

TurboFly VI ERP

Руководство

Торговля

Продажи, Закупки, Склад, Комиссия, Импорт

Москва

05 января 2016

Оглавление

1. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ	4
1.1 CRM/МАРКЕТИНГ/ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ/АНАЛИЗ ПРОДАЖ	4
1.2 Начальная задолженность Нам (30.12.15)	9
1.3. Прогнозы Продаж и Закупок	12
1.4 Заявки Клиентов (30.12.15).....	14
1.5 Тендеры Клиентов (30.12.15).....	18
1.6 Заказы Покупателей/Коммерческие Предложения	21
1.8 Договора Покупателей (30.12.15)	27
1.9 Счет Покупателю(30.12.15)	32
1.10 Отгрузка ТМЦ (30.12.15).....	42
1.11 Получение Оплаты/Авансы Покупателей (30.12.15)	49
1.12 Продажа с оплатой (30.12.15).....	56
1.13 Прайс Покупателей	60
1.14 Возврат ТМЦ нам (30.12.15).....	60
1.14 Информация о товарах.....	64
1.15 Выверка контрагентов	64
1.16 Выверка ТМЦ	64
1.17 Карты Покупателей (Дисконтные/Клубные).....	64
1.18 Торговое Оборудование/Штрих-Сканеры	64
1.19 Изменение ТМЦ (30.12.15).....	65
1.20 Бонусы ТМЦ (30.12.15)	66
1.21 Резервирование (02.01.16)	68
1.22 Снятие с резерва (02.01.16)	69
1.22 Отчеты	71
2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ	72
2.1 Введение в Управление Закупками.....	72
2.2 Расчет Потребности ТМЦ	73
2.3 Наша начальная задолженность (02.01.16).....	73
2.4 Тендеры поставщиков (04.01.16)	75
2.5 Заявки на закупку (04.01.16)	79
2.6 Заказы Поставщикам (04.01.16)	83
2.7 Договор Поставщика (04.01.16)	87
2.8 Счет Поставщика (04.01.16).....	93
2.9. Получение ТМЦ (04.01.16).....	99
2.10 Распределение Допрасходов (05.01.16)	105
2.11 Допрасходы (05.01.16)	109
2.12 Оплата Поставщику/Авансы Поставщиков (05.01.16)	112
2.13 Покупка с оплатой (05.01.16).....	118
2.14 Прайс Поставщиков	121
2.15 Возврат ТМЦ нами (05.01.16)	121
2.15 Отчеты по закупкам.....	127
3. СКЛАД	128
3.1 Начальный остаток ТМЦ (05.01.16)	128
3.2 Инвентаризация (05.01.16).....	131
3.3 Перемещение ТМЦ (05.01.16).....	134
3.4 Пересортица (05.01.16)	137
3.5 Списание ТМЦ (05.01.16)	139
3.6 Преобразование Товаров в Товары (05.01.16).....	142
3.7 Прием-Передача (Комплектация/Разуконплектация) (05.01.16)	145
3.8 Уценка (05.01.16).....	148
3.9 Пересечение Границы (05.01.16).....	150
4. КОМИССИОННАЯ ТОРГОВЛЯ	153
4.1 Наши ТМЦ на реализации (05.01.16)	153

4.2 ТМЦ у нас на реализации (07.01.16)	156
4.3 Отгрузка на реализацию (05.01.16).....	159
4.4 Начальные остатки на реализации (07.01.16)	162
4.5 Возврат отгрузки на реализацию (07.01.16)	166
4.6 На ответственное хранение (07.01.16)	169
4.7 Возврат с ответственное хранение (07.01.16)	172
4.8 Отчет комиссионера по наценке.....	175
4.9 Отчет комиссионера процент	176
4.10 Полученные авансы клиентов без СЧФ (07.01.16).....	176
4.11 Полученные авансы комитентов без СЧФ (07.01.16).....	179
4.12 Закрытие авансов покупателей.....	181
4.13 Закрытие авансов поставщиков.....	181
5. ИМПОРТНЫЕ ЗАКУПКИ	182
5.1 Заявки на закупку импорт (07.01.16).....	182
5.2 Заказы поставщикам импорт (07.01.16)	184
5.3 Счета поставщиков импорт (07.01.16).....	188
5.4 Входящая доставка импорт (07.01.16).....	192
5.5 Рейсы импорт (07.01.16)	196
5.6 Перемещение валюты (07.01.16).....	200
5.7 Получение ТМЦ импорт (07.01.16)	202
5.8 Оплата поставщику импорт (07.01.16)	207
5.9 Получение оплаты импорт (07.01.16).....	210

1. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ

1.1 CRM/Маркетинг/ЦеноОбразование/Анализ Продаж

Смотрите Руководство Пользователя TurboFly CRM

➤ Требования к автоматизации продаж постоянно возрастают. На смену учетным торговым программам пришли системы управления клиентами CRM. Платформа Турбо9, хотя и не является узкоспециализированным CRM – решением, предлагает клиентам высокую функциональность в области продажи, обладающую гибкой аналитической моделью. Благодаря работе CRM в единой информационном пространстве с управленческим учетом (ERP) и бухгалтерии, Турбо 9 CRM становится более конкурентным по отношению к специализированным решениям, а высокая функциональность выделяет данную платформу относительно комплексных решений.

➤ Высокая аналитичность модели достигается за счет большого количества маркетинговых характеристик клиентов и товаров.

➤ Учет клиентов ведется в разрезе бизнеса, источника рекламы, менеджеров, статусов, регионов. Клиент имеет собственную ценовую политику, которая включает тип цен, тип и размер скидки, правило оплат. По данным о продажах для клиента рассчитывается рейтинг ABC. Клиентов можно учитывать в разрезе холдингов.

Краткое обозначение (код):	Ю.00006	...
Краткое наименование:	ЗАО "Технолджис"	...

Контрагент	Руководство	ЕГРПО	Банковские счета	Подразделения/склады	Сделки	CRM	Встречи	Поставщик	Контакты	Объекты	Файлы
Акты Сверки	Оборотка	Документы	Создать ФизЛицо	<input type="checkbox"/> Не Спамить							
Комментарий:											
ИНН:	7727148940	КПП:	7727								
ABC	A	ABC ГК	A	XYZ	Y	Бонус, %					
Последняя дата	29.08.2010	...	Дата Обращения	13.02.2008 18:3	...	Сделки/Интервал					
Менеджер	Васильев Андрей Романович	...	Тип цен/Профиль	Розничная	...						
Источник	Директ-Яндекс	...	Вид бизнеса	Коммуникации	...						
Статус	Действующий Клиент	...	Правило Оплат	50% аванс - 50% выполнение	...						
Скидка:	Розничное	...	Главная компания	ЗАО "Технолджис"	...						
Регион	Москва г	...	Город:	Москва	...						
По рекомендации		...	Дата рекомендации								
Выверен	01.06.2010	...									

Скидка	
Дата	Значение
01.01.2010	10.00

➤ Товар также обладает набором маркетинговых характеристик: вид и тип ТМЦ, группа, бренд, поставщик. ABC анализ имеет несколько вариантов: комплексный, по марже, по обороту, по конкурентности или ценовой политики. Также есть жизненный цикл, складская программа и сезонность.

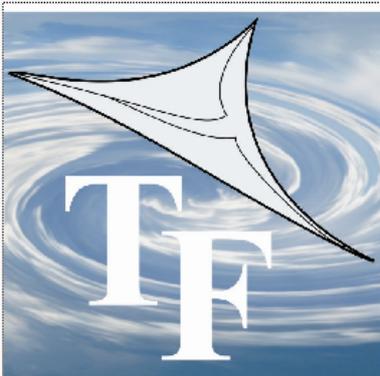
Краткое обозначение (код): 00041.00043 ...

Наименование: консультации по установке оборудования

Вид ТМЦ: Услуга

Общие данные | Ставка НДС | Бух. учет ТМЦ | Поддержка | Экземпляры | CRM | Спецификации | Цены и Поставки | Характеристики | Логистика | Ценник | Файлы

ABC	Маржа	Оборот	Конкурент	Сегм. Цен	СпецЦена	XYZ	<input type="checkbox"/> Завершен	Оборотка
A	B	B	A	C	<input type="checkbox"/>	Z		
Жизненный цикл		Складская программа		Сезонность				
Внедрение		Быстрый Заказ		Лето				
Группа	Консультации		Бренд	OpenFly				
Тип ТМЦ	ИзПроизводства		1 Продажа	01.02.2010				
В Ассортименте с	01.01.2009		Последнее Списание	25.08.2010				
СреднеМесячное Списание за 3 мес			Основной поставщик	магазин "Soft"				
Мин.Остаток	-		Альтернативный поставщик					
<input type="checkbox"/> Комплект		<input type="checkbox"/> Не Стандарт		Прототип				
Срок Хранения, дн	0		Срок Хранения Резерва, дн	-				
Срок Поставки, дн	0		Гарантия, дн	-				
Срок поставки под заказа, дн	0		Срок Перевозки, дн	0				
Срок Производства, дн	0		Срок нестандарта, дн	0				
Срок нетто Производства, дн	0							Документы



➤ Особое внимание уделяется поддержке продаж товара. Менеджер при продаже может рассказать о технических характеристиках и атрибутах (свойства товара), сравнить с конкурентами (сравнить ценовую политику других поставщиков, посмотреть текущие акции конкурентов), рекомендовать совместно данным товаром другие, предложить заменители товара, посмотреть какие товары лучше всего продаются с данным товарам и для каких видов бизнеса, ответить на вопросы клиентов по текущей базе вопросов-ответов (F.A.Q.).

➤ И, конечно, при продаже товара менеджер видит информацию о текущих остатках.

Краткое обозначение (код): 00041.00043 ...

Наименование: консультации по установке оборудования

Вид ТМЦ: Услуга

Общие данные | Ставка НДС | Бух. учет ТМЦ | Поддержка | Экземпляры | CRM | Спецификации | Цены и Поставки | Характеристики | Логистика | Ценник

Код	00041.00043		Имя	консультации по установке оборудования		
Тех.Характеристики	консультации выездные или по телефону					
Ссылка на сайт	www.turboplyer.ru					
Срок Поставки, дн	0		Срок Производства, дн	0		
Сравнение с Конкурентами	более качественная					
Преимущества Товара	оборудование производим мы					
Применение Товара	при продаже собственного оборудования					

Атрибуты | Рекомендованные | Заменители | Сопутствующие | Бизнес | FAQ | Другие Поставщики | Акции | Акции Конкурентов | Комплекты Товаров

№	код ТМЦ	ТМЦ	Цена	К продаже
1	ТМЦ.00017	Обследование	30000.00	-1.00

Красным цветом подсвечиваются товары А из ABC-рейтинга. Менеджер сразу видит текущие остатки по складам, рисунок товара. На закладках можно посмотреть будущие поступления товаров, кто зарезервировал товар, характеристика партий (каждая партия товара может отличаться свойствами товара). Из Информации о товарах менеджер сразу может перейти к поддержке товара.

№	Код	Наименование	Ед.Изм.	К	Цена	Скид. Цена	Кал-во	Итого	Сумма	Продано	Остаток	Характеристика
1	00010.0005.0	Стул	шт	45	6261.75						45	
2	00010.0005.2	Стол	шт	35	13984.75						35	
3	00010.0005.3	Стол угловой	шт		13984.75							
4	00010.0005.4	Кресло	шт		13984.75							
5	00010.0005.5	клавиатура "Sunrise"	шт	15	626.18						15	
6	00010.0005.6	монитор "LO"	шт	15	26136.99						15	
7	00010.0005.7	мышь "Gepard"	шт	20	272.25						20	
8	00015	Спект 9103146 Металлург	шт	220	1062.71						220	

➤ При работе с заказами клиентов у менеджера заказы подсвечиваются цветом: в работе, просроченные, закрытые. Кроме того менеджер видит статус документов, которые автоматически рассчитывается по оплате, готовности товара, отгрузке.

Договор	Уте...	Завершен	Пра...	Статус	Срок готовности	Номер	Контрагент	Сумма	Оплачено	Отгру...	Дата Док	Завершение (Срок)	Дата Сек...	Дата Оплаты	Дата Отгрузки	Дата
00004	✓	✓	50	О-Н-О-Н	15.01.2008	00001	ЗАО "Аверас"	49761.34	49761.34	49761.34	23.08.2008	15.01.2008	29.08.2008	29.08.2008	23.08.2008	
00004	✓	✓	50	Н-Н-О-Н	15.01.2008	00002	ЗАО "Аверас"	49761.34		49761.34	23.08.2008	15.01.2008			25.08.2008	
	✓	✓	50	Ч-Н-Н-Н	02.03.2009	00003	ЗАО "Аверас"	160627.50	80313.75		01.03.2009	02.03.2009		20.02.2009		
	✓	✓	0	Н-Н-Н-Н	06.01.2010	00004	ЗАО "Технолджис"	128502.00			05.01.2010	06.01.2010				13.02.
	✓	✓	0	Н-Н-Н-Н	06.01.2010	00005	ЗАО "Аверас"	64251.00			05.01.2010	06.01.2010				
	✓	✓	0	Н-Н-Н-Н	19.01.2010	00009	ЗАО "Аверас"	96376.50			05.01.2010	19.01.2010				
00012	✓	✓	50_3...	Ч-Н-О-Н	23.02.2010	00013	ЗАО "Технолджис"	35400.00	7080	35400	23.02.2010	31.01.2010		05.02.2010	23.02.2010	13.02.

➤ При заполнении заказа клиента автоматически заполняются тип цен и скидка клиента. Если клиента привел агент, он также заполняется. Обязательно должна быть указана маркетинговая акция, если же заказ осуществлен после какого-то события (командировка, холодный звонок) это должно также быть отмечено. Кроме статуса заказа, есть еще состояние заказа. По состоянию заказа строится воронка продаж.

Счет Покупателю

Документ №: 00013 от 23.02.2010 руб Гибкий Курс ЦБ 1

Завершение: 31.01.2010 Готовность: 23.02.2010

Мы: Наша Компания Контрагент: ЗАО "Технолджис"

Тип Договора: Купля-продажа клиенту

Сотрудник: Администратор Наш Руководитель: Коммерческий менеджер

Контакт: Руководитель Их

Усл. Оплаты: 50-30-20 по этапам Скидка: Розничное Скидка/Мак. %: 0.00 10

Наш Склад: Основное

Фискал Отдел:

Наш Банк: 40702810238300104297 Банк К. 40702810500000020442

Срок счета: 5 Начало

Комментарий:

Завки:

Тип Цен:

Сумма: 35400.00 руб Ставка НДС: 18% в т.ч. НДС: 5400.00 Сумма в баз.вал: 35400.00

Дата Оплаты: 05.02.2010 Дата Отгр.: 23.02.2010 Оплачено: 7080.00 Отгружено: 35400.00

Прибыль %: 35400 100

Статус: Частично Оплачен-Нет-Отгружен-Нет Состояние: Презентация

ПРАЙС: ВВОД Из Счета Отчет по Доку Экземпляр Маркет.Акция Без Акция Событие: 29.08.2010 11:00:32

➤ Одним из главных преимуществ Turbo 9 CRM является максимальная клиентоориентированность программы, которая достигается за счет конструктора желаний клиента. При формировании заказа клиента менеджер может наделить товара любыми характеристиками, которые закажет клиент. В зависимости от прав доступа менеджер может сам

создавать характеристики или для характеристики могут утверждаться отделом маркетинга и производства. В дальнейшем можно анализировать набор характеристик.

➤ CRM программа уделяет много внимания отношениям с клиентами. С этой целью

Задача / Экземпляр ТМЦ 3LBOOJ0E0ET75 ОК Отмена Помощь

Статус: Частично Оплачен-Нет-Нет-Нет
 Наименование: РС, Процессор=Core 2 Duo 2.4 ГГц
 Дата Заказа: 01.03.2009 Дата Готовности: 02.03.2009
 Дата из Производства: 02.03.2009 Возможное начало:
 Основание: С №00003 01.03.2009
 Документы: Альтернатив Имя:
 Создать Документ: Спецификация 00001 ... РС
 Атрибуты | Аналитика | Выполнено | ТехПроцессы | Комплектация | Мод
 Возможное начало:
 Срок использования:
 Срок производства, дн: 10 Срок нестандарт: 15
 Срок поставки под заказа, дн: 0 Срок Перевозки, дн: 0
 Ценовой коэфф.: 0 Ед.Массы:
 Масса Брутто:
 Ед. Объема: ... Объем, м3:
 Высота,мм:
 Глубина, мм:
 Упаковка:
 Срок использования:
 Срок нестандарт: 15
 Срок Перевозки, дн: 0
 Ед.Массы:
 Масса Нетто:
 Объем, м3:
 Длина, мм:
 Упаковка:

Атрибут	Элемент Атрибутов	Значение	Материал/Операция	Кол-во	Поставщик	Резерв до даты	Комментарий
Процессор	Core 2 Duo 2.4 ГГц						
сборка	разобранные						

должны быть зарегистрированы все контакты с клиентом, маркетинговые акции наши и конкурентов, новинки наших товаров, наши пресс-релизы. Турбо 9 CRM помогает рассылать новости и коммерческие предложения клиентам. Если клиент не заинтересован в рассылках, его можно отписать. Особое внимание уделяется активным продажам и работе с внешними Call-Центрами. В программе регистрируются холодные встречи, холодные и теплые звонки.

➤ Работе с потенциальными клиентами (ведение кандидатов) также уделено особое

29.08.2010 11:08:54 Новый Звонок ОК Отмена Помощь Напоминание

Описание:
КЛИЕНТ Дата ввода: 29.08.2010 11:08:54
 Менеджер: Петрова Ирина Юрьевна
 Источник: Директ-Яндекс
 Вид бизнеса: Коммуникация
 Контрагент:
 Регион: Москва г
 Счет клиента/Состояние: Презентация
 Телефон:
 Тип связи/Статус: Телефон Потенциальный Клиент
 Привлечение интереса:
ОЦЕНКА
 Статус: Потенциальный Клиент
 Причина отказа:
 Анкета: Скрытые потребности

Вопрос: Есть ли услуги по оборудованию
 Ответ: Есть

внимание в Турбо 9 CRM.

Кандидат/Клиент OK Отмена Помощь

Код Имя

Стал Клиентом Завершен

Данные | Встречи | FAQ

Комментарий

Дата Обращения ... По рекомендации ...

Менеджер ... Статус ...

Источник ... Вид бизнеса ...

Регион ... Город: ...

Должность: ...

Должность в род.имени

Телефон:

E-mail:

WWW:

➤ Ценообразование может как директивным (задаваться вручную), так рассчитываться на основе цены поставщика с учетом ставок накладных расходов, расходов на продажу и нормы прибыли с дальнейшей корректировкой по ценам конкурентов. В Турбо9 CRM имеется следующие типы прайсов: покупателей, поставщиков, конкурентов, материалов, импорта. Может быть создан отдельный прайс под конкретного клиента. Перед проведение ценообразования необходимо провести расчет ABC товаров. Также можно проводить независимый от ценообразования анализ текущих цен конкурентов, благодаря тому, что все прайсы конкурентов занесены в базу. При анализе цен также необходимо учитывать залежавшийся товар с помощью отчета «Просроченные остатки».

Прайсы OK Отмена Помощь

Период Статус

Валюта Курс ЦБ Гибкий курс Разница с Розницей Простая Формула

Прайсы Покупателей

Дата Мг Вид ТМЦ: Группа

Номер Тип Цена: Иерархия

Бренд Наценка: Тип ТМЦ

Описание: Корр. %

Фильтр

Общие Проценты																
Корректир. Коэфф.	Прямые расходы	Накладные расходы	Расходы на продажу	Норма Прибыли	Параметры											
№	Код	Наименование	Ед.Изм	Группа	AB	М	О	К	Ц	СЦ	З	Цена Заготовки	Спецификации	Плановая цена для Закупки	Последний прайс	Прайс поставщика
1	ТМЦ 00017	Обследование	шт													
2	ТМЦ 00018	Перенос данных	шт													
3	ТМЦ 00019	Доработка программы	шт													
4	ТМЦ 00020	Эксплуатация	шт													

Отдел Маркетинга _____

Отдел Продаж _____

Финансовый Отдел _____

➤ Для анализа продаж, рынка, товаров и клиентов в Турбо 9 CRM имеется несколько десятков отчетов, которые помогут маркетингу, брендменеджерам, финансовой службе оценить текущее положение компании и сделать прогнозы продаж и закупок. Турбо 9 CRM содержит бюджетирование на основе прогнозов.

➤ Маркетинг может оценить проблемы с подписанием заказов с помощью воронки продаж, а также определить причины отказов клиентов или неоплаченные счета. При выписки заказов клиентов Турбо 9 CRM хранит информацию о товарах, к которым клиент проявил интерес, но не купил, чтобы в дальнейшем эти товары стали более привлекательны для клиентов.

Достаточно много настроенных отчетов по динамике продаж в разных разрезах. Клиентов можно оценивать в разрезе покупаемых товаров, видов бизнеса, источников рекламы, региону. Доход можно определить в разрезе товаров, клиентов, менеджеров.

➤ Для менеджеров в Турбо 9 CRM можно организовать несколько соревнований, например, по наибольшему доходу, по продвижению определенной группы товаров. Оценивать работу менеджеров по продажам можно по отчетам: активность менеджера или ассортимент менеджера. В активности продаж показывается сколько новых клиентов у менеджера, как активно он с ними работает, количество новых заказов и поступлений денег.

➤ Высокая аналитичность модели CRM в Турбо 9 и удобный генератор отчетов позволяют в течение 5 минут пользователю самому создать нужный отчет в нужных разрезах (например, группы товаров по видам рекламы) не прибегая к услугам внешних программистов.

➤ Турбо 9 CRM интегрирована с управленческим учетом, благодаря чему менеджеры сразу видят поступление оплат от клиентов. Могут оперативно формировать и отслеживать заявки на закупку или в производство.

➤ При больших объемах информации, с которыми работает менеджер по продажам и маркетолог, большое значение имеет оперативное получение информации. С этой целью в Турбо 9 CRM улучшено визуальное цветное отображение документов и имеется система напоминаний. Напоминания (например, об оплатах, о поступлении товаров на склад, изменения сроков производства) могут приходиться как внутри программы, так и по электронной почте.

➤ Турбо 9 CRM благодаря высокой функциональности, глубокой аналитической модели, интегрированности с бухгалтерией и управленческим учетом, доступной цене является одним из самых эффективных комплексных решений в нашей стране.

1.2 Начальная задолженность Нам (30.12.15)

Начальная задолженность нам 00001 от 04.12.2012

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Начальная задолженность нам

Документ № 00001 от 04.12.2012 Валюта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1

Мы ООО "Торговая Компания" Контрагент ЗАО "Аверас"

Склад Основное Менеджер Васильев Андрей Романович

Счет Покупателя 00001 от 23.08.2008 Счет Поставщика

Комментарий

Счет Контр. 62 Сумма 23600.00 руб в т.ч НДС: 3600.00

Ввод из Прайса

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена	Цена К оплате	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма
00011.комп.0 1	0	корпус	2 шт	10000.00	11300.00	18%	3600.00	23600.00

Назначение: Документ начальной задолженности перед нами

Открытие: Документ открывается в меню Торговля/Продажи

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формирует бухгалтерские проводки Д(60|62)К00

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.	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.

Пункт №3. Утвердить документ

1. Установить даты
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
3. Сформировать первичные формы (если есть)

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Склад	:	Подразделение, по которому задолженность
11.	Менеджер	:	Менеджер
12.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
13.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) 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.	Не обновлять Автоматически	:	Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
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.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
----	----------------------	---	---

1.3. Прогнозы Продаж и Закупок

Прогноз Продаж OK Отмена Помощь

Период	октябрь 2011 года	Статус	Завершен
Начало прошлого	01.10.2010	Конец прошлого периода	01.11.2010
Проведен	31.10.2011	Мы	Наша Компания
Дата	31.10.2011	Отдел	Основное

ПРОГНОЗ ПРОДАЖ/ЗАКУПОК (Отгрузок/Поставок)

Номер	00005	Тип ТМЦ	Основные Материалы
Бренд	Мебельная фабрика №1	Группа ТМЦ	Одежда
Валюта	руб	Тип Цены	Прайсконкурентов
Тип Ресурса	Ресурс	Иерархия	Видеокарта
Иерархия	СТЗ		

Описание: Прогноз продаж №00004 от 31.10.2011 по типу ТМЦ ИзПроизводства Открыть

Рост количества, %	-	Пересчитать	Рост суммы, %	-	Пересчитать
Рост цены, %	-	Пересчитать	Коп-во от текущего значения	-	Пересчитать
Общий Прогноз Продаж	-	Пересчитать	Прогноз по товарам	-	Факт 493'228.75
	Прогноз по товарам		Прогноз Закупок	212'452.75	Факт -
	Прогноз по продажам		Прогноз Продажи	14'501.25	Факт -

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

ПРОДАЖИ

№	Код	Наименование	Ед. Изм.	АВС	З	Прошлый период, кол.	Прошлый п-д, сумма	Средняя Скидка, %	Прошлый п-д, пр-во	Прошлан цена	Прайсован цена	План Завершения
1	311.комп	жесткий диск	шт	С		-	-	-	-	-	-	-
2	311.комп	Видеокарта	шт	С		-	-	-	-	-	-	-

Утвердить

Обработан

Завершен

Заполнить

В Бюджетные Заявки

Факт

Закупочные Цены

Прайсовые Цены

Прогноз Материалов

Удалить Пустые

Расчет скидки

Округлить

Поправка На План

Поправка На Остаток

Удалить Пустые Все

Пересчитать Коэфф.

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

Порядок заполнения бланка:

Шапка Документа

- Период – период, на который строится прогноз, на одно время может быть несколько прогнозов по периодам: месячный, квартальный, годовой;
- Статус – текущий статус документа;
- Начало прошлого периода – начало прошлого периода;
- Конец прошлого периода – конец прошлого периода для статистического анализа;
- Проведен – дата проведения (формирования транзакций/проводок);
- Дата – дата документа;
- Мы – наша компания;
- Отдел – отдел продаж, по которому анализируются продажи;
- Номер – номер документа;
- Бренд – фильтр по бренду ТМЦ;
- Валюта – валюта прогноза;
- Тип ресурса – тип прогнозируемых ТМЦ;
- Тип ТМЦ – фильтр по типу ТМЦ;
- Группа ТМЦ – фильтр по группе ТМЦ;
- Тип Цены – тип цены прогноза;
- Иерархия – фильтр по иерархической группе ТМЦ;
- СТЗ – статья затрат для материалов;
- Описание – описание прогноза;
- Основание – документ основание прогноза;
- Рост Количества – ожидаемый рост продаж в виде роста количества относительно прошлого периода;
- Рост цены – ожидаемый рост продаж за счет цены относительно прошлого периода;
- Общий прогноз продаж – прогноз продаж, заданный финансовым отделом;

- Рост сумма – ожидаемы рост продаж в суммовом выражении за счет количество относительно прошлого периода;

ИТОГИ

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

ПОЗИЦИИ Продажи

- Код - код ТМЦ;
- Наименование – имя ТМЦ;
- Ед.Изм. – единица измерения;
- АВС – рейтинг;
- З - завершен;
- Прошлый период кол – количество за прошлый период;
- Прошлый период сумма;
- Средняя скидка – средняя скидка за прошлый период;
- Прошлый период производство – загрузка производства за прошлый период;
- Прошлая цена – цена в прошлом периоде;
- Прайсовая цена – текущая цена по прайсу;
- План завершения – операционный план по завершению счетов заказчика;
- Производственный план – операционный план по заявкам в производство;
- Производственный план в у.е. – операционный производственный план в у.е.;
- Остаток – текущий остаток на складах;
- В пути – выписано по счетам поставщикам;
- Срок – срок поставки;
- Отдел Маркетинга – прогноз отдела маркетинга;
- Отдел Продаж – прогноз отдела продаж;
- Прогноз Продаж – согласованный прогноз продаж;
- Загрузка Производства – прогноз загрузки производства;
- Усл. Кол – прогноз в условном количестве;
- Цена – продажная цена;
- Сумма – прогноз продаж в суммовом выражении;
- Рост, % - рост продаж относительно прошлого периода;
- Факт – фактические продажи;
- Разница,% - разница между планом и фактом;

ПОЗИЦИИ Закупки

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

- Доход – сумма дохода;
- Доход, % - доход в процентах;

СЕРВИСЫ

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

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

Проводки и Справочники: Формирует справочник спрДвиженияТМЦ. Формируются проводки по прогнозам продаж и закупок.

1.4 Заявки Клиентов (30.12.15)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Цена	НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Скидка (%)	Доп.Название
00029 тов 01	0	РС		шт	1	27225.00	18%	4152.97	27225.00	0

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

Открытие: Документ открывается в меню: Договора/ПредДоговорные Отношения , Строительство/Заказчики, Продажа/Торговля

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Формирует проводки по счету "ЗаявкиКлиентов"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Общий порядок
		1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Поставьте флаг проводить 4. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров. 5. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль 6. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.
Пункт №	2.	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.
Пункт №	3.	Утвердить документ
		1. Установить даты 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы (если есть)

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Оборотка	:	Отчет по документу
3.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
4.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
5.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
6.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Начало	:	Дата начала действия документа
10.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
11.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
12.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
13.	Менеджер	:	Наш менеджер, принявший заявку
14.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
15.	Контакт	:	Контактное лицо клиента
16.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением

		Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
17.	Тип Цен	: Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
18.	Состояние	: Текущее состояние документа
19.	Скидка	: Правило Скидки
20.	Скидка, %	: Ввод Скидки для всего документа
21.	Макс.Скидка, %	: Максимально возможная скидка по документу
22.	Сумма	: Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	Валюта	: Валюта

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

4.	Первичка	: Кнопка создания первички: 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 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.	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
9.	Переговоры	: Список встреч с контрагентом

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

1.5 Тендеры Клиентов (30.12.15)

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

Открытие: Открывается из интерфейсной панели «Строительство», Торговля/Продажи

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются технологические проводки по счетам «ТендерыКлиентов».

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	Общий порядок
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Поставьте флаг проводить 4. Поле «Состояние» необходимо менять в зависимости от переговоров. 5. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. <p>Список документов можно настроить по F6.</p>
Пункт №	Ввод документа
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать контрагента 2. Состояние работ
Пункт №	Заполнение позиций (спецификации) договора
3.	<ol style="list-style-type: none"> 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 №	Утвердить документ
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установить даты 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы (если есть)
Пункт №	Сформировать документы
5.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Начало	:	Дата начала действия документа
9.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
10.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
12.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
13.	Наш Руководитель	:	Наш руководитель, подписывающий документы
14.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
15.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
16.	Состояние	:	Текущее состояние документа
17.	Скидка	:	Правило Скидки
18.	Скидка, %	:	Ввод Скидки для всего документа
19.	Макс.Скидка, %	:	Максимально возможная скидка по документу
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
22.	Валюта	:	Валюта

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички: 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 документам 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.	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	: Зкладка 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.	Переговоры	: Список встреч с контрагентом

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заказ Покупателя	: Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
2.	Счет Покупателю	: Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

1.6 Заказы Покупателей/Коммерческие Предложения

The screenshot shows a software interface for creating a 'Коммерческое Предложение' (Commercial Offer). The top part is a form with fields for 'Документ №' (0002), 'Имя' (ООО 'Торговая Компания'), 'Плательщик' (Основная), 'Клиент' (ТОО Дингера), 'Объем' (Тон Цема), 'Состояние' (Рабочая), 'Заказчик' (ООО 'Торговая Компания'), 'Сотрудник' (Администратор), 'Тип Договора' (---), and 'Тип Цена' (Рабочая). Below the form is a table with columns: 'Этап', 'Дата начала', 'Сумма с НДС', 'Наименование', 'Условия оплаты', 'Оплачено', 'Аванс', 'Плановые платежи', and 'Прибыль'. The table contains two rows of data. Below the table is another table with columns: 'Цена', 'НДС', 'Сумма НДС', 'Сумма с НДС', 'Сумма с НДС', 'Цена', 'Собственная цена', 'Вид Цена', 'Окладный лоток', 'Продажная Цена Резерва', 'Цена Процентная', and 'Заявка ДИИ'. The table contains three rows of data.

Назначение: Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования. Коммерческое предложение – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей; аналог договора купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом.

Открытие: Документ открывается в меню: Договора/ПредДоговорные Отношения, Строительство/Заказчики, Торговля/Продажи

Справочники: Формирует справочник движение ТМЦ и аналитика Процесс.ПредЗаказ

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	ПредДоговорные Работы	:	Преддоговорные работы представляют собой проекты договоров или работ на определенный период.
----	------------------------------	---	--

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Выбрать контрагента 2. Выбрать исполнителей 3. Состояние работ	
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.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Заказчик	:	Выберите контрагента.
10.	Подразделение	:	Подразделение
11.	Сотрудник	:	Менеджер, выставляющее коммерческое предложение
12.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента

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.	Тип Цены	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
16.	Состояние	:	Текущее состояние документа
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Название работ	:	Название (предмет) работ
19.	Скидка	:	Правило Скидки
20.	Скидка, %	:	Ввод Скидки для всего документа
21.	Макс.Скидка, %	:	Максимально возможная скидка по документу
22.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
23.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
24.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
25.	Валюта	:	Валюта
26.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
3.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
4.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данной позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
5.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
6.	Колич	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
10.	СтНДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
11.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
12.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС

13.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
14.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы.
15.	Цена Производства	:	Плановая учетная цена ТМЦ
16.	Себестоимость	:	Плановая себестоимость поставляемых товаров и услуг
17.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
18.	Ожидаемый доход	:	Прибыль в базовой валюте
19.	Продажная Цена Ресурсов Спецификации	:	Продажная Цена Ресурсов Спецификации
20.	Цена Производства Спецификации	:	Цена Производства Спецификации
21.	Экземпляр ТМЦ	:	<p>Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия.</p> <p>При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа.</p> <p>Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства).</p> <p>Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы.</p> <p>В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика , позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика).</p> <p>На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют.</p> <p>На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.</p>

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	: Таблица Этапов: 1. Этап – Выбрать этап из справочника 2. Отгр – Этап был отгружен 3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса. 4. Дата Конца – Дата конца этапа. Может рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты. 5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые объединяет позиции в один этап, если они относятся к группе ТМЦ. 8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Действует только в том случае, если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам. 9. Оплачено – Оплачено по данному этапу. 10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу. 11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты). 12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты) 13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по позициям. 14. В т.ч. ДопРасходы – Затраты по ДопРасходам. 15. Прибыль – Прибыль по этапу. 16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы один (!) – формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, ждем на кнопку Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.) 17. Устанавливаем Даты Начала и Окончания – это планируемые даты. Самая поздняя (из нескольких этапов) Дата Окончания и есть Дата Планового Завершения в шапке данного документа. 18. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.
2.	Проводить	: Утвердить документ
3.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
4.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
5.	Первичка	: Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) C – удаление связей между операционным и первичным документов е) B – выбор первичного документа из картотеки

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.
2.	Договор Покупателя	:	Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного договора и на основе которого выставляются акты Заказчику, на него разносятся затраты в договорах и актах поставщиков, оплаты в банковской выписке. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором, дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором. По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость, смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ), денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу осуществляется с помощью закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
3.	Договор СубАренды	:	Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором, когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто))- помесечная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц. Договора СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды
4.	Тендеры Поставщиков	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

7. ПЕРВИЧКА

1.	Коммерческое предложение
----	---------------------------------

8. СЕРВИСЫ

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

1.8 Договора Покупателей (30.12.15)

Договор Покупателя №00414 от 17.10.2011

Документ № 00414 от 17.10.2011

Мы: ООО "Торговля Компанет" | Контрагент: Фелан Инж ООО
 Механизм: Администратор | Контакт: Семенов
 Руководитель: Иванов | Тип Договора: []

Сумма: 385184.75 руб. в т.ч. НДС: 58757.00
 Дата Оплаты: 30.10.11 | Дата Отгрузки: 30.10.11 | Отдано: 40900.00 | Отгружено: 385184.75

Код ТМЦ	С	Плн ТМЦ	Кол-во	Отст-ос	Цена К. Оплата	Цена	Сумма Без НДС	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма
00010.00050	D	Ступ	6 шт	-	7388.87	6261.75	37570.50	18%	6782.69	44333.19
00010.00052	D	Ступ	5 шт	-2	18384.01	13884.75	67423.74	18%	12496.28	81920.02
00010.00053	D	Ступ угловой	6 шт	-	18384.01	13884.75	83388.50	18%	14995.53	98304.03
00029 тов.01	D	ПС	5 шт	77	32125.51	27225.00	138125.00	18%	24982.50	160827.50

№	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено
1	План из Счета	17.10.2011	40900.00		Получение Оплаты	51	82		
2	00017	30.10.2011	385184.75		Акт Покупателя			385184.75	
3	00010	30.10.2011	385184.75		Отгрузка ТМЦ	62	90.1	385184.75	

Назначение: Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного договора и на основе которого выставляются акты Заказчику, на него разносятся затраты в договорах и актах поставщиков, оплаты в банковской выписке. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором, дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором. По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость, смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ), денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу осуществляется с помощью закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора" или "Строительство" подраздел "Заказчики", Торговля/Продажи

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику Заказ (синоним ДоговорЗаказчика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
 - +ДоговорПокупателей
- по дате завершения
 - ЗавершениеЗаказов
- по дате конца в позиции на основе Экземпляра
 - +ДоходыЭкземпляров
- по дате начала в позиции на основе Экземпляра
 - +ЗатратыЭкземпляров

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Коммерческое Предложение	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования. Коммерческое предложение – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей; аналог договора купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом.
2.	Преддоговорные Работы	:	Преддоговорные работы представляют собой проекты договоров или работ на определенный период.
3.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Выбрать исполнителей 4. Ввести условия оплаты		
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
1 Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС. 2. Введите количество. 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка. 4. Плановые Затраты (плановые себестоимости по позициям и этапам договора) рассчитываются автоматически на основе данных Экземпляра ТМЦ. Плановые Затраты можно ввести руками и зафиксировать введенное значение (щелкнуть в ячейке Фикс – "да"). Чтобы текущее значение обновлялось, надо установить значение Фикс "нет". Плановые Затраты автоматически перестают обновляться после Отгрузки соответствующих позиций. 5. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 6. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. 7. Чтобы изменить позицию в строке спецификации Договора, по которому пошло движение надо: а. перевыбрать ТМЦ б. на вкладке Сервисы нажать Переформировать Экземпляры в. войти в экземпляр, на вкладке Аналитика нажать Заменить ТМЦ во всех документах. Удалять или добавлять строку в спецификации Договора, по которому есть движение может только администратор. 8. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки. 9. N – автоматическая нумерация позиций		
Пункт №	3.	Утвердить договор
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по договору		
Пункт №	4.	Сформировать документы

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
2.	НазвДок	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Менеджер	:	Менеджер, ведущий договор
11.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
12.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
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.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
15.	Валюта	:	Валюта
16.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
17.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
18.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
19.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
20.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
9.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
10.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
11.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
12.	Сумма	:	Сумма с НДС

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	:	Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Создать Док	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
7.	Самовывоз	:	Доставка ТМЦ осуществляется самовывозом.

8.	Рамочный	:	Договор является рамочным. Он автоматически не закрывается.
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

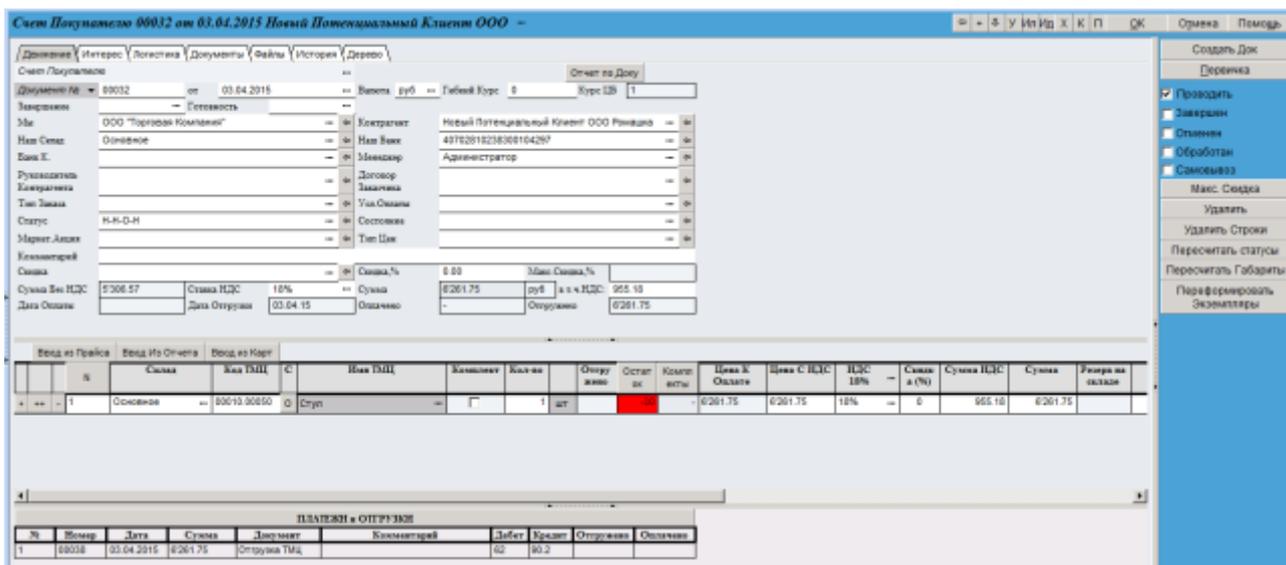
1.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.
2.	Приходный Кассовый Ордер	:	Операционный документ Приходный Кассовый Ордер - поступление наличных денег по хозяйственным договорам
3.	Заявка на Расчет Себестоимости	:	Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета продажной цены и плановой себестоимости уникального изделия, выполняемого под заказ клиента. Для строительства Заявка на расчет себестоимости необходима для расчета цены работу.
4.	Акт Покупателя	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы
----	----------------------------	---	---------------------

1.9 Счет Покупателю(30.12.15)



Назначение: Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Договора/Все Договора/Заказчики", "Строительство/Заказчики", Торговля/Продажи, меню сверху "Договора"

Справочники: Документы входят в справочник спДвижениеТМЦ и формируют аналитику СчетПокупателя

Проводки: Формируются:

Технологические проводки

по дате проведения:

+СчетаПокупателям/-ЗаказыПокупателей(если есть заказ)

-ПланСеб

по дате завершения

-ЗавершениеСчетов

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

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Покупателя	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько
----	----------------	---	--

		этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Договор Долевого Участия	: Договор долевого участия – По договору участия в долевом строительстве застройщик обязуется в предусмотренный договором срок своими силами и (или) с привлечением других лиц построить многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости и после получения разрешения на ввод в эксплуатацию этих объектов передать соответствующий объект долевого строительства участнику долевого строительства. В свою очередь участник долевого строительства обязуется уплатить обусловленную договором цену и принять объект долевого строительства при наличии разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
3.	Договор Купли-Продажи (частники)	: Договор Купли-Продажи (частники) – договор продажи недвижимости частнику
4.	Договор Купли-Продажи (юр.лица)	: Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости юридическому лицу
5.	Договор Оказания Услуг	: Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и сопровождения приобретения недвижимости
6.	Договор Покупателя	: Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного договора и на основе которого выставляются акты Заказчику, на него разносятся затраты в договорах и актах поставщиков, оплаты в банковской выписке. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором, дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором. По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость, смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ), денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу осуществляется с помощью закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
7.	Договор Цессии	: Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость

8.	Заказ Покупателя	:	Заказ покупателя – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей. Заказ покупателя – это аналог договор купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом в качестве документа «Коммерческого Предложения».
9.	Заявки Клиентов	:	Заявка клиента в произвольной форме на закупку. Заявкой может выступать заказ из интернет-магазина или с сайта, письмо с желанием купить товар. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Заявка Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата –Отгрузка – Доставка.
10.	Коммерческое Предложение	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования. Коммерческое предложение – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей; аналог договора купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом.
11.	Продажа Недвижимости на Реализации	:	Продажа Недвижимости на Реализации– продажа недвижимости по комиссионной схеме от имени продавца
12.	Продажа Собственной Недвижимости	:	Продажа Собственной Недвижимости– продажа недвижимости, находящейся на балансе нашей компании
13.	Тендеры Клиентов	:	Тендер Клиента – наше участие в тендере заказчика. При работе с заявками можно сформировать бизнес-цепочку: Тендер Клиента – Заказ Покупателя с Выставлением Коммерческого Предложения – Счет Покупателя – Оплата – Отгрузка – Доставка.
14.	Услуги на приобретение ОН без участия риелтора	:	Услуги по Приобретению ОН Без Риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости
15.	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора	:	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Выбирается контрагент.
 2. Выбираются условия оплаты.
 3. Счет может быть сформирован из договора или создан вручную. В последнем случае он выполняет функции Договор-Счета.
 3. По условиям оплаты формируются плановые платежные документы, в которых в дальнейшем надо будет поставить дату, проводить, номер документа и, возможно, сумму. Если сумма не совпадает с плановой, во всех других плановых документах сумма будет пересчитана с учетом фактических оплат.
 4. На основе группа ввода "Ввод из Прайс" (Информации о Товарах) заполняются позиции по документу.
 5. В экземплярах заполняются уникальные технические характеристики. Для нестандартных товаров может поменяться цена товара (увеличится).
 6. Формируются первичные документы (счет заказчика и коммерческое предложение)
 7. Формируется документ на доставку клиенту. Если предусмотрен самовывоз, нужно установить соответствующий флаг и только потом формировать документы на доставку клиенту. утверждает при передаче в логистику: проставить галку утвердить, проставить дату передачи в логистику скорректировать дату доставки клиенту. Логист принимает заявку к исполнению, ставит галку обработан.
 8. Ждем оплаты от клиента. С момента, оговоренного в правилах оплаты, счет становится активным к действиям. Появляются кнопки «В производство» и «Заявки На закупку». менеджер создает после пересчета сроков по счету(после получения оплаты).
 9. Недостающие товары на складе либо отправляются в «Заявки на Закупки» либо «В производство».
 10. В момент, когда позиция готова (соответствующий столбец — свободно на складе), создается документ на отгрузку клиенту.
- По счету клиента также можно сформировать возврат товара, претензии (расширенный возврат товара), возврат денег.

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

1. 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 Работы – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами.
6. Чтобы изменить позицию в строке спецификации Договора, по которому пошло движение надо: а. перевыбрать ТМЦ б. на вкладке Сервисы нажать Переформировать Экземпляры в. войти в экземпляр, на вкладке Аналитика нажать Заменить ТМЦ во всех документах. Удалять или добавлять строку в спецификации Договора, по которому есть движение может только администратор.
7. Объект – каждая позиция договора может быть отнесена к своему объекту строительства. Если Объект заполнен в шапке, то в позициях автоматически будет проставляться из шапки.
8. N – автоматическая нумерация позиций

Пункт №3.	Утвердить Документ
------------------	---------------------------

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

Пункт №4.	Сформировать документы
------------------	-------------------------------

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

операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
5. Проверить отчеты по документу

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Счету	:	Отчет по документу
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
4.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
5.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
11.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
12.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
13.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
14.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
15.	Наш Склад	:	Наше подразделение или склад, выписывающее счет
16.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
17.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
18.	Менеджер	:	Менеджер, выписавший счет
19.	Руководитель Контрагента	:	Руководитель Контрагента, подписывающий документы
20.	Договор Заказчика	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
21.	Тип Заказа	:	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.
22.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
23.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
24.	Состояние	:	Текущее состояние документа
25.	Маркет.Акция	:	Маркетинговая акция
26.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены

27.	Комментарий	:	Комментарий
28.	Скидка	:	Правило Скидки
29.	Скидка, %	:	Ввод Скидки для всего документа
30.	Макс.Скидка, %	:	Максимально возможная скидка по 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.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
37.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
38.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
39.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	+	:	Добавление позиции
2.	++	:	Дублирование позиции
3.	-	:	Удаление позиции
4.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
5.	Склад	:	Выбор подразделения/Склада. В бухгалтерские проводки аналитика "Подразделение" заполняется из позиций. Если в Учетной Политике, установить флаг "Единое Подразделение", то в проводки будет попадать Наш Склад из шапки документа. Если в Интерфейсе Движения ТМЦ установить флаг "Единое Подразделение", то склад из шапки будет автоматически проставляться в позиции.
6.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
7.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
8.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
9.	Комплект	:	Данное ТМЦ является комплектом, состоящим из других ТМЦ.
10.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
11.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
12.	Отгружено	:	Отгружено Экземпляров ТМЦ. Рассчитывается как из проводки по управленческому счету "Реализация".

13.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
14.	Комплекты	:	Доступно комплектов по основной комплектации
15.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
16.	Цена С НДС	:	Цена с НДС без скидки и наценки. Актуально только в том случае, если цены без НДС.
17.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
18.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
19.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
20.	Сумма	:	Сумма с НДС
21.	Резерв на складе	:	Зарезервировано экземпляров ТМЦ под счет покупателя на складе
22.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост
23.	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.
24.	Цена Прайса	: Цена по прайсу по данному типу цен
25.	Маркет.Акция	: Выбор маркетинговой акции в продажах. У каждого позиции может быть своя акция. При выборе маркетинговой акции в шапке документа будет предложена заполнить все позиции.
26.	Спецификации	: Используется в каких спецификациях ТМЦ по данной позиции
27.	Комплектации	: Комплектация ТМЦ. Формируется на базе основной (плановой) спецификации.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Платежи	: Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.
2.	Интерес	: Закладка с подтаблицей Интерес - проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

3.	Логистика	: Закладка Логистика 1. N - номер документа; 2. От - дата проведения документа; 3. Отгрузка - дата отгрузки; 4. Мы - Наше предприятие; 5. Контрагент - выбор контрагента; 6. Менеджер - менеджер по данному документу; 7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ; 8. Трансп.Комп. - название транспортной компании; 9. Порт отправления - склад Контрагента; 10. Страна отправления - страна отправления; 11. Страна 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 упаковок - количество упаковок; 17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа; 19. Отчет по Доку - обработка по документу;
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 с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
6.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
7.	Лог	: На закладке История расположена таблица истории изменения документа
8.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
9.	Создать Док	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

10.	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 документам е) В – выбор первичного документа из картотеки
11.	Проводить	:	Утвердить документ
12.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
13.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
14.	Отменен	:	Документ был отменен. В управленческом учете формируются сторнирующие проводки по дате отмены.
15.	Самовывоз	:	Доставка ТМЦ осуществляется самовывозом.
16.	Макс.Скидка	:	Расчет максимальной скидки для каждой позиции
17.	Удалить	:	Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
18.	Удалить Строки	:	Удалить выделенные строки
19.	Заявка на закупку	:	Создание документа "Заявка на закупку"
20.	Заявка в производство	:	Создание документа "Заявка в производство"

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Отгрузка ТМЦ	:	Документ отгрузки ТМЦ клиенту
2.	Возврат ТМЦ нам	:	Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем
3.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.

4.	Договор Покупателя	:	Договор Заказчика – базовый электронный документ, в котором формируются позиции (спецификация договора), необходимые для исполнения данного договора и на основе которого выставляются акты Заказчику, на него разносятся затраты в договорах и актах поставщиков, оплаты в банковской выписке. Договор заключается между нами и контрагентом. Все работы в систему ведутся по договору. Договор может быть генеральным договором, дополнительным соглашением, дополнением, а также одиночным договором. По договору формируются печатные формы, такие форма договора, ведомость, смета, календарный план. Данные по срокам (этапам), работам (ТМЦ), денежным средствам заносятся в договор. Договор становится бизнес-планом и основанием для операционного бюджета. Перемещение по документу осуществляется с помощью закладок: аналитика, суммы и даты и т.д. Вы можете настроить показ сразу нескольких закладок или показывать одну.
5.	Приходный Кассовый Ордер	:	Операционный документ Приходный Кассовый Ордер - поступление наличных денег по хозяйственным договорам

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Пересчитать статусы	:	Пересчитать статусы
2.	Пересчитать Габариты	:	Пересчитать Габариты
3.	Переформировать Экземпляры	:	Переформировать Экземпляры

1.10 Отгрузка ТМЦ (30.12.15)

Назначение: Документ отгрузки ТМЦ клиенту

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Продажи

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по отгрузке по дате проведения:
 +90.2/4* учет себестоимости
 +62/90* выручка
 +62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Покупателя	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Выпуск со Списанием Материалов	: Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства
3.	Счет Покупателю	: Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
	1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.
Пункт №2.	Утвердить Документ
	1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены. 4 Сформировать первичные формы по документу
Пункт №3.	Сформировать документы

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	: Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	: Ввод из отчета
3.	Отчет По Счету	: Отчет по документу
4.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	: Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Валюта	: Валюта
8.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
9.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
10.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	: Выберите контрагента.
12.	Подразделение	: Подразделение или склад, с которых происходит отгрузка
13.	Наш Банк	: Наш банковский счет
14.	Банк К.	: Банковский счет контрагента
15.	Менеджер	: Менеджер или МОЛ, проводящий отгрузку
16.	Наш Руководитель	: Наш руководитель, подписывающий документы
17.	Руководитель Контрагента	: Руководитель Контрагента, подписывающий документы
18.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
19.	Договор	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
20.	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)
21.	Состояние	: Текущее состояние документа
22.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
23.	Комментарий	: Комментарий
24.	Счет Контр.	: Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
25.	Сумма	: Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
26.	Валюта	: Валюта
27.	в т.ч.НДС:	: Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	Учетная Цена	:	Учетная цена ТМЦ
14.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма (себестоимость) отгружаемых тмц
15.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
16.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В попадает в первичные формы.

17.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
18.	Счет	: Счет учета ТМЦ
19.	Счет Продаж	: Счет Продаж
20.	Партия	: Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
21.	Заказ-Наряд/ Заявка в Производство	: Заявка в Производство /Заказ-Наряд/Внутренний Договор. При выборе Заказ-Наряда происходит разуконплектация документа по ТМЦ.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

11.	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.
12.	Бух ДопРасходы	: Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
13.	СТЗ ДопРасходы	: СТЗ на закладке допрасходов
14.	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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
3.	Возврат ТМЦ нам	: Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем

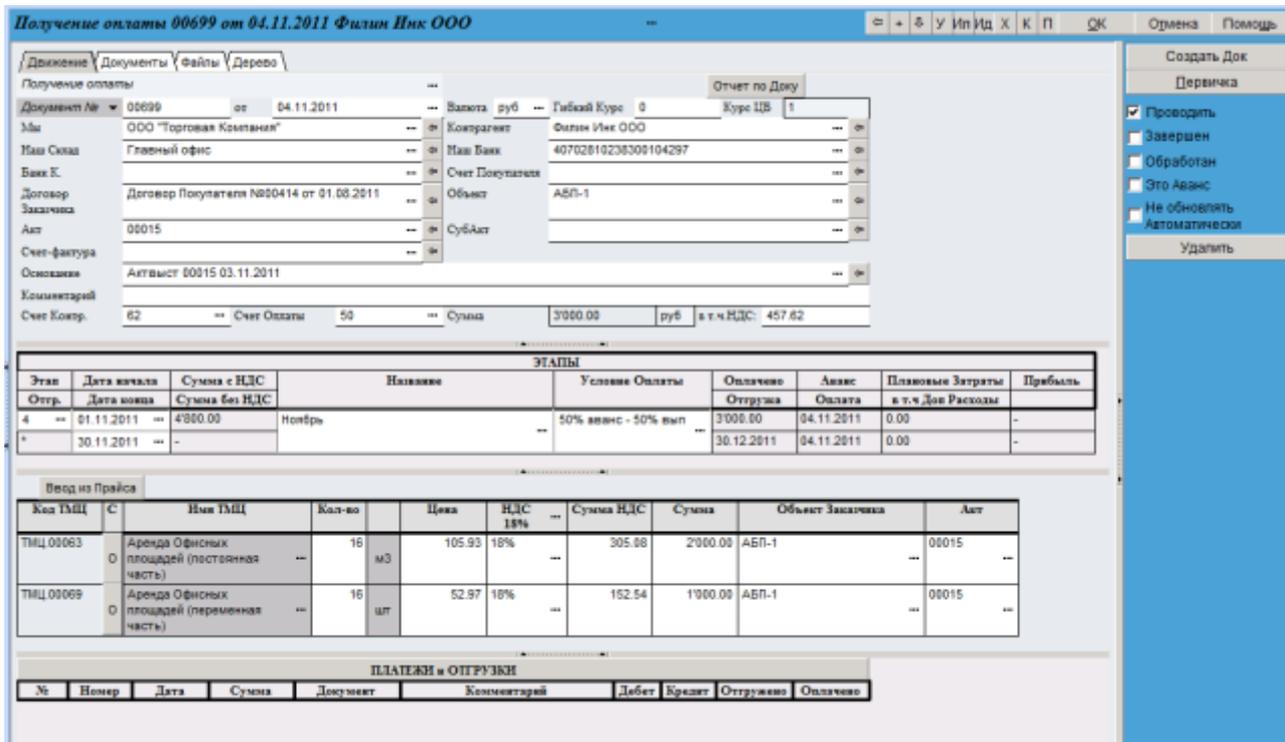
7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет
2.	Счет-фактура
3.	Приходный кассовый ордер
4.	Приходно-платежное поручение
5.	Товарная Накладная Торг-12
6.	Акт о порче, ломе, бое Торг-15
7.	Накладная на отпуск материалов на сторону М-15
8.	ТТН
9.	Авансовый отчет

8. СЕРВИСЫ

1. **Закрывать Авансы** : Закрывать Авансы

1.11 Получение Оплаты/Авансы Покупателей (30.12.15)



Получение Оплаты

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

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

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:(50|51|52)/К:62

Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация

По дате документа:

Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2.	Акт Покупателя	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
4.	Акт СубАренды	: Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
5.	Договор Аренды	: Договор аренды – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве арендодателя. Договора Аренды – базовый документ TurboFly Аренды. В договоре аренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор аренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы (скрыто)- помесечная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц.)
6.	Договор Дарения	: Договор Дарения – договор дарения недвижимости
7.	Договор Долевого Участия	: Договор долевого участия – По договору участия в долевом строительстве застройщик обязуется в предусмотренный договором срок своими силами и (или) с привлечением других лиц построить многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимости и после получения разрешения на ввод в эксплуатацию этих объектов передать соответствующий объект долевого строительства участнику долевого строительства. В свою очередь участник долевого строительства обязуется уплатить обусловленную договором цену и принять объект долевого строительства при наличии разрешения на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости
8.	Договор Купли-Продажи (частники)	: Договор Купли-Продажи (частники) – договор продажи недвижимости частнику
9.	Договор Купли-Продажи (юр.лица)	: Договор Купли-Продажи (юр.лица) – договор продажи недвижимости юридическому лицу
10.	Договор Обмена	: Договор Обмена – договора обмена недвижимостью
11.	Договор Оказания Услуг	: Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и сопровождению приобретения недвижимости

12.	Договор Поручения	: Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии) , по которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость
13.	Договор СубАренды	: Договор СубАренды – это договор между субарендатором и арендатором , когда мы выступаем в качестве арендатора и предоставляем услуги аренды субарендатору. В договоре субаренды прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор субаренды включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)-помесячная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц. Договора СубАренды по экономической роли аналогичен Договору Аренды
14.	Договор Цессии	: Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость
18.	Получение внутренней оплаты	: Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета.
19.	Получение оплаты	: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
20.	Продажа Недвижимости на Реализации	: Продажа Недвижимости на Реализации– продажа недвижимости по комиссионной схеме от имени продавца
21.	Продажа Собственной Недвижимости	: Продажа Собственной Недвижимости– продажа недвижимости, находящейся на балансе нашей компании
22.	Расчет Пени	: Акт Расчета Пени – операционный документ по начислению пени формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Расчета Пени» создается печатные формы «Пени» и «Претензия». «Расчет Пени» формирует одновременно проводки по начислению и оплаты пени. Факт оплаты документы становится фактом начисление пени.
23.	Счет на Аренду	: Счет на Аренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на Аренду формируется на этап(месяц). Счет на Аренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
24.	Счет на Пени	: Счет на Пени – операционный документ на оплату аренды формируется из Ведомости Начисления Пени пакетно, на основе операционного документа «Счет на Пени» создается печатная форма.
25.	Счет на СубАренду	: Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
26.	Услуги на приобретение ОН без участия риелтора	: Услуги по Приобретению ОН Без Риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости
27.	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора	: Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	: Групповой ввод из информации о товарах
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.	Валюта	: Валюта
7.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	: Выберите контрагента.
11.	Наш Склад	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
12.	Наш Банк	: Наш банковский счет
13.	Банк К.	: Банковский счет контрагента
14.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
15.	Договор Заказчика	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	Объект	: Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
17.	Акт	: Акт Заказчика
18.	СубАкт	: Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
19.	Счет-фактура	: Счет-Фактура Исходящая
20.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ

21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
23.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
24.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
25.	Валюта	:	Валюта
26.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Этапы	: Таблица Этапов: 1. Этап – Выбрать этап из справочника 2. Отгр – Этап был отгружен 3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса. 4. Дата Конца – Дата конца этапа. Может расчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты. 5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые объединяет позиции в один этап, если они относятся к группе ТМЦ. 8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Действует только в том случае, если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам. 9. Оплачено – Оплачено по данному этапу. 10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу. 11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты). 12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты) 13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по позициям. 14. В т.ч. ДопРасходы – Затраты по ДопРасходам. 15. Прибыль – Прибыль по этапу. 16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы один (!) – формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, ждем на кнопку Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.) 17. Устанавливаем Даты Начала и Окончания – это планируемые даты. Самая поздняя (из нескольких этапов) Дата Окончания и есть Дата Планового Завершения в шапке данного документа. 18. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.
2.	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.
3.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)

4.	Создать Документ	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
5.	Первичка	: 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 документам е) В – выбор первичного документа из картотеки
6.	Проводить	: Утвердить документ
7.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
8.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
9.	Не обновлять Автоматически	: Не обновлять документ автоматически из документа, который создал данный документ.
10.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
11.	Это Аванс	: Этот документ является авансом
12.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
13.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
14.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

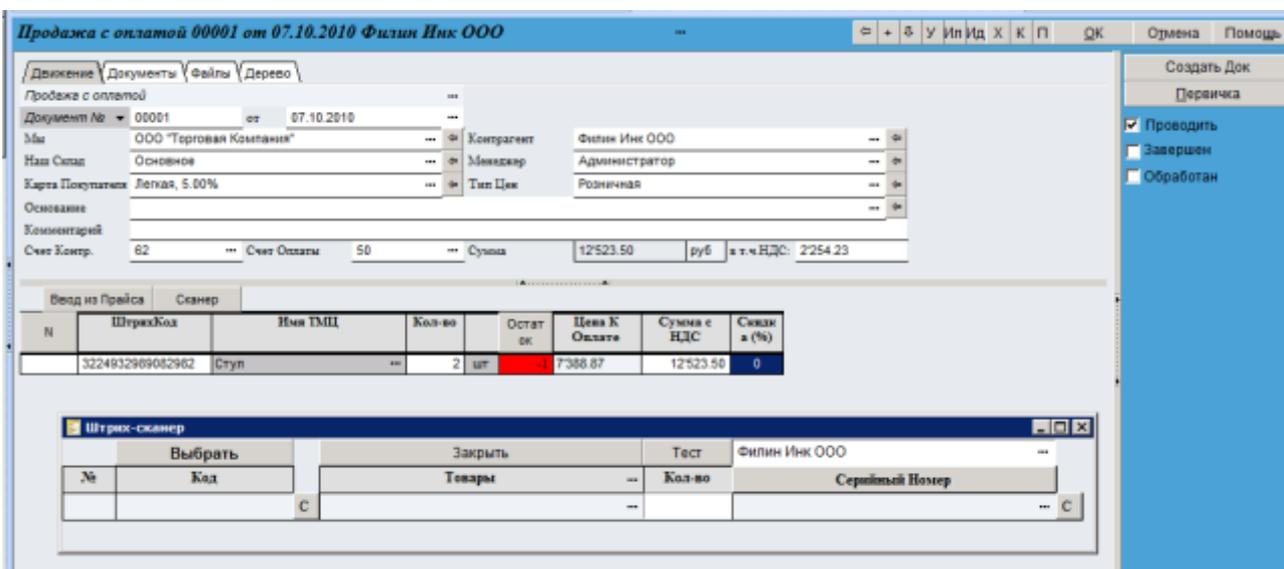
1.	Получение оплаты	: Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек».
----	-------------------------	--

		Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
2.	Оплата поставщику	: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»

7. ПЕРВИЧКА

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

1.12 Продажа с оплатой (30.12.15)



Назначение: Документ отгрузки ТМЦ одновременно с его оплатой клиентом.

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Продажи

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по отгрузке по дате проведения:

+90.2/4* учет себестоимости

+62/90* выручка

+62.1/62* закрытие аванса

Бухгалтерские Проводки по оплате Д:(50|51|52)/К:62

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

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

Пункт №	2.	Утвердить Документ
1.	Установить даты начала, завершения, подписания	
2.	Поставить флаг Проводить (Утвердить)	
3.	Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.	
4.	Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №	3.	Сформировать документы
1.	Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора	
2.	Создать документы по кнопке "Создать Док"	
3.	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)	
4.	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	
5.	Проверить отчеты по договору	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Сканер	:	Сервис сканирования штрих-кодов
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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Наш Склад	:	Склад (магазин), отгружающий товар
9.	Менеджер	:	Кассир или МОЛ на отгрузке
10.	Карта Покупателя	:	Карта Покупателя/Сотрудника - дисконтная, скидочная, кэш или другая.
11.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
12.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
13.	Комментарий	:	Комментарий
14.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
15.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

1. 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.	№	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	ШтрихКод	:	Штрихкод берется по умолчанию из карточки ТМЦ. Используется при работе с торговым оборудованием, когда по штрихкоду определяется партия и тмц.
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	Учетная Цена	:	Учетная цена
14.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма
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.	Цена Прайса	:	Цена по прайсу по данному типу цен

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

7. ПЕРВИЧКА

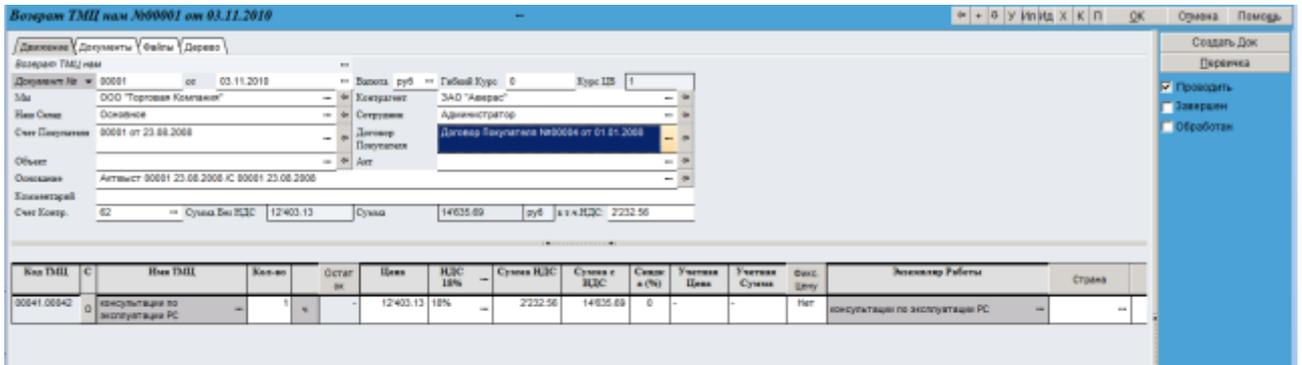
1.	Счет
2.	Счет-фактура
3.	Приходный кассовый ордер
4.	Приходно-платежное поручение
5.	Товарная Накладная Торг-12
6.	Расходно-Приходная Накладная Торг-14

7.	ТТН
8.	Авансовый отчет

1.13 Прайс Покупателей

см.Руководство CRM+СЭД п. 6.4

1.14 Возврат ТМЦ нам (30.12.15)



Назначение: Возврат ТМЦ нам/Возврат Акта заказчика предназначен для возврата ТМЦ или Акта Покупателем

Открытие: Бланк открывается в меню слева "Договора/Все Договора/Заказчики", "Строительство/Заказчики", "Торговля/Продажи"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формируются сторнирующие проводки по отгрузке по дате проведения:
+90.2/4* учет себестоимости
+62/90* выручка
+62.1/62* закрытие аванса

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Аренды	:	Акт Аренды – акт услуг на оказанные услуги по аренде. Акт Аренды может быть создан как на основе Договора Аренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт аренды формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор.
2.	Акт Покупателя	:	Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить

		позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
3.	Акт СубАренды	: Акт СубАренды – акт услуг на оказанные услуги по субаренде. Акт СубАренды может быть создан как на основе Договора СубАренды, так и пакетно из ведомости начисления аренды. Акт СубАренды формируется на этап(месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор. По экономической роли Акт СубАренды идентичен Акту Аренды
4.	Отгрузка ТМЦ	: Документ отгрузки ТМЦ клиенту
5.	Претензия	: Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
6.	Счет на СубАренду	: Счет на СубАренду – счет на оказание услуг по аренде. Счет на СубАренду формируется на этап(месяц). Счет на СубАренду может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
7.	Счет Покупателю	: Счет Покупателя являет оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Формирование
1.	Сформируйте документ на основании счета или другого документа
1.	Установите дату проведения
2.	Поставьте флаг Проводить (Утвердить)
3.	Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Склад, с которого возвращается ТМЦ
10.	Сотрудник	:	Сотрудник или МОЛ, возвращающий ТМЦ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
13.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
14.	Акт	:	Акт Заказчика
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
18.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
19.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

11.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	Учетная Цена	:	Учетная цена
13.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма
14.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
15.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ.
16.	Страна	:	Страна/Местоположение
17.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
18.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
19.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
20.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

7. ПЕРВИЧКА

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

1.14 Информация о товарах

см. Руководство CRM+СЭД п.6.5

1.15 Выверка Контрагентов

см. Руководство CRM+СЭД п.1.8

1.16 Выверка ТМЦ

см. Руководство CRM+СЭД п.1.2

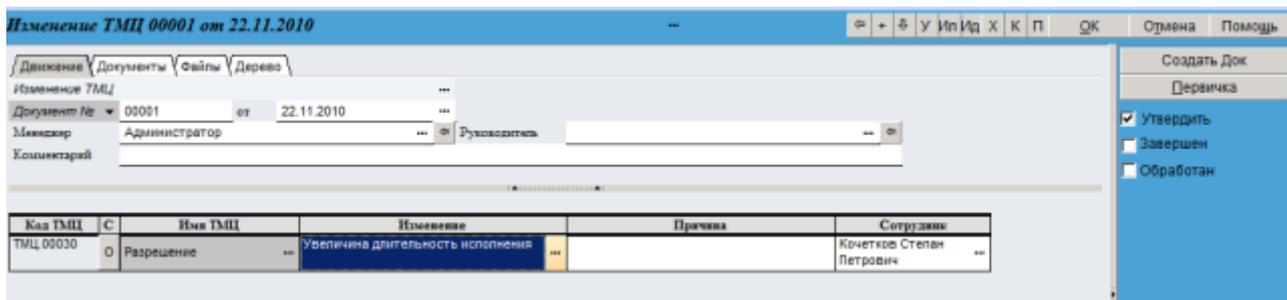
1.17 Карты Покупателей (Дисконтные/Клубные)

см. Руководство Справочники п.3.32

1.18 Торговое Оборудование/Штрих-Сканеры

см. Руководство Справочники п.3.32

1.19 Изменение ТМЦ (30.12.15)



Назначение: Бланк предназначен для регистрирования изменений записей ТМЦ

Открытие: Интерфейсная панель "Торговля/Продажи"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Не формируются

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Введите дату, менеджер и руководителя, утвердившего изменения	
2.	Выберите ТМЦ, заполнение изменение и причину изменения, а также сотрудника внесшего изменения	

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.	Менеджер	:	Менеджер снабжения
5.	Руководитель	:	Наш руководитель, утверждающий изменения
6.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

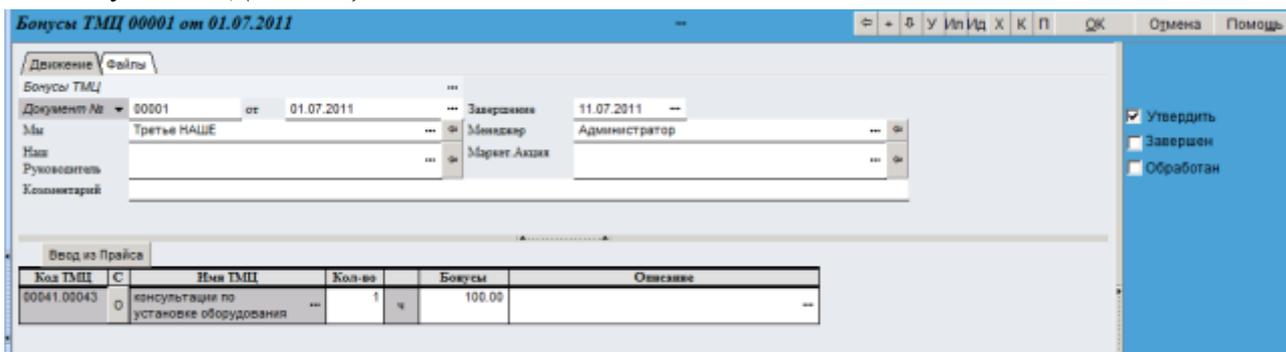
1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия 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.	Изменение	:	Какие изменения в карточке ТМЦ
5.	Причина	:	Причины изменений
6.	Сотрудник	:	Сотрудник, внесший изменения

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

1.20 Бонусы ТМЦ (30.12.15)



Назначение: Бонус ТМЦ - используется в информации о товарах; показываются товары, при продаже которых менеджеры получают дополнительную премию

Открытие: Интерфейсная панель "Торговля/Продажи"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки
по дате проведения Д:БонусТМЦ
по дате завершения К:БонусТМЦ

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Введите даты, менеджер и руководителя, утвердившего бонусы	
2.	Выберите ТМЦ и бонус за него	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Начало действия бонусов
5.	Завершение	:	Завершение действия бонусов
6.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Менеджер	:	Менеджер, на которого действуют бонусы
8.	Наш Руководитель	:	Руководитель, утвердивший бонусы
9.	Маркет.Акция	:	Маркетинговая акция, по которой начисляются бонусы
10.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

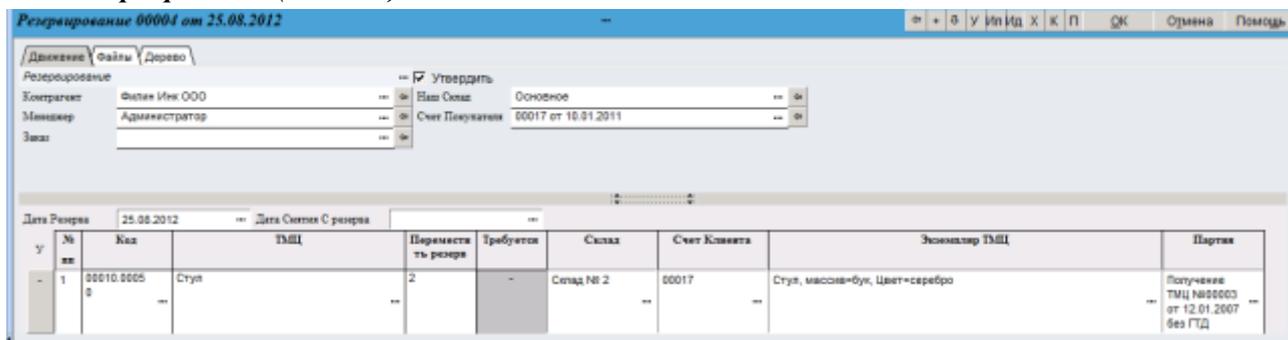
1. Добавить новую позицию можно путем нажатия кнопки правой кнопкой мыши «добавить кадр», а также нажатием на клавиатура кнопки ins. Также можно простым копированием из таблицы, например MS Office, сразу вставить все скопированные позиции в Спецификацию документа (необходимо, чтобы копируемые названия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

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

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 текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
4.	Утвердить	:	Утвердить документ
5.	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

1.21 Резервирование (02.01.16)



Назначение: Резервирование товаров под счет клиента

Открытие: Интерфейсная панель "Торговля/Продажи"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д41/К41 с разной аналитикой счета клиента

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Резервирование	формируется автоматически из счета клиента
2.	На резервирование	влияют настройки резервирования в "Общих настройках" и в "Учетной Политике" на закладке TurboFly

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
2.	Контрагент	:	Клиент
3.	Наш Склад	:	Склад, с которого будет отгрузка
4.	Менеджер	:	Менеджер, выписавший счет
5.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика

6.	Договор	:	Договор покупателя, по которому был выписан 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.)

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Таблица Резервирования	:	Таблица резервирования
2.	Проводить	:	Флаг "Проводить" на главной закладке
3.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
4.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)

1.22 Снятие с резерва (02.01.16)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Учетная Цена	Учетная Сумма	Ввод. Цена	Счет	Счет Затрат	Партии	Счет откуда	Элементар Откуда
00010 00052	D	Стул	6	70	5100.00	30600.00	Нет	41	41	Получение ТМЦ №00003 от 12.01.2007 Без ГТД	00030	Стул
00010 00050	D	Стул	1	90	2300.00	2300.00	Нет	41	41	Получение ТМЦ №00003 от 12.01.2007 Без ГТД	00011	Стул
00010 00050	D	Стул	2	90	2300.00	4600.00	Нет	41	41	Получение ТМЦ №00003 от 12.01.2007 Без ГТД	00030	Стул красный, Цвет-красн. подлокотники-бук

Назначение: Документ снятия с резерва по счета

Открытие: Интерфейсная панель "Торговля/Продажи"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д41/К41 с разной аналитикой счета клиента

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Счет Покупателю	:	Счет Покупателя является оформленным заказом покупателя и в зависимости от бизнес-процессов основой для дальнейших действий по заказу: начало производства, закупок, движения денежных средств. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Счет Заказчику может формироваться тремя разными способами: из Картотеки Счет Заказчику (когда Счет – сам по себе), из Договора Заказчика и из Акта Заказчика. Счет Заказчика может быть Договор-Счетом (не счетом на оплату), в этом случае назначение Счета аналогично Договору.
----	------------------------	---	---

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Снятие с резерва можно формировать вручную, из счета или из автоматического расчета "Снятие с резерва", по которому снимаются с резерва просроченные или закрытые счета	
2.	На резервирование влияют настройки резервирования в "Общих настройках" и в "Учетной Политике" на закладке TurboFly	

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	:	Выбор валюты документа
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Наш Склад	:	Склад, на котором резерв
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

8.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма ТМЦ
9.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
10.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
11.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
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
13.	Счет откуда	:	Счет покупателя, с которого списывается резерв
14.	Экземпляр Откуда	:	Экземпляр ТМЦ , откуда списывается резерв

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Проводить	:	Утвердить документ
3.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
4.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
5.	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

1.22 Отчеты

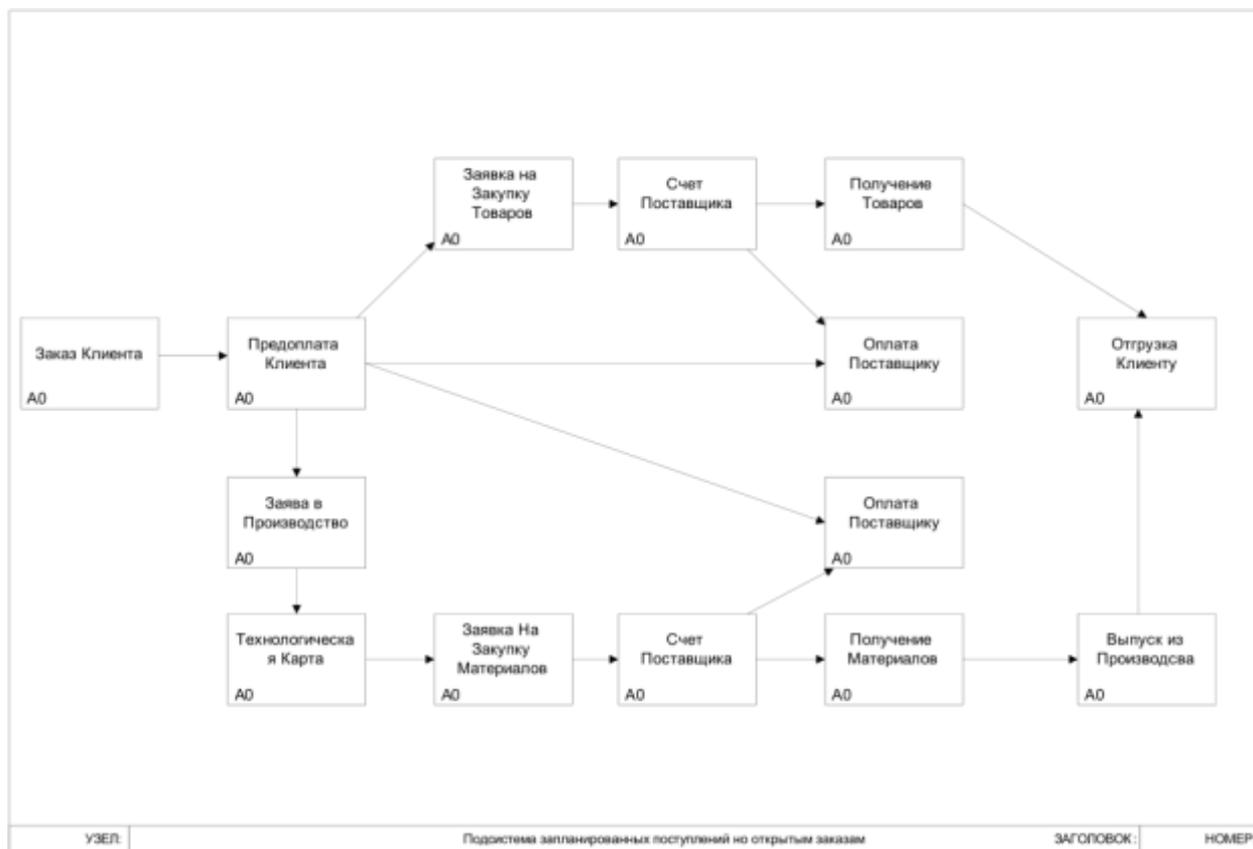
1. Прайс Розничный
2. Просроченные Партии
3. Новые Клиенты
4. Карточка Клиента Менеджеру
5. Оплата по счетам
6. График Производства
7. Расчеты с Комиссионерами
8. Товары на комиссии
9. К Продаже
10. Оборотка По Клиентам
11. Соревнование Менеджеров (деньги, комплексные, производство)
12. Соревнование Отделов

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

2.1 Введение в Управление Закупками

Блок «Снабжение» позволяет работать как с товарами, так и с материалами для производства. Модель снабжения реализована через два подхода:

1. Поступления по открытым заказам
2. Расчет Потребности ТМЦ



От Заказа Клиента в отдел снабжения поступает «Заявка на Закупку Товаров» или «Заявка на Закупку Материалов» и, соответственно, автоматически заказаны могут быть только товары двух типов ТМЦ: «Российские» и «Материалы под Заказ». Товары «Импортные» или «Из производства», «Основные Материалы» рассчитываются в Потребности ТМЦ.

На «Заявке На Закупку» обязательно указывается «Дата Завершения» Заявки - к которой заявка должна быть выполнена. По умолчанию поставщик заполняется из карточки ТМЦ из поля «Основной Поставщик», но может быть заменен сотрудником отдела снабжения.

«Заявка на закупку» формируется на основании:

1. «Счета Покупателя» для товаров
2. «Технологической карты» для материалов
3. «Накопительного Требования» для материалов
4. Вручную

Через поле «Основание» можно перейти к документу, на основании которого заполнено сформирована заявка.

Для утверждения заявки ее необходимо провести. По кнопке «Первичка» формируются печатная форма. На основе «Заявки на Закупку» можно сформировать по кнопке «Создать Док»:

1. Заказ (Договор) Поставщику
2. Счет Поставщику
3. Получение ТМЦ

Новые документы будут соответственно относиться либо к товарам (Получение ТМЦ) либо к материалам (Получение ТМЦ Материалы), а также импорта. При создании документа на основе Заявки, сама «Заявка на Закупку» становится «обработанной». Завершение «Заявки на закупку» происходит также автоматические при «Получении ТМЦ».

На основе «Заявки на закупку» менеджер по снабжению запрашивает у поставщика «Счет

Поставщика». Счет поставщика также содержит плановую дату завершения. В отличие от «Заявки» в «Счете поставщика» есть не только количество, но и суммы. «Счет поставщика» включен в механизм финансового планирования и бюджетирования. В счете поставщика устанавливается «Условие оплаты», по которому автоматически создается плановый платеж по алгоритму, заложенному в условия оплаты. При оплате счета поставщика пользователь, работающий с банком или кассой, должен обработать плановый платеж, а не создавать новый документ на оплату.

«Обработка» и «Проведение» документа делает вручную менеджер по снабжению. При проведении документ становится активным в системе, а при «обработке» товары или материалы в документе будут видны как находящиеся «в пути». Статус «счета поставщика» автоматически рассчитывается. На основе «Счета поставщика» можно сформировать «Заявку на доставку» в отдел транспортной логистики, «Получение ТМЦ». Доступная первичка: «Доверенность на получение ТМЦ». Наименования ТМЦ у поставщика может отличаться от заведенных в систему, тогда наименование поставщика вводится в поле допназвание. В этом случае «Доверенность» заполняется по «Допназванию». Кроме того, по «Допназванию» автоматически заполняется справочников кодов ТМЦ поставщиков и конкурентов, по которому в дальнейшем можно формировать прайсы поставщиков и конкурентов. Завершение «Счета Поставщика» происходит автоматически, когда счет полностью оплачен и ТМЦ по нему полностью получено. В столбце «Куплено» отображается, сколько ТМЦ уже получено.

Документ «Получение ТМЦ» заполняется в соответствии с правилами бухучета и по нему формируются бухгалтерская первичка (приходный материальный ордер, счет-фактура поставщика) и т.д.

2.2 Расчет Потребности ТМЦ

см.Руководство Материалы п.2.1

2.3 Наша начальная задолженность (02.01.16)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Цена	Цена К оплате	НДС	Сумма НДС	Сумма
00001 комп. 0 9	0	Видеокарта	1	1000.00	1180.00	18%	180.00	1180.00

Назначение: Документ нашей начальной задолженности.

Открытие: Документ открывается в меню Торговля/Продажи

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Формирует бухгалтерские проводки Д00|К(60|62)

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	Общий порядок
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 №	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.

Пункт №3. Утвердить документ

1. Установить даты
2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)
3. Сформировать первичные формы (если есть)

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Наш Склад	:	Подразделение или склад
11.	Менеджер	:	Менеджер
12.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
13.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

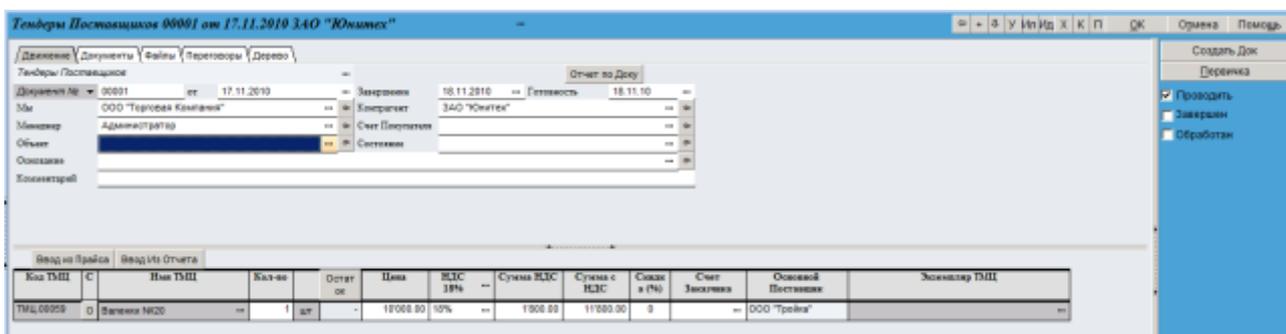
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)

3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма	:	Сумма с НДС

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

2.4 Тендеры поставщиков (04.01.16)



Назначение: При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд", "Торговля/Поставки" или меню сверху "Договора"

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Коммерческое Предложение	:	Коммерческое предложение – коммерческое предложение по выполнению работ или поставки оборудования. Коммерческое предложение – это программа закупок клиентом товаров, на базе которых выставляются счета покупателей; аналог договора купли-продажи, но оформленный не как договор. Для торговли используется вместо договора покупателя. Может использоваться на стадии переговоров с клиентом.
----	---------------------------------	---	--

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Порядок работы с бланком:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. В случае необходимости поставьте документ на согласование/контроль 7. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.
Пункт №2.	Порядок заполнения бланка:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ может быть сформирован как автоматически из счета покупателя, так и вручную. 2. Дата – Дата документа, дата проводки. 3. Завершение – планируемое завершение поставки по тендеру 4. Дата готовности материалов к отгрузке по тендеру 5. Контрагент - выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров. 6. Счет покупателя – под какой счет покупателя приходится ТМЦ 7. Сотрудник – выбирается из картотеки сотрудников. 8. Комментарий – комментарий к резерву
Пункт №3.	Утвердить документ
	<ol style="list-style-type: none"> 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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
13.	Состояние	:	Текущее состояние документа
14.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Отчет По Доку	:	Отчет по документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".

7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
11.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
13.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
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.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

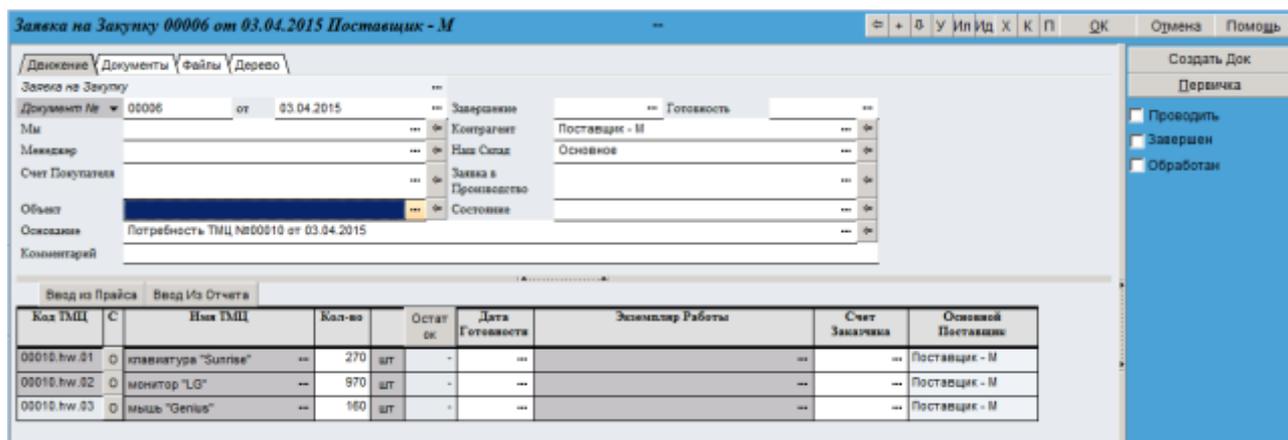
1.	Обработан	:	Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров,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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

2.5 Заявки на закупку (04.01.16)



Назначение: Заявки на закупку предназначены для регистрации потребности в ТМЦ по типу ТМЦ - Российские

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Поставки

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Общий порядок
----------------	-----------	----------------------

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

Пункт №	2.	Формирование
Заявки на Закупку формируются либо на основе данных Потребности ТМЦ или Счетов Покупателей		

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 предприятием, 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.	Наш Склад	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
12.	Счет Покупателя	: Счет Покупателя/Заказчика
13.	Заявка в Производство	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
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.	Состояние	: Текущее состояние документа
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.	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.	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
8.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками.
9.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
10.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

2.6 Заказы Поставщикам (04.01.16)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	Ставка (%)	Доп.Название	Счет Завершено	Основной Поставщик
ТМЦ 00272	0	Знамя ПР-115 ГОСТ BELTEX	9 кг		16.90	10%	21.07	144.81	0			ООО Торговая Компания
ТМЦ 00273	0	Знамя ПР-115 ГОСТ "GOLDEN FARM"	18 кг		15.90	18%	41.19	279.81	0			ООО Торговая Компания
ТМЦ 00274	0	Знамя ПР-115 ГОСТ "GOLDEN FARM"	32 кг		26.90	18%	97.63	642.99	0			ООО Торговая Компания
ТМЦ 00275	0	Знамя ПР-115 "ДЕКОР"	52 кг		25.90	18%	198.36	1308.99	0			ООО Торговая Компания

Назначение: Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ. «Заказ поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один документ посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа Поставщика – поставщик выставляет Счет Поставщика.

Открытие: Документ открывается из меню "Договора/Преддоговорные Отношения", "Строительство/Исполнение/Субподряд", "Торговля/Поставки"

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

Проводки: Формируются технологические проводки:
 по дате проведения
 -ЗаказыПоставщикам
 по дате завершения
 -ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заявка на Закупку	:	Заявки на закупку предназначены для регистрации потребности в ТМЦ по типу ТМЦ - Российские
----	-------------------	---	--

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
	1.	Выбирается контрагент.
	2.	Заполняются другие поля шапки.
Пункт №	2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
	1.	Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС.
	2.	Введите количество.
	3.	Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка.
	4.	Доп.Название – 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.	Экземпляр	: Карточка статуса (экземпляра) документа
4.	Ввод из Карт	: Групповой ввод из картотеки
5.	Тип Документа	: Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	: Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	: Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Завершение	: дата завершения (окончания действия) документа
9.	Готовность	: Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
10.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	: Выберите контрагента.
12.	Тип Цен	: Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
13.	Объект	: Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
14.	Менеджер	: Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
15.	Контакт	: Контактное Лицо Контрагента
16.	Договор Поставщика	: Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
17.	Договор Покупателя	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
18.	Тип Договора	: Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
19.	Заявка в Производство	: Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
20.	Состояние	: Текущее состояние документа
21.	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
22.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
23.	Комментарий	: Комментарий
24.	Скидка	: Правило Скидки
25.	Скидка,%	: Ввод Скидки для всего документа
26.	Макс.Скидка,%	: Максимально возможная скидка по документу
27.	Сумма Без НДС	: Сумма без НДС

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

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
11.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост
13.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика
14.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Заявка в Производство	:	«Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).

2.7 Договор Поставщика (04.01.16)

Договор Поставщика №00003 от 24.10.2010

Документ № 00003 от 24.10.2010

Начало: 24.10.2010, Завершение: 30.10.2010

Исполнитель: ООО "Торговая Компания"

Объект: Saprol подсобный №100

Назначение работ	1000.00	Сумма	1000.00	руб	в т.ч. НДС	-	С Доп. Соглаш.	1000.00
Дата Отгрузки	-	Дата Отгрузки	-	Отплачено	-	Отгружено	-	-
Отплачено Вал	-	Отгружено Вал	-	Долг	-	-	-	-

Элемент	Код ТМЦ	С	Наим ТМЦ	Кол-во	Цена	ВЛС 18%	Сумма ВЛС	Сумма с ВЛС	Склад в (%)	Дата Готовности	Элементар Работы	Объект Заказа
ТМЦ	00030	0	Разрешение	1	1000.00	18%	-	1000.00	0	30.10.10	Обслуживание	Saprol подсобный №100

Договор Поставщика

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

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд", "Торговля/Поставки" или меню сверху "Договора"

Справочники: Документы входят в справочник спрДвижениеТМЦ и формируют аналитику СубЗаказ (синоним ДоговорПоставщика) в проводках

Проводки: Формируются технологические проводки:

- по дате проведения
- ДоговорПоставщикам
- по дате завершения
- ЗавершениеЗаказовПост

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Внутренний Договор	:	Внутренний Договор (Заявка в Производство) – электронный документ организации работ и учета затрат по изготовлению продукции. Существует два типа Внутренних Договоров: открытый на основании Служебной Записки/Приказа по предприятию и инициализированный из Договора Заказчика.
2.	Заказ Производства	:	Заказ Производства является основание для запуска серийного производства изделий. Заказ Производства формируется на основе Прогноза Продаж на будущий период.
3.	Тендеры Поставщиков	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Ввести условия оплаты	
Пункт №2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС. 2. Введите количество. 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка. 4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 4. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ 5. N – автоматическая нумерация позиций 6. Создаем Этапы (в карточке договора желательно должен быть хотя бы один формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.) Даты Начала и Окончания пока не трогаем. 7. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.	
Пункт №3.	Утвердить договор
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по договору	
Пункт №4.	Сформировать документы
1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора 2. Создать документы по кнопке "Создать Док" 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами) 4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 5. Проверить отчеты по договору	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Отчет По Договору	:	Отчет по документу
2.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
3.	Ввод	:	Ввод из отчета
4.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
5.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка

11.	Начало	:	Дата начала действия документа
12.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
13.	Дата Подписания	:	Дата Подписания Документа. Автоматически проставляется при установке флаг проводить (если не заполнено). При изменении Дата Подписания происходит пересчет сроков в этапах.
14.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
15.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
16.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
17.	Иерархия	:	Иерархическая группа, в которой находится данный документ
18.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
19.	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.
20.	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)
21.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
22.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
23.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
24.	Состояние	:	Текущее состояние документа
25.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
26.	Комментарий	:	Комментарий
27.	Название работ	:	Название (предмет) работ
28.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
29.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
30.	Валюта	:	Валюта
31.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
32.	С Доп.Соглаш.	:	Сумма вместе с допсоглашениями
33.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
34.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
35.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
36.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу
37.	Оплачено Вал	:	Оплачено в валюте по данному документу
38.	Отгружено Вал	:	Отгружено в валюте по данному документу
39.	Долг	:	Долг по документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Этап	: Выбор этапа из справочника
2.	Код ТМЦ	: Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	С	: Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	: Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	: Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	: Код единицы измерения ТМЦ
7.	Цена	: Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	: Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	: Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	: Сумма с НДС
11.	Скидка (%)	: Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальное изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. 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.	Объект Заказчика	: Объект Контрагента

14.	Договор	:	Выбор договора заказчика для данной позиции. В случае, если договор заказчика выбран в шапке документа, данное поле будет обновлено при сохранении документа.
15.	Доп. аналитика	:	Дополнительная аналитика к позиции

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

10.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
11.	Этапы	: Таблица Этапов: 1. Этап – Выбрать этап из справочника 2. Отгр – Этап был отгружен 3. Дата начала – Дата начала этапа. Может рассчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата подписания условия прихода аванса. 4. Дата Конца – Дата конца этапа. Может расчитываться автоматически на закладке Контроль Сроков, как дата начала + условие выполнение + условие отгрузки + условие оплаты. 5. Сумма с НДС – Сумма с НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 6. Сумма без НДС – Сумма без НДС, равна сумме позиций, рассчитывается при сохранении документа. 7. Название – Название Этапа, может быть введено как вручную, так и выбрано из Справочника Группа ТМЦ. Также есть сервис, которые объединяет позиции в один этап, если они относятся к группе ТМЦ. 8. Условия оплаты – Условие оплаты по Этапу. Действует только в том случае, если в шапке документа, в условиях оплаты стоит По Этапам. 9. Оплачено – Оплачено по данному этапу. 10. Отгрузка – Дата фактической отгрузки по этапу. 11. Аванс – Дата аванса (первой оплаты). 12. Оплата – Дата окончательной оплаты (последней оплаты) 13. Плановые Затраты – Сумма затрат по этапам, рассчитывается по позициям. 14. В т.ч. ДопРасходы – Затраты по ДопРасходам. 15. Прибыль – Прибыль по этапу. 16. Создаем Этапы (в карточке договора обязательно должен быть хотя бы один (!) – формальный – этап; технология создания этапов такая же, как и в позициях), в соответствии условиями договора, условиями и сроками поставок и/или выполнения работ. Именуем их. (Если этапы равны позициям Спецификации, заходим на Закладку Сервисы, жмем на кнопку Этапы=Позициям: этапы формируются автоматически.) 17. Устанавливаем Даты Начала и Окончания – это планируемые даты. Самая поздняя (из нескольких этапов) Дата Окончания и есть Дата Планового Завершения в шапке данного документа. 18. Привязываем каждую позицию Спецификации к соответствующему этапу – нажимаем на "...", выбираем из списка.
12.	Лог	: На закладке История расположена таблица истории изменения документа
13.	Переговоры	: Список встреч с контрагентом

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Счет Поставщика	: Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
2.	Оплата поставщику	: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»

3.	Акт Поставщика	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
4.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

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

2.8 Счет Поставщика (04.01.16)

Счет Поставщика 90997 от 26.11.2010 Поставщик - М

Документ №: 90997 от 26.11.2010. Закрытый. 03.12.2010. Срок счета: ...

Имя: ООО "Торговая Компания". Поставщик: М. Магазин Истра.

Тип Договора: ... Договор: ... Проект: ...

Тип Оплаты: 100 Аванс. Статус: 0-0-0-0.

Описание: 33 09004 26.11.2010 КС 09011 26.11.2010

Комментарий: ...

Сумма без НДС: 399578.27. Ставка НДС: 18%. Сумма: 471508.00 руб. НДС: 71931.73.

Дата Оплаты: 16.02.11. Дата Отгрузки: 26.11.10. Отгрузка: 471508.00. Отгружено: 947084.88.

Узел	Код ТМЦ	С	Вид ТМЦ	Кол-во	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	Действие	Дата	Заказчик	Работы
--	90610.06950	0	Стул	1 шт	1949.75	18%	350.85	2300.60		03.12.10	Стул	
--	90610.06952	0	Стул	4 шт	4202.83	18%	752.34	4955.17		03.12.10	Стул	
--	90610.06954	0	Кресло	80 шт	4322.83	18%	7778.24	12101.07		03.12.10	Кресло	

ПЛАТЕЖИ и ОТПРАВКИ

№	Поним	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплачено
1	90624	01.11.2010	471508.00	Оплата поставщику		68	51		
2	90606	02.11.2010	471508.00	Получение ТМЦ		41	60		
3	90997	26.11.2010	471508.00	Получение ТМЦ		19.3.4	1	06.08	
4	90801	16.02.2011	471508.00	Штраф Поставщика	п/л 90801.	76.штр	68		
5	90801	16.02.2011	471508.00	Штраф Поставщика Ян	п/л 90801.	76.штр	68		

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

Открытие: Бланк открывается в меню "Договора/Поставщики", "Строительство/Исполнение/СубПодряд", "Торговля/Поставки" или меню сверху "Договора"

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

Проводки: Формируются:

Технологические проводки
по дате проведения:

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

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

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Поставщика	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
2.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
3.	ДС Поставщика	:	Дополнительное соглашение к Договору Поставщика
4.	Заказ Поставщику	:	Запрос поставщику на удовлетворение внутренних потребностей в ТМЦ. «Заказ поставщику» может обобщать «Заявки на Закупки» в один документ посредством «Потребности ТМЦ». На основе Заказа Поставщика – поставщик выставляет Счет Поставщика.
5.	Заявка на Закупку	:	Заявки на закупку предназначены для регистрации потребности в ТМЦ по типу ТМЦ - Российские
6.	Резервы Поставщиков	:	Резервы поставщиков формируются на основе заявок на закупку или вручную.
7.	Тендеры Поставщиков	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Ввести условия оплаты	
Пункт №2.	Заполнение позиций (спецификации)
1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС. 2. Введите количество. 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка. 4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 5. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ 6. Дата Готовности не трогаем. 7. N – автоматическая нумерация позиций	
Пункт №3.	Утвердить документ
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по договору	
Пункт №4.	Сформировать документы

1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора
2. Создать документы по кнопке "Создать Док"
3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
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.	Срок счета	: Срок действия счета до получения оплаты
9.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	: Выберите контрагента.
11.	Тип Договора	: Тип договора может быть использован как тип договора, вид работ или сценарий документа. На основе типа договора также определяется из какого документа формируются плановые оплаты.
12.	Наш Склад	: Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
13.	Объект	: Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
14.	Договор Поставщика	: Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
15.	Договор Покупателя	: Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
16.	Проект	: Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров
17.	Усл.Оплаты	: Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
18.	Статус	: 1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
19.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	Комментарий	: Комментарий
21.	Название работ	: Название (предмет) работ
22.	Сумма Без НДС	: Сумма без НДС

23.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
24.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
25.	Валюта	:	Валюта
26.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
27.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
28.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
29.	Оплачено	:	Оплачено по данному документу
30.	Отгружено	:	Отгружено по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Этап	:	Выбор этапа из справочника
2.	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 данной позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
11.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост
12.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д

13.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальное изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
-----	-------------------------	--

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
2.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
3.	Проводить	: Утвердить документ
4.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
5.	Платежи	: Таблица "Платежи и Отгрузки": 1. Информация об оплате и отгрузке обновляется при нажатии на «Платежи и Отгрузки» 2. N - порядковый номер; 3. Номер - номер документа; 4. Дата - дата документа; 5. Сумма - сумма документа; 6. Документ - тип документа; 7. Комментарий - комментарий к документу; 8. Дебет - счет дебета; 9. Кредит - счет кредита; 10. Отгружено - отгружено по акту; 11. Оплачено - оплачено по акту.

6.	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.
7.	Резервирование	: Закладка Резервирования
8.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
9.	Первичка	: Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
10.	Создать Документы	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
11.	Бух ДопРасходы	: Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
12.	СТЗ ДопРасходы	: СТЗ на закладке допрасходов
13.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
14.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
15.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный

		договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке
16.	Контроль	: Кнопка Контроля Согласования Документа

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
3.	Претензия Поставщику	: Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
4.	Штраф Поставщика	: Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
5.	Штраф Поставщика Нам	: Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.
6.	Входящая Доставка	:
7.	Акт Поставщика	: Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).

2.9. Получение ТМЦ (04.01.16)

Получение ТМЦ

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

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Поставки

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.	Акт Покупателя	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Выпуск из Производства	: Выпуск из Производства – операционный документ, по которому приходятся изделия из производства
3.	Договор Поставщика	: Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
4.	Заказ-Наряд	: «Заказ-Наряд» – это внутренняя «Заявка в Производство». «Заказ-наряд» создается либо на основе «Производственного Плана», сформированного на базе Прогноза продаж, для формирования запасов полуфабрикатов на складах.
5.	Заявка в Производство	: «Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
6.	Заявка на Закупку	: Заявки на закупку предназначены для регистрации потребности в ТМЦ по типу ТМЦ - Российские
7.	Комплектовочный Лист	:
8.	Начальная задолженность нам	: Документ начальной задолженности перед нами
9.	Отгрузка ТМЦ	: Документ отгрузки ТМЦ клиенту
10.	Претензия	: Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
11.	Претензия Поставщику	: Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
12.	Распределение Допрасходов	: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

13.	Резервы Поставщиков	:	Резервы поставщиков формируются на основе заявок на закупку или вручную.
14.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.
15.	Тендеры Поставщиков	:	При закупке ТМЦ могут быть объявлены тендеры среди поставщиков

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
<p>1. Операционный документ Получение ТМЦ формируется из Договора Поставщика Материалов или Счета Поставщика по кнопке Создать Документ.</p> <p>2. Заполните поля в шапке документа</p> <p>3. Заполните поля в таблице позиций</p> <p>4. Поставьте флаг проводить</p> <p>5. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.</p>	
Пункт №2.	Позиции
Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания	
Пункт №3.	Утвердить Документ
<p>1. Установить даты начала, завершения, подписания</p> <p>2. Поставить флаг Проводить (Утвердить)</p> <p>3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.</p> <p>4 Сформировать первичные формы по документу</p>	
Пункт №4.	Сформировать документы
<p>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</p> <p>2. Создать документы по кнопке "Создать Док"</p> <p>3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)</p> <p>4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами</p> <p>5. Проверить отчеты по договору</p>	

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика

11.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
12.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
13.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика
14.	Состояние	:	Текущее состояние документа
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
17.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
21.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
22.	ДопРасходы	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	Сумма с допрасходами	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма	:	Сумма с НДС
12.	Сумма с ДопРасходами	:	Сумма с НДС и ДопРасходами
13.	ДопРасходы	:	Сумма ДопРасходов
14.	СТЗ	:	Статья Затрат
15.	Страна	:	Страна/Местоположение
16.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника

17.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
18.	Списать	:	При установке флага "списать" формируется дополнительная проводка со счета учета (тмц) на счет затрат.
19.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
20.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	ДопРасходы	:	<p>Закладка допрасходов:</p> <p>Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается отдельный документ.</p> <p>Таблица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N - номер позиции; 2. V - проводить данную позицию; 3. Этап - Номер этапа, на который распределяются допрасходы. Если не указан распределяются в целом по документу; 4. Цена Факт - сумма фактических доп.расходов; 5. Количество - количество доп.расходов; 6. Сумма Факт - кол*цена факт; 7. Дата - фактическая дата возникновения доп.расходов; 8. Мы - наше предприятие; 9. Разбить по ТМЦ - разнесение доп.расходов по ТМЦ; 10. Наличные - оплата производилась наличными (через авансовый отчет); 11. Тип Распределения - тип распределения доп.расходов по позициям; 12. В Док - открытие бланка с доп.расходами.
2.	Бух ДопРасходы	:	<p>Бухгалтерские реквизиты допрасходов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
3.	НДС ДопРасходы	:	<p>Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;
4.	Плановые ДопРасходы	:	<p>Плановые реквизиты на допрасхода:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Плановая сумма - Плановая сумма допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги; 2. Дата Плана - Плановая дата возникновения допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги; 3. План Оплат - формирование плановых платежей 4. Загрузить все допрасходы по кнопке
5.	СТЗ ДопРасходы	:	СТЗ на закладке допрасходов
6.	СчетПоставщика ДопРасходы	:	Счет поставщика на закладке допрасходов
7.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
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.	Первичка	: Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
10.	Проводить	: Утвердить документ
11.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
12.	Замок	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
13.	Удалить	: Удалить текущий документ и первичку по нему. Если созданы партии и экземпляры из данного документа, то они также будут удалены.
14.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
15.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
16.	Файлы	: Закладка Файлы: 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.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
2.	Списание ТМЦ	: Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
3.	Возврат ТМЦ нами	: Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.
4.	Распределение Допрасходов	: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет-фактура поставщика
2.	Приходный складской ордер М-4
3.	Расходно-Приходная Накладная Торг-14
4.	Акт о приемке материалов М-7
5.	Акт о приемке товаров Торг-1

2.10 Распределение Допрасходов (05.01.16)

Назначение: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

Открытие: Интерфейсная панель Торговля/Поставки

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Процесс.Рейс

Проводки: Технологически проводки
по дате проведения Д:Доставка
по дате завершения Д:ПланДостака

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Выпуск со списанием Материалов	:	Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства
2.	Начальный остаток ТМЦ	:	Ввод начальных остатков ТМЦ
3.	Перемещение ТМЦ	:	Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
4.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
5.	Преобразование Товаров в Товары	:	Документ предназначен для преобразования одного товара в другой, т.е. в проводке по дебету и по кредиту разные ТМЦ.
6.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Выберите сделки (документы -основания), на которые будут распределяться допрасходы. При выборе будет предложено загрузить позиции	
2.	Удалите лишние позиции	
3.	Заполните допрасходы	
4.	Проверьте проводки	

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.	Позиции2Сделки	:	Таблица Сделок
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
6.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Наш Склад	:	Склад, на который ложатся допрасходы
11.	Менеджер	:	Менеджер, заполняющий распределение допрасходов
12.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
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
18.	ДопРасходы	:	Сумма допрасходов
19.	Сумма с допрасходами	:	Сумма документа вместе с допрасходами

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.	Склад	:	Выбор подразделения/Склада. В бухгалтерские проводки аналитика "Подразделение" заполняется из позиций. Если в Учетной Политике, установить флаг "Единое Подразделение", то в проводки будет попадать Наш Склад из шапки документа. Если в Интерфейсе Движения ТМЦ установить флаг "Единое Подразделение", то склад из шапки будет автоматически проставляться в позиции.
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.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
9.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
10.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
11.	Получение ТМЦ	:	В зависимости от типа документа поле для выбора Заявки на Закупку или Технологической Карты
12.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
13.	Сумма	:	Сумма с НДС
14.	Сумма с ДопРасходами	:	Сумма с НДС и ДопРасходами
15.	ДопРасходы	:	Сумма ДопРасходов
16.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Логистика	:	<p>Закладка Логистика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N - номер документа; 2. От - дата проведения документа; 3. Отгрузка - дата отгрузки; 4. Мы - Наше предприятие; 5. Контрагент - выбор контрагента; 6. Менеджер - менеджер по данному документу; 7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ; 8. Трансп.Комп. - название транспортной компании; 9. Порт отправления - склад Контрагента; 10. Страна отправления - страна отправления; 11. Страна 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 упаковок - количество упаковок; 17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа; 19. Отчет по Доку - обработка по документу;
2.	ДопРасходы	:	<p>Закладка допрасходов:</p> <p>Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается отдельный документ.</p> <p>Таблица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N - номер позиции; 2. V - проводить данную позицию; 3. Этап - Номер этапа, на который распределяются допрасходы. Если не указан распределяются в целом по документу; 4. Цена Факт - сумма фактических доп.расходов; 5. Количество - количество доп.расходов; 6. Сумма Факт - кол*цена факт; 7. Дата - фактическая дата возникновения доп.расходов; 8. Мы - наше предприятие; 9. Разбить по ТМЦ - разнесение доп.расходов по ТМЦ; 10. Наличные - оплата производилась наличными (через авансовый отчет); 11. Тип Распределения - тип распределения доп.расходов по позициям; 12. В Док - открытие бланка с доп.расходами.

3.	НДС ДопРасходы	:	Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов: 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;
4.	СчетПоставщика ДопРасходы	:	Счет поставщика на закладке допрасходов
5.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
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.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
8.	Проводить	:	Утвердить документ
9.	Габариты У Документа	:	Габариты по документам проставляются в ручную, в противном случае они рассчитываются как сумма позиций
10.	Удалить Строки	:	Удалить выделенные строки
11.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
13.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

2.11 ДопРасходы (05.01.16)

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

1.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
2.	Распределение Допрасходов	:	Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Формирование
Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0.	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, 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 Поставщика ДопРасх	:	Счет Поставщика
11.	Распределение ДопРасходы	:	Документ-Основание для ДопРасходов
12.	Накладные Расходы	:	Тип Накладных Расходов
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
16.	Кол Накл	:	Количество Куда - используется в производстве для обозначения количества изделия, на которое вешаются затраты
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

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

12.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
-----	---------------	---	---

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

2.12 Оплата Поставщику/Авансы Поставщиков (05.01.16)

Оплата поставщику 200 от 19.12.2010 ООО "Тройка"

Документ № 200 от 19.12.2010 Валюта руб Гибкий Курс 0 Курс ЦБ 1

Ма ООО "Торговая Компания" Контрагент ООО "Тройка"

Наим Склад Основное Наим Банк 40702810238300104297

Банк К. 4000000002100000005 Счет Поставщика

СЧФ Пост Объект Подольск

СТЗ Договор Поставщика 00001

Договор Договор Покупателя №4011 от 25.12.2009 Акт Поставщика Акт Поставщику №00001 от 01.02.2010

Основание Актон 00001 01.02.2010

Комментарий За услуги

Счет Коэф. 60 Счет Оплаты 51

Сумма Без НДС 957312.01 Ставка НДС 18% Сумма 112468.18 руб в т.ч. НДС 17156.17

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Ед	Цена без НДС	Цена К Оплате	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма
09029	0	Готовая продукция	32	кг	203.87	240.33	18%	1173.14	7690.56
ТМЦ 00002	0	Противогазы шланговые	6	шт	512.31	604.53	18%	553.30	3627.18
ТМЦ 00003	0	Противогазы колющие и запасные патроны	9	шт	5120.20	6067.64	18%	9428.73	61010.56
ТМЦ 00004	0	Противогазы фильтрующие промышленные и запасные коробки	10	шт	1965.35	2342.72	18%	3573.64	23427.18
ТМЦ 00005	0	Самоспасатели	28	шт	481.62	568.31	18%	2427.36	15912.70

ПЛАТЕЖИ и ОТГРУЗКИ

№	Номер	Дата	Сумма	Документ	Комментарий	Дебет	Кредит	Отгружено	Оплатено
---	-------	------	-------	----------	-------------	-------	--------	-----------	----------

Назначение: Оплата Поставщику – оплата поставщику. Оплата Поставщику формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Оплата Поставщику» формируется автоматически из «Выписки»

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

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:60/К:(50|51|52)

Технологические Проводки Д:Поставка/К:Деньги/

По дате документа:

Технологические проводки К:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Арендатора	:	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор
2.	Договор Арендатора	:	Договор Арендатора – это договор между арендодателем и арендатором, когда мы выступаем в качестве Арендатора. В договоре арендатора прописываются виды начислений, сроки, условия оплаты. Договор арендатора включает три подтаблицы для расчета начислений: Номенклатура (Начисления, Этапы(скрыто)- помесечная разбивка договора, Позиции (скрыто) – начисления на каждый этап/месяц
3.	Договор на Реализацию	:	Договор на Реализацию - это договор с владельцем недвижимости на продажу недвижимости по комиссионной схеме
4.	Договор Оказания Услуг	:	Договор оказания услуг – договор оказания услуг по подбору недвижимости и сопровождения приобретения недвижимости

5.	Договор Поручения	:	Договор Поручения – посреднический договор (договор комиссии), по которому нашей компанией от имени продавца продается недвижимость
6.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика – базовый электронный документ, в котором фиксируется содержание договора поставки, отслеживается исполнение обязательств Поставщика и учет затрат по данному договору. По нему планируются оплаты. Договор с поставщиком может формироваться автоматически на основе договоров с заказчиком.
7.	Договор Приобретения Недвижимости	:	Договор Приобретения Недвижимости – договор с владельцем недвижимости на приобретение недвижимости в нашу собственность
8.	Договор Цессии	:	Договор Цессии – договор уступки прав требований на недвижимость
9.	ДС Поставщика	:	Дополнительное соглашение к Договору Поставщика
10.	Получение внутренней оплаты	:	Оплата актов и счет-фактур может идти из прибыли, бухгалтерской справкой, с 76 счета.
11.	Получение оплаты	:	Получение оплаты – оплата от клиента. Получение оплаты формируется автоматически на основании условий оплат в договорах, актах или счетах в зависимости от «Общих настроек». Также «Получение Оплаты» формируется автоматически из «Выписки»
12.	Продажа Недвижимости на Реализации	:	Продажа Недвижимости на Реализации– продажа недвижимости по комиссионной схеме от имени продавца
13.	Продажа Собственной Недвижимости	:	Продажа Собственной Недвижимости– продажа недвижимости, находящейся на балансе нашей компании
14.	Счет Арендатора	:	Счет Арендатора – счет на оказание услуг по аренде от Арендодателя нам (Арендаторам). Счет Арендатора формируется на этап(месяц). Счет Арендатора может содержать начислениям из двух периодов – авансовые и фактические.
15.	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора	:	Услуги на приобретение ОН с участием риелтора – акт оказания услуги по продаже недвижимости от имени продавца по агентской схеме

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Документ может быть сформирован как автоматически из акта, так и вручную.
2. Валюта по умолчанию «руб». При выборе аванса валюта может быть заполнена автоматически.
3. Название – Название, комментарий к проводке.
4. Дата – Дата документа, дата проводки.
5. Сумма – Сумма документа. В отличие от актов при расширенном учете сумма документа не пересчитывается как функция позиций. При вводе суммы документа пересчитываются суммы позиций прямо пропорционально исходному документу (акту). При вводе суммы пересчитывается сумма НДС.
6. Дата курса – Дата пересчета курса валюты договора.
7. Сумма в валюте договора используется при валютном учете.
8. Контрагент - Выбирается из картотеки контрагентов. Заполняется автоматически при выборе акта, счет-фактуры или договора. Контрагент при установленных флагах влияет на фильтры выбора актов и договоров.
9. Проект (генеральный договор, программа) - Выбирается из картотеки проектов. Автоматически заполняется при выборе акта или договора.
10. Подразделение - Выбирается из аналитического справочника.
11. Сотрудник – Выбирается из картотеки сотрудников, заполняется автоматически при выборе акта или договора.
12. Объект – Выбирается из картотеки объектов строительства. Заполняется автоматически при выборе договора или акта.
13. Акты – Картотека реализации (для прихода) или поставки (для расхода). При выборе акта из картотеки будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, договора, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода).
14. Договор – Картотека договоров. Для прихода открывается с фильтром «Продажа», для расхода «Купля». При выборе договора будут заполнены поля контрагента, суммы, счета, подразделения, счет-фактура, ставка НДС, проект, объект, регион, сотрудник, статья дохода или расхода, этап, базовый договор (для расхода). Базовый договор – договор с заказчиком, под который заключается отношения с субподрядчиком. При выборе договоре или акта заполняется автоматически.
15. Статья доходов/расходов – Выбирается из картотеки универсальных признаков по фильтру типа справочника.
16. Сумма НДС – Выделение НДС из суммы документа. Рассчитывается автоматически при вводе суммы или вводится вручную.
17. Ставка НДС заполняется автоматически при выборе акта или договора, также ее можно выбрать вручную, при этом будет рассчитана сумма НДС.
18. Доп.признаки – Произвольная аналитика, относящаяся к документу.
19. Проводить – При установке флага формируются проводки.

Позиции

Пункт №3.	Позиции
1.	Позиции могут заполняться вручную. Но рекомендуется использовать автоматическое заполнение при выборе актов или договоров.
2.	Выберите этап, если ведется учет по этапам. Если сумма этапа в позиции и этапах не совпадает, будет выдано сообщение. Если выбранный этап не существует, будет выдано сообщение.
3.	Выберите сотрудника. В случае, если он не выбран, сотрудник будет таким же как в шапке документа.
4.	Выберите подразделение. В случае, если оно не выбрано, подразделение будет таким же как в шапке документа.
5.	При выборе ТМЦ откроется картотека ТМЦ.
6.	Сумма и сумма НДС – Суммы в расширенном учете.
7.	Аналитика – Произвольная аналитика в позиции.
8.	Кап. вложение – Выбирается из картотеки КВ.
9.	Кол-во позиции – Количество ТМЦ в исходном документе (акте).
10.	Сумма позиции – Сумма в исходном документе (акте).

Пункт №4.	Сервисы
1.	Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
2.	Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.
3.	Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или

из выписке. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.
4. В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
12.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
13.	СЧФ Пост	:	Счет-Фактура Поставщика
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.	СТЗ	:	Статья Затрат
16.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
17.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
18.	Акт Поставщика	:	Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
19.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
22.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
23.	Сумма Без НДС	:	Сумма без НДС
24.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
25.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
26.	Валюта	:	Валюта
27.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Расходный кассовый ордер
2.	Платежное поручение
3.	Счет-фактура поставщика

2.13 Покупка с оплатой (05.01.16)

Покупка с оплатой №00001 от 19.03.2011

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Документ № 00001 от 19.03.2011

Исполнитель: ООО "Торговая Компания" | Контрагент: Поставщик - И

Наименование: Основное | Наименование: 40702810238300104297

Банк К.С.: 40702810930110105201 | Заявка: Счет Поставщика

Менеджер: Администратор | Область: СТЗ

Описание: | Колонизатор: | Счет Контр.: 60 | Счет Оплаты: 50 | Сумма: 1770.00 руб. в т.ч. НДС: 270.00

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Цена	НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Связка (%)	Счет
00052	0	Кнопки	100 шт	-	15.00	18%	270.00	1770.00	0	10.1

Создать Док
Первичка
 Проводить
 Завершен
 Обработан

Назначение: Документ получения ТМЦ одновременно с оплатой поставщику

Открытие: Интерфейсная панель Торговля/Поставки

Справочники: формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения:

+ (10|20)|-60

+19|-60

Д:60/К:(50|51|52)

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
1.	Операционный документ Получение ТМЦ формируется из Договора Поставщика Материалов или Счета Поставщика 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.	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.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Наш Склад	:	Склад, на который приходится
8.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
9.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
10.	Заявка	:	Заявка на закупку
11.	Менеджер	:	Сотрудник, осуществляющий закупку
12.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
13.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
14.	СТЗ	:	Статья Затрат
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
18.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
19.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
20.	Валюта	:	Валюта
21.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "... ".

7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
11.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

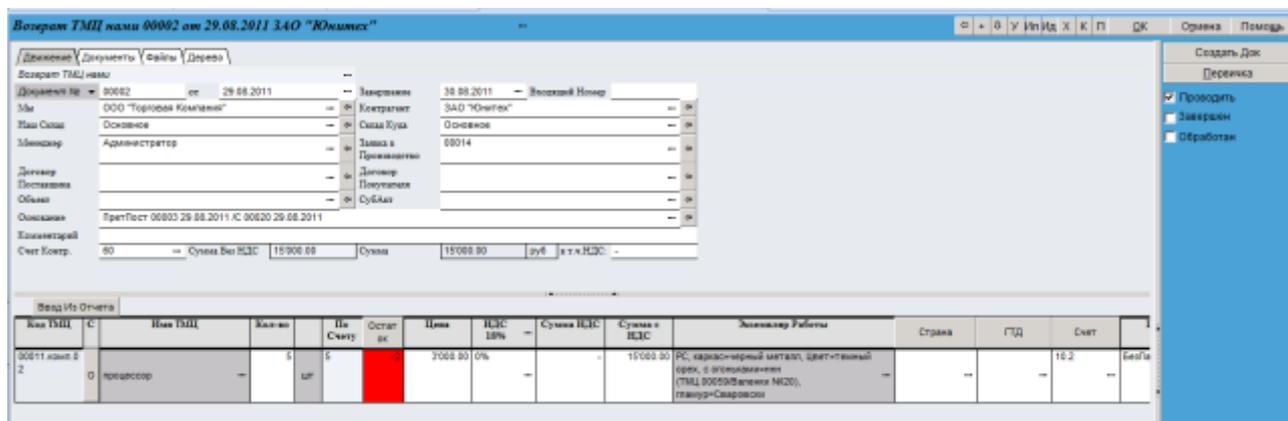
7. ПЕРВИЧКА

1.	Расходный кассовый ордер
2.	Счет-фактура поставщика
3.	Приходный складской ордер М-4
4.	Расходно-Приходная Накладная Торг-14
5.	Акт о приемке материалов М-7
6.	Акт о приемке товаров Торг-1

2.14 Прайс Поставщиков

см. прайс покупателей

2.15 Возврат ТМЦ нами (05.01.16)



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

Открытие: Интерфейсная панель Строительство/Исполнение/Субподряд, Договора/Поставщики, Торговля/Поставки

Справочники: Формируется справочник движение ТМЦ

Проводки: Формируются сторнирующие бухпроводки по дате проведения:

+ (10|20) | -60

+19 | -60

Если в позициях стоит флаг списать:

+20 | -10

Заккрытие Аванса:

+60 | -60.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

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

2.	Акт Арендатора	:	Акт Арендатора – акт услуг поставщика на оказанные услуги по аренде. Акт Арендатора может быть создан как на основе Договора Арендатора, так и пакетно из ведомости начисления арендатора. Акт Арендатора формируется на этап (месяц). Как частный случай может быть сформирован на несколько месяцев или на весь договор
3.	Акт Поставщика	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцию поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
4.	ДопРасходы	:	Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0.
5.	Инвентаризация	:	Инвентаризация – операционный документ, предназначен для проведения инвентаризации ТМЦ на складе. Данный Документ формируется из одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).
6.	Начальный остаток ТМЦ	:	Ввод начальных остатков ТМЦ
7.	Пересортица	:	
8.	Покупка с оплатой	:	Документ получения ТМЦ одновременно с оплатой поставщику
9.	Получение КВ	:	Документ получения Капитального Вложения от Поставщика
10.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
11.	Получение ТМЦ Импорт	:	
12.	Получение ТМЦ Хоз	:	Получение ТМЦ по хозяйственным договорам. Получение ТМЦ Хоз – операционный документ, по которому приходится получение ТМЦ от внешнего Поставщика. Данный Документ формируется из картотеки Получение ТМЦ Хоз (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).
13.	Претензия Поставщику	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
14.	Списание Затрат	:	Списание накладных расходов на договор
15.	Списание ТМЦ	:	Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
16.	Списание ТМЦ Хоз	:	Документ «Списание ТМЦ Хоз» необходим для списания ТМЦ для хозяйственной деятельности
17.	Штраф Поставщика	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
18.	Штраф Поставщика Нам	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

1. Заполните поля в шапке документа
2. Заполните поля в таблице позиций
3. Поставьте флаг проводить
4. По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.

Пункт № 2.	Позиции Акта
Заполняются автоматически при создании документа или при выборе документа-основания	
Пункт № 3.	Утвердить Документ
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора 2. Создать документы по кнопке "Создать Док" 3. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами) 4. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 5. Проверить отчеты по договору 	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
6.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Склад Куда	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов ОтКуда, для расходных документов Куда
11.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
12.	Заявка в Производство	:	Заявка в Производство/Внутренний Договор или Заводской Заказ (в зависимости от структуры бизнеса) - основание для запуска производства
13.	Договор Поставщика	:	Договор Поставщика/Субподрядный Договор. Формирует аналитику СубЗаказ.
14.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
15.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды

		или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
16.	СубАкт	: Субподрядный Акт/ Акт Поставщика
17.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	: Комментарий
19.	Счет Контр.	: Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	Сумма Без НДС	: Сумма без НДС
21.	Сумма	: Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
22.	Валюта	: Валюта
23.	в т.ч.НДС:	: Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

12.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. 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.	Страна	: Страна/Местоположение
14.	ГТД	: Выбрать ГТД из справочника
15.	Счет	: Счет учета ТМЦ
16.	Партия	: Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
17.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика
18.	Основной Поставщик	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ
19.	Счет Поставщика	: Выбор счета поставщика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Счет-фактура
2.	Счет-фактура поставщика
3.	Товарная Накладная Торг-12

2.15 Отчеты по закупкам

1. Оборотка По Поставщикам
2. Поставщик По Счетам
3. Собственный товар
4. Отчет Комиссионера по наценке
5. Комиссионный Товар
6. Расчеты с комитентами
7. План ДС по Товарам

3. СКЛАД

3.1 Начальный остаток ТМЦ (05.01.16)

Назначение: Ввод начальных остатков ТМЦ

Открытие: Интерфейсная панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д41/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.	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	:	Выбор валюты документа
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Наш Склад	:	Склад, на который приходятся остатки
9.	Комментарий	:	Комментарий
10.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Сумма	:	Сумма с НДС
9.	Страна	:	Страна/Местоположение
10.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
11.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
12.	Счет	:	Счет учета ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

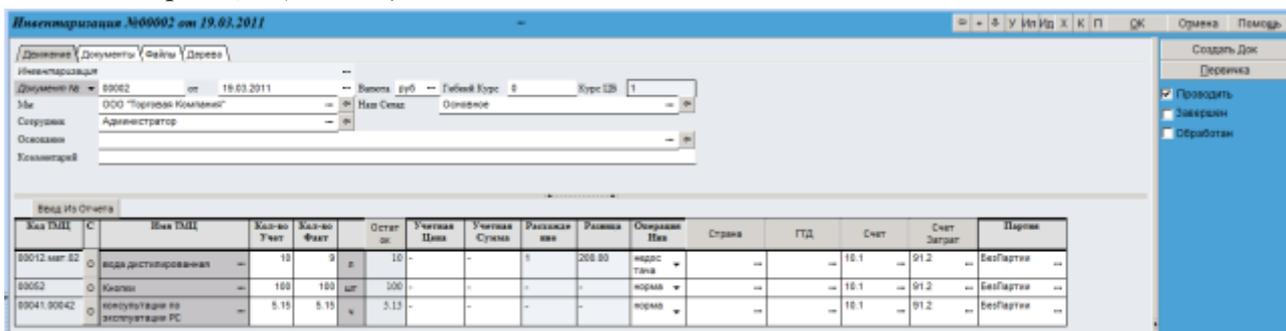
1.	Проводить	:	Утвердить документ
2.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Первичка	:	Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще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

7.	Файлы	: Закладка Файлы: 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.	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.
9.	НДС ДопРасходы	: Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов: 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;
10.	СчетПоставщика ДопРасходы	: Счет поставщика на закладке допрасходов

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание ТМЦ	: Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Возврат ТМЦ нами	: Возврат ТМЦ нами поставщика предназначен для возврата ТМЦ или Акта поставщику. Возврат Поставщику может быть сделан сторно или как отгрузка, что определяется параметрами в Учетной Политике.
3.	Распределение Допрасходов	: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

3.2 Инвентаризация (05.01.16)



Назначение: Инвентаризация – операционный документ, предназначен для проведения инвентаризации ТМЦ на складе. Данный Документ формируется из одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).

Открытие: Интерфейсная панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д(К)91К(Д)41 в зависимости от излишек или недостача

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок Заполнения
1.	Инвентаризация	формируется на основе "ввода из отчета"
2.	Указать	является ли ТМЦ недостачей или излишком
3.	После	поставить флаг "Проводить"
4.	Сформировать	"Первичку"

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Выбор валюты документа
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Наш Склад	:	Склад, на котором инвентаризация
10.	Сотрудник	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во Учет	:	Учетное кол-во в бухгалтерской системе
5.	Кол-во Факт	:	Фактическое количество на складе
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 ТМЦ
9.	Учетная Сумма	:	Учетная сумма ТМЦ
10.	Расхождение	:	Излишек/Недостача при инвентаризации. В документе Преобразование ТМЦ - количество нового ТМЦ.
11.	Разница	:	Излишек/Недостача в суммовом эквиваленте при инвентаризации
12.	Операция Инв	:	Тип операции при инвентаризации: излишек или недостача
13.	Страна	:	Страна/Местоположение
14.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
17.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

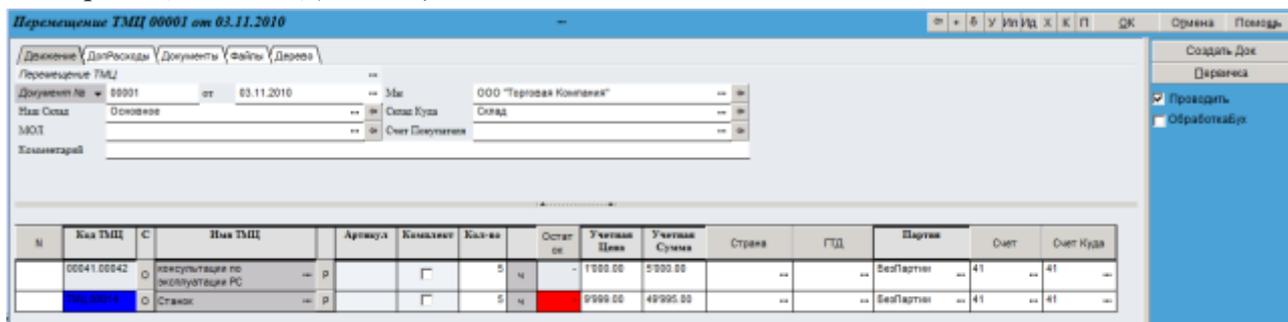
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

7. ПЕРВИЧКА

1.	ИНВ-3
2.	ИНВ-5
3.	ИНВ-19
4.	ИНВ-22

3.3 Перемещение ТМЦ (05.01.16)



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

Открытие: Интерфейсная Панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения +41|-41

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Покупателя	: Реализация услуг или продукции производится посредством выставленных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукции покупателю, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет). Акт Заказчику формируется из Договора Заказчика по кнопке Создать Документ. Из договора можно создать несколько актов. Чтобы выбрать один этап, в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку. Чтобы добавить этап в акт (если актом закрывается несколько этапов): двойной щелчок в поле Договор (курсор стоит на договоре для которого делается акт); «Выбрать»; в появившемся окошке «Подтверждение» Загрузить из заказа? - выбираем «ДА»; Очистить позиции? – выбираем «НЕТ»; в появившемся окошке «Выберите этап» выбираем соответствующую строку.
2.	Выпуск со списанием Материалов	: Выпуск со списанием материалов - документ создания выпускаемого изделия путем операции комплектации. Выпуск со списанием заменяет собой полный цикл производства от Производственного Задания до Выпуска из Производства
3.	Заявка в Производство	: «Заявка в производство» – документ, являющийся основанием для начала производства (наряду с документом «Заказ-Наряд»).
4.	Отгрузка ТМЦ	: Документ отгрузки ТМЦ клиенту
5.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
6.	Получение ТМЦ	: Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
7.	Продажа с оплатой	: Документ отгрузки ТМЦ одновременно с его оплатой клиентом.
8.	Списание Изделий в Брак	: Списание Изделий в Брак - после выпуска из производства изделие поступает не на склад, а в брак
9.	Счет Поставщика	: Счет Поставщика регистрирует полученный счет от поставщика. В зависимости от настроек может формировать плановые оплаты. Документ может формироваться из заявки на закупку, заказа поставщику, договора поставщика, акта поставщика, а также вручную.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	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.	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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Наш Склад	:	Наш склад, на котором находится ТМЦ
6.	Склад Куда	:	Склад, куда перемещается ТМЦ
7.	МОЛ	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) на исходном складе
8.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
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.	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.	P	:	Разукомплектование 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.	Комплект	:	Данное ТМЦ является комплектом, состоящим из других 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 ТМЦ
12.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма ТМЦ
13.	Страна	:	Страна/Местоположение
14.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
15.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Счет Куда	:	Счет Куда перемещается ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

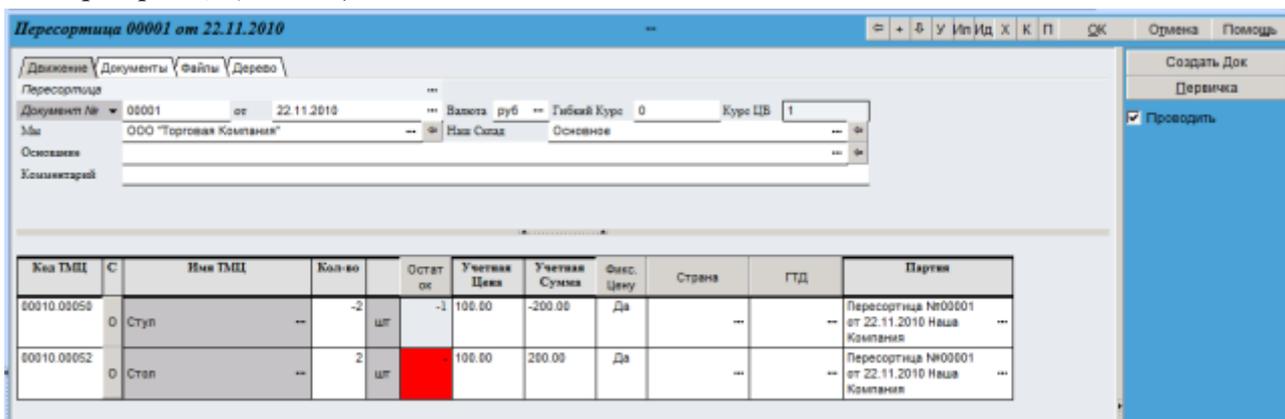
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Перемещение ТМЦ	: Документ «Перемещение ТМЦ» необходим для внутренней передачи ТМЦ со склада на склад.
2.	Распределение Допрасходов	: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов

7. ПЕРВИЧКА

1.	Накладная на внутренне перемещение Торг-13
2.	Внутренняя Накладная

3.4 Пересортица (05.01.16)



Назначение: Документ «Пересортица» устраняет пересортицу на складе

Открытие: Интерфейсная панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки Д00К41 в зависимости от излишек или недостача нужно указать количество плюс или минус

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок Заполнения
1.	Выберите ТМЦ с количеством больше 0 , которое если нужно убрать со склада материалы, или количество меньше 0, если нужно дооприходывать материал на склад	
2.	Указать счет, с которым корреспондируется пересортица (00 или 91)	
3.	После поставить флаг "Проводить"	
4.	Сформировать "Первичку"	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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	: Выбор валюты документа
5.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.

8.	Наш Склад	:	Склад, на кототом пересортица
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

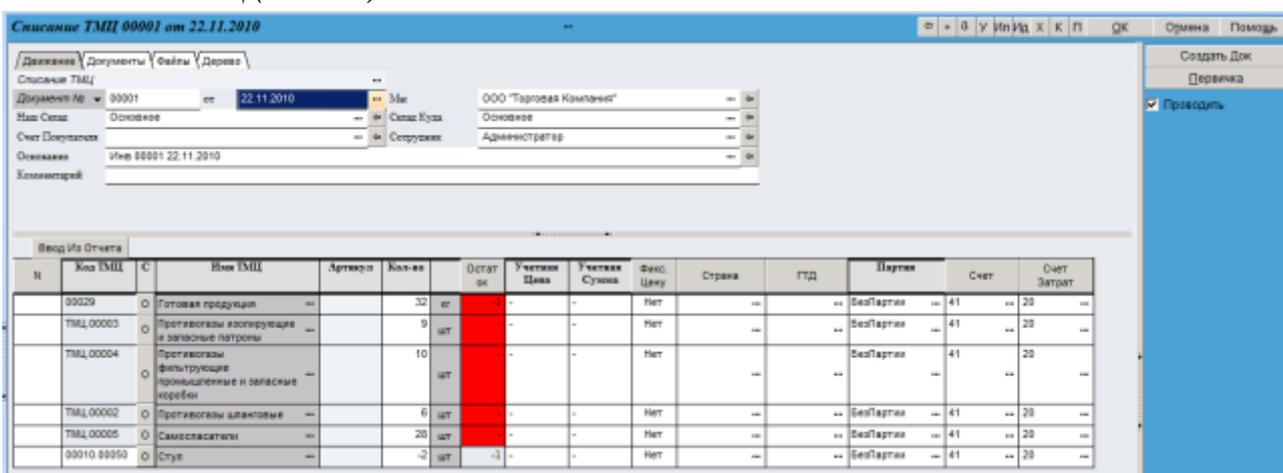
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка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

			д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
4.	Проводить	:	Утвердить документ
5.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
6.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
7.	Файлы	:	Закладка Файлы: 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.
----	---------------------	---	---

3.5 Списание ТМЦ (05.01.16)



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

Открытие: Интерфейсная панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник движение ТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки: Балансовый Д26К41

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Акт Поставщика	:	Поставка услуг или продукции производится посредством полученных актов. Это может быть в зависимости от типа реализации как операционный документ (отгрузка ТМЦ), так и первичный документ (акт - отгрузка услуг). По бухгалтерскому и операционному учету акт формирует отгрузку продукцией поставщиком, а также зачет авансов. В зависимости от типа документа, отгрузка может проводиться как актом в целом, так и по позициям (расширенный учет).
2.	ДопРасходы	:	Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0.
3.	Инвентаризация	:	Инвентаризация – операционный документ, предназначен для проведения инвентаризации ТМЦ на складе. Данный Документ формируется из одноименной картотеки (на правой серверной панели Картотеки нажимаем кнопку Добавить).
4.	Начальный остаток ТМЦ	:	Ввод начальных остатков ТМЦ
5.	Пересортица	:	Документ «Пересортица» устраняет пересортицу на складе
6.	Покупка с оплатой	:	Документ получения ТМЦ одновременно с оплатой поставщику
7.	Получение ТМЦ	:	Получение ТМЦ от внешнего поставщика (со счета 60) или от обособленного подразделения/производства (со счета 79).
8.	Получение ТМЦ Импорт	:	
9.	Получение Хоз Авто	:	
10.	Претензия	:	Претензия покупателя регистрирует замечания покупателей о браке продаваемых изделий.
11.	Претензия Поставщику	:	Претензия поставщика регистрирует наши претензии по браку закупаемых ТМЦ
12.	ТМЦ у нас на реализации	:	
13.	Штраф Поставщика	:	Начисление штрафа поставщику за невыполнение условий договора.
14.	Штраф Поставщика Нам	:	Начисление штрафа нам поставщиком за невыполнение условий договора.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Порядок Заполнения
1.	Выберите ТМЦ для списания
2.	Если материал будет списана сразу, укажите счет счет списания
3.	После поставьте 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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Наш Склад	:	Склад, на котором ТМЦ

7.	Склад Куда	:	Подразделение, на которое списываются расходы
8.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
9.	Сотрудник	:	Материально-Ответственное Лицо (МОЛ)
10.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
11.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	N	:	Номер позиции. Можно проставить автоматически при нажатии на название столбца.
2.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
3.	C	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
4.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
5.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
6.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
7.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
8.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
9.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
10.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
11.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
12.	Страна	:	Страна/Местоположение
13.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
14.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
15.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
16.	Счет Затрат	:	Счет Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

3.	Первичка	: Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) 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.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
6.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
7.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

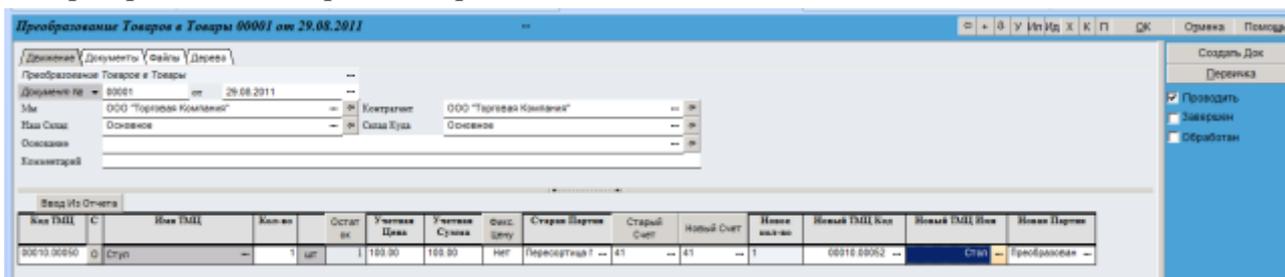
6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

7. ПЕРВИЧКА

1.	Акт списания товаров Торг-16
2.	Акт о порче, ломе, бое Торг-15
3.	Акт На Списание

3.6 Преобразование Товаров в Товары (05.01.16)



Назначение: Документ предназначен для преобразования одного товара в другой, т.е. в проводке по дебету и по кредиту разные ТМЦ.

Открытие: Интерфейсная Панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения +41НовыйТМЦ|-41СтарыйТМЦ

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Ввод документа
		1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Поставьте флаг проводить
Пункт №	2.	Позиции
		1. Выберите Старое ТМЦ (имя тмц) и его количество 2. Выберите Товар (новое тмц) и его (новое) количество 3. Укажите бухгалтерские счета
Пункт №	3.	Утвердить Документ
		1. Установить даты преобразования 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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
7.	Наш Склад	:	Склад, с которого списывается ТМЦ
8.	Склад Куда	:	Склад, на который приходится новое ТМЦ
9.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
10.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
8.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
9.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
10.	Старая Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
11.	Старый Счет	:	Счет учета старого ТМЦ
12.	Новый Счет	:	Счету учета нового ТМЦ
13.	Новое кол-во	:	Новое количество нового ТМЦ
14.	Новый ТМЦ Код	:	Новый Код ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете проводки. Поле ТМЦ - старый ТМЦ по кредиту.
15.	Новый ТМЦ Имя	:	Новый ТМЦ в документе преобразования ТМЦ, который будет в дебете проводки. Поле ТМЦ - старый ТМЦ по кредиту.
16.	Новая Партия	:	Новая партия, которая формируется на основе старого тмц и старой партии

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

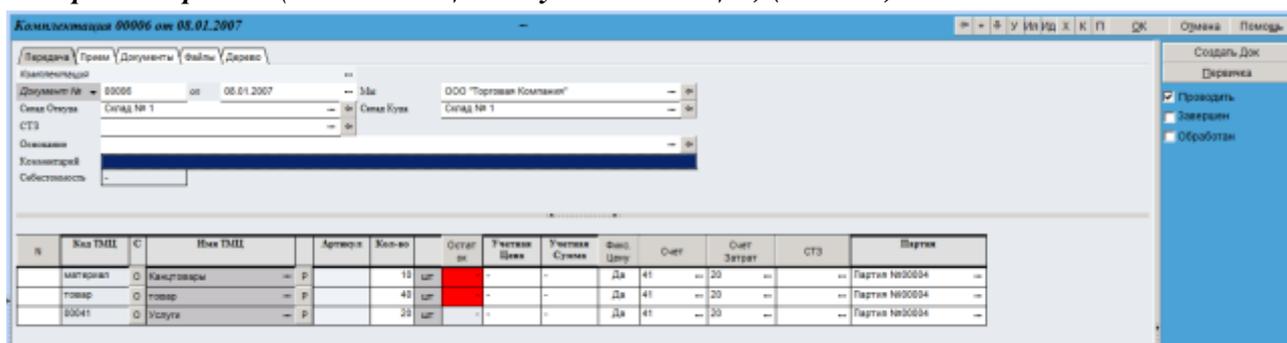
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Распределение Допрасходов	: Документ распределения Допрасходов, Рейс (объединение несколько поставок в один документ) с целью распределения общих допрасходов
----	----------------------------------	---

3.7 Прием-Передача (Комплектация/РазуКомплектация) (05.01.16)



Назначение: «Прием-Передача (Комплектация/Разукомплектация) Товаров» 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 Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки:

по дате проведения

+20/-41

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Склад Откуда	:	Склад, с которого списываются (передаются) комплектующие
6.	Склад Куда	:	Склад, на который принимаются комплекты
7.	СТЗ	:	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.)

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.	Р	:	Разукомплектование 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
11.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
12.	Фикс.Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
13.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
14.	Счет Затрат	:	Счет Затрат
15.	СТЗ	:	Статья Затрат
16.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Передача	:	Закладка со списание комплектующих
----	-----------------	---	------------------------------------

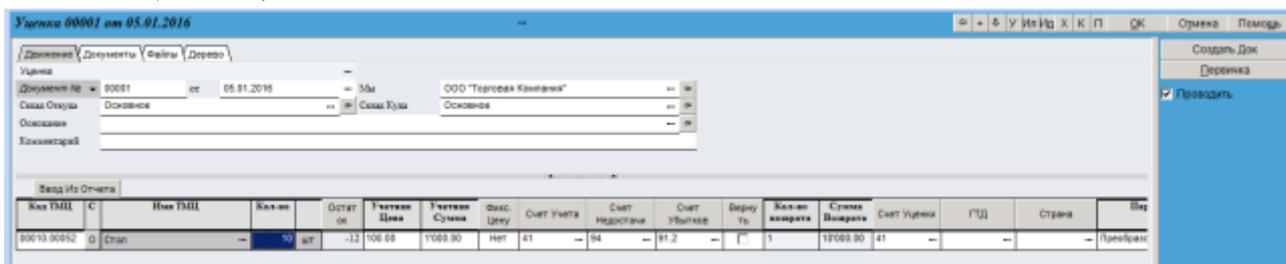
2.	Прием	:	Закладка с выпускаемыми комплектами
3.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
4.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

7. ПЕРВИЧКА

1.	Наряд на комплектацию
----	------------------------------

3.8 Уценка (05.01.16)



Назначение: Уценка товаров. Обнаружив потерю первоначальных качеств товара (в т. ч. в связи с залежалостью товара) предприятие проводит корректировку первоначальной стоимости таких товаров путем их уценки

Открытие: Интерфейсная Панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения:

Уценка: Д94/К41 Д91.2К94

Возврат товара: Д41/К94

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.	Заполните список уцененного товара и бухгалтерские счета	
2.	Если после уценки товар возвращается на склад, установите флаг "Вернуть"	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Склад Откуда	:	Склад, на котором производится уценка
7.	Склад Куда	:	Склад, на который возвращается уценный товар
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
8.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
9.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
10.	Счет Учета	:	Счет учета ТМЦ
11.	Счет Недостачи	:	Счет недостачи (94)
12.	Счет Убытков	:	Счет Убытков (91.2)
13.	Вернуть	:	Вернуть уцененный товар на склад
14.	Кол-во возврата	:	Кол-во возврата уцененного товара
15.	Сумма Возврата	:	Сумма возварат уценного товара
16.	Счет Уценки	:	Счет учета уцененного товара
17.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
18.	Страна	:	Страна/Местоположение
19.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
20.	Новое ГТД	:	Новое ГТД , которая формируется на основе старого тмц и старого ГТД при уценки
21.	Партия Куда	:	Новая партия , которая формируется на основе старого тмц и старой партии

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

3.9 Пересечение Границы (05.01.16)

Назначение: Изменение партии и ГТД при пересечении границы (при перемещении ТМЦ)

Открытие: Интерфейсная Панель Склад/Склад

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки по дате проведения: Д41НоваяПартия/К41СтараяПартия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Концепция
1.	Заполните список товара	
2.	Добавьте новые ГТД	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Ввод	:	Ввод из отчета
2.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
6.	Склад Откуда	:	Склад откуда перемещается ТМЦ
7.	Склад Куда	:	Склад куда перемещается ТМЦ
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
8.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
9.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
10.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
11.	Новое ГТД	:	Новое ГТД , которая формируется на основе старого тмц и старого ГТД при преобразовании товара или уценки
12.	Партия Куда	:	Новая партия , которая формируется на основе старого тмц и старой партии

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

4. КОМИССИОННАЯ ТОРГОВЛЯ

4.1 Наши ТМЦ на реализации (05.01.16)

Назначение: Передача наших ТМЦ на реализацию

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Балансовые проводки: Д41.Реал/К41 по учетной цене

Забалансовые проводки: Д:004.Реал/К:Забаланс по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Валюта	: Валюта
7.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	: Выберите контрагента.

11.	Комитент	:	Выбор комитента. Используется в комиссионной торговле.
12.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на комиссию
13.	Склад Куда	:	Склад комиссионной торговли
14.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
15.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
16.	Объект	:	Объект Контрагента - в зависимости от структуры бизнеса может быть Объектом Строительства, Подразделением/Складом Контрагента, Помещением Аренды или Объектом Ремонтных или Регламентных Работ (Помещение/Оборудование/Машины)
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч. НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

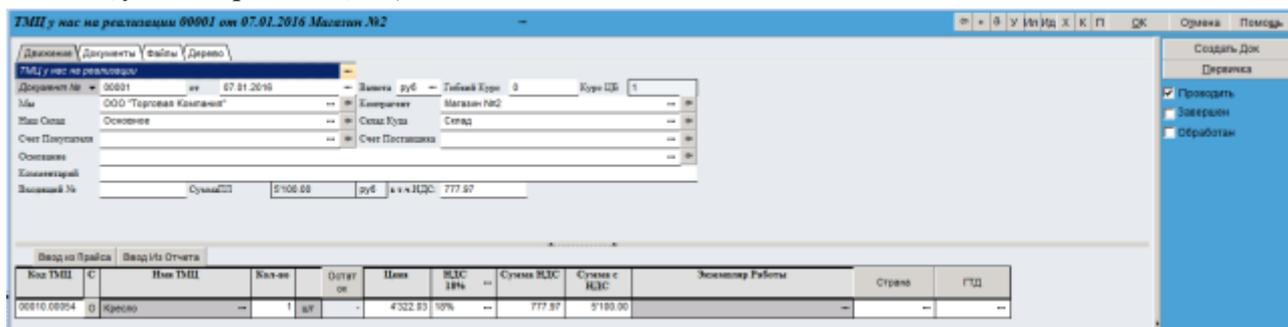
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
9.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
10.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
11.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
12.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
13.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
14.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа, все цены будут зафиксированы.
15.	Страна	:	Страна/Местоположение
16.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника

17.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
18.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
19.	Комитент	:	Выбор комитента. Если в шапке поле не заполнено, комитент берется из позиций.

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

4.2 ТМЦ у нас на реализации (07.01.16)



Назначение: Получение ТМЦ по договору комиссии

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрдвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: К:Поставка
Забалансовые проводки: Д:004.Ком/К:Забаланс

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Валюта	: Валюта
7.	Гибкий Курс	: Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	: Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	: Выберите контрагента.

11.	Наш Склад	:	Склад, на который приходится товар
12.	Склад Откуда	:	Склад контрагента, с которого поступает товар
13.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
14.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
15.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	Входящий №	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
18.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта
20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

11.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
12.	Страна	: Страна/Местоположение
13.	ГТД	: Выбрать ГТД из справочника

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

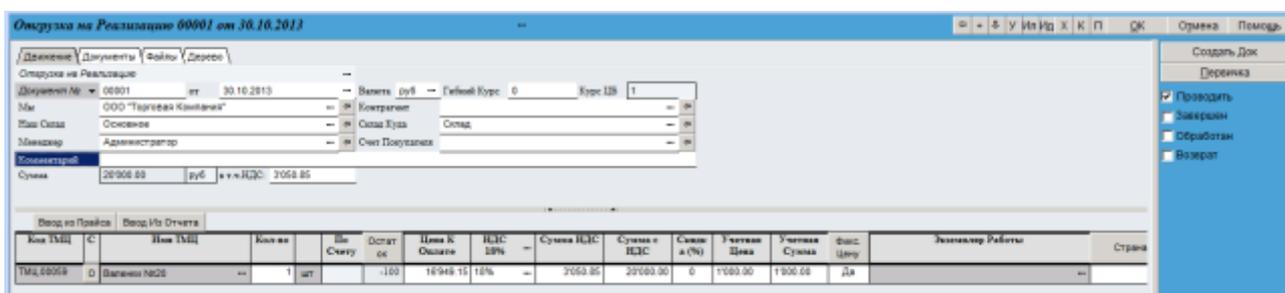
1.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	: Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

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

4.3 Отгрузка на Реализацию (05.01.16)



Назначение: Документ отгрузки ТМЦ на реализацию

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрдвижение ТМЦ

Проводки: Балансовые проводки: Д45К41 по учетной цене

Забалансовые проводки: Д:004.Реал/К:Забаланс по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	Сформировать документы

1. Создать документы по кнопке "Создать Док"
2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
3. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет По Доку	:	Отчет по документу
4.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
5.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
6.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
7.	Валюта	:	Валюта
8.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
9.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
10.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
11.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
12.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на комиссию
13.	Склад Куда	:	Склад комиссионной торговли
14.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
15.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
16.	Комментарий	:	Комментарий
17.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
18.	Валюта	:	Валюта
19.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

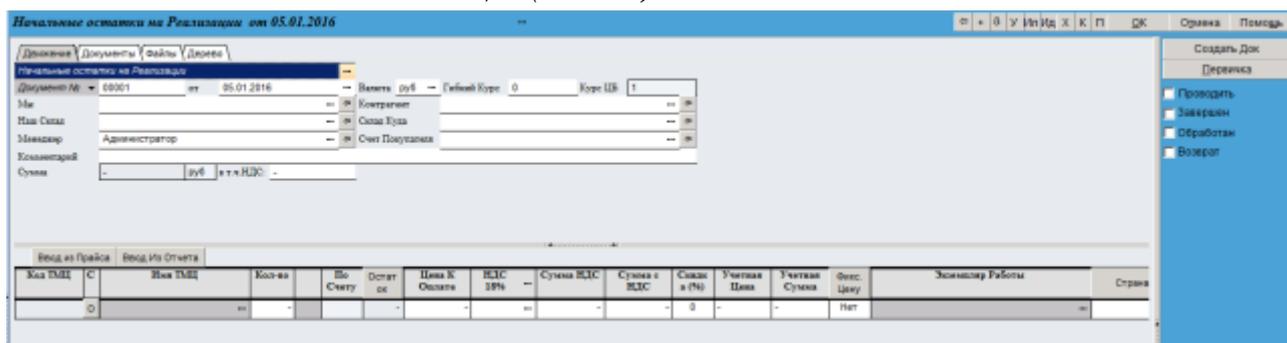
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
14.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
15.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
16.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальное изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. 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.
17.	Страна	:	Страна/Местоположение
18.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
19.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
20.	Счет Затрат	:	Счет Комиссии
21.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

4.4 Начальные остатки на Реализации (07.01.16)



Назначение: Начальные остатки на Реализации

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Балансовые проводки: Д45К00 по учетной цене
Забалансовые проводки: Д:004.Реал/К:Забаланс по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
11.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на комиссию
12.	Склад Куда	:	Склад комиссионной торговли
13.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
14.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
14.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
15.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.

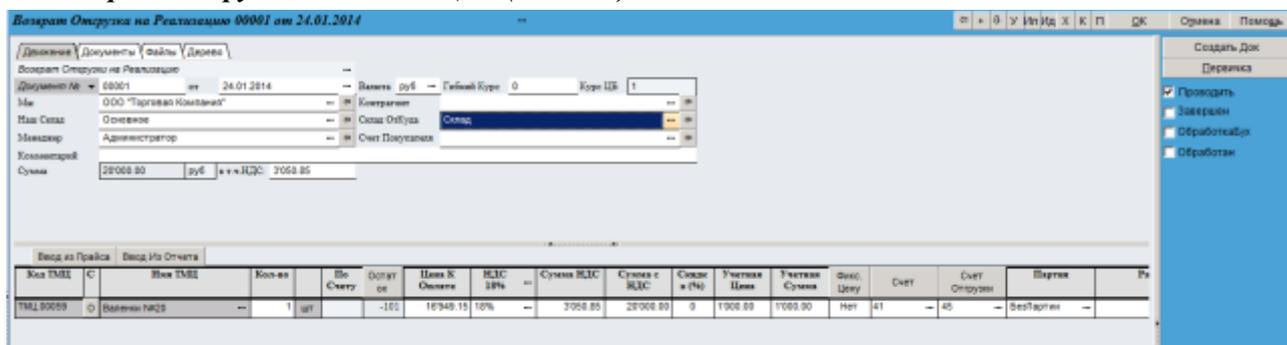
16.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
17.	Страна	: Страна/Местоположение
18.	ГТД	: Выбрать ГТД из справочника
19.	Счет	: Счет учета ТМЦ
20.	Счет Затрат	: Счет Комиссии
21.	Партия	: Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

4.	Проводить	: Утвердить документ
5.	Обработан	: Если документ "Обработан" (Замок), то редактирование документа (кроме комментария) запрещено. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если по ним было движение.
6.	Завершен	: Завершен - работа с текущим документом завершена. Автоматически устанавливается для договоров, счетов и актов, если документ оплачен и отгружен.
7.	Возврат	: Это документ возврата. По нему формируются сторнирующие проводки.
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

4.5 Возврат Отгрузки на Реализацию (07.01.16)



Назначение: Документ отгрузки ТМЦ на реализацию

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Балансовые проводки: сторно Д45К41 по учетной цене

Забалансовые проводки: сторно Д:004.Реал/К:Забаланс по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
11.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на комиссию
12.	Склад Куда	:	Склад комиссионной торговли
13.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
14.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
15.	Комментарий	:	Комментарий
16.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
17.	Валюта	:	Валюта
18.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".

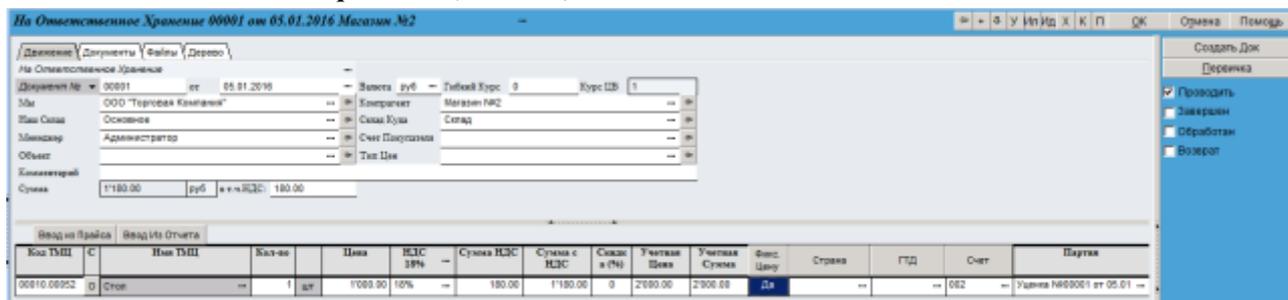
8.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
14.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
15.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
16.	Экземпляр Работы	:	Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика , позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
17.	Страна	:	Страна/Местоположение
18.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
19.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
20.	Счет Затрат	:	Счет Комиссии
21.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

4.6 На Ответственное Хранение (07.01.16)



Назначение: Документ предназначен для передачи ТМЦ на ответственное хранение

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Забалансовые проводки: Д:002К:Забаланс по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Общий Порядок работы с бланком:
1. Заполните поля в шапке документа 2. Заполните поля в таблице позиций 3. Если каких-то полей нет или часть полей лишняя, нажмите F6 – после чего скройте/покажите не нужные поля. 4. Поставьте флаг проводить 5. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
10.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
11.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на ответственное хранение
12.	Склад Куда	:	Склад ответственного хранения
13.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
14.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
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.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
17.	Комментарий	:	Комментарий
18.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
19.	Валюта	:	Валюта

20.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
-----	-------------------	---	-----------

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

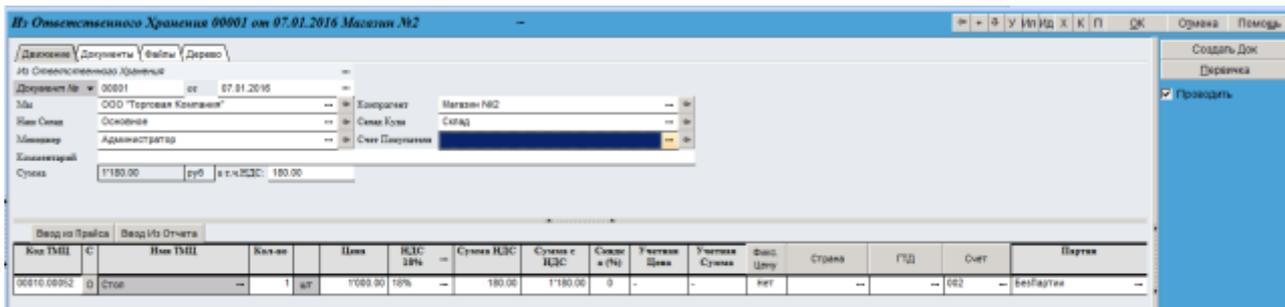
1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
11.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
12.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
13.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
14.	Страна	:	Страна/Местоположение
15.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

4.7 Возврат С Ответственное Хранение (07.01.16)



Назначение: Документ предназначен для учета ТМЦ, вышедших из ответственного хранения

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Забалансовые проводки: Д:Забаланс/К:002 по продажной цене

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	На Ответственное Хранение	:	Документ предназначен для передачи ТМЦ на ответственное хранение
----	----------------------------------	---	--

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. 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 дату проведения 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по документу	
Пункт №3.	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.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
7.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
8.	Наш Склад	:	Склад, с которого отгружается на ответственное хранение
9.	Склад Куда	:	Склад ответственного хранения
10.	Менеджер	:	Сотрудник, проводящий отгрузку
11.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
14.	Валюта	:	Валюта
15.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
11.	Учетная Цена	:	Учетная Цена
12.	Учетная Сумма	:	Учетная Сумма
13.	Фикс. Цену	:	Фиксирование себестоимости. Если в интерфейсе движения ТМЦ установлен флаг "Фиксировать Цены", то после проведения документа , все цены будут зафиксированы.
14.	Страна	:	Страна/Местоположение
15.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
16.	Счет	:	Счет учета ТМЦ
17.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД , счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

4.8 Отчет Комиссионера по наценке

Отчет Комиссионера по наценке

OK Отмена Помощь Расчет **Первичка** Создать Док Импорт из DBF

Фрейм-Данные Доп. Аналитика

Комиссионер Наша Компания ИНН 1111111111
 юр. адрес Москва

Счет 76 76
 Счет НДС деб 76. НДС
 Счет контрагента 62
 Счет НДС кре 90.3
 Счет 90.1 компонента 90.1
 Ставка для транзитной 10
 Комитент ООО "Тройка" --
 юр. адрес -- Дата 30.07.2012

Комитент **ИНН**

Отчет комиссионера 01.07.2012 по 31.07.2012 Утвердить

№	Код	Наименование	Ед.Изм	Возврат поставщику		Реализация			Сумма Вознагражд ения	
				Кол	Сумма	Кол	Сумма зак.	сумма зак. ешт		сумма прод.
1	00.00001	Станок	шт	10	2000	10	-		2100.00	100.00
		ИТОГО			2000	10			2100.00	2100.00

Остаток товара на начало -
 Поступление, руб -
 Поступление, ешт -
 Возврат 2000.00
 Реализовано -
 Остаток товара на конец, руб -
 Остаток товара на конец, ешт -

4.9 Отчет Комиссионера процент

Отчет Комиссионера - процент с продаж

Счет 76: 76, Счет НДС: 90.3
 Счет Контрагента: 62, Счет НДС при: 76. НДС
 Счет 90.1: 90.1, Дата Проведения: 30.07.2012
 Счет 90.1 клиента: 10, Дата Документа: 30.07.2012
 Счет для транзитной: --
 Контрагент: ООО "Тройка" --
 Основное: --
 Основное: --

Контрагент: Наша Компания ИНН 1111111111
 Адрес: Москва

Контрагент: ИИНН
 Адрес: --

Отчет Комиссионера № 00001 по 01.07.2012 по 31.07.2012

№	Код	Наименование	Ед.Изм	Кол	Сумма продаж с НДС	Ставка НДС	Сумма Возврата НДС	Бух.счет	Счет Продаж	Ставка НДС	Сумма НДС	Эквивалент	Покуп
1	00029	Готовая продукция	кг	2	1200.00	100.00	120.00	120	5	10%	183.05	--	
Итого					1200.00		120.00						

Счет в сумме: 1200 руб 00 коп
 (одна тысяча двести рублей 00 копеек)
 Сумма авансового возмещения по отчету составила: 120 руб 00 коп
 (сто двадцать рублей 00 копеек)

Комиссионер: Наша Компания Контрагент

4.10 Полученные авансы Клиентов без СЧФ (07.01.16)

Полученные авансы Клиентов без СЧФ 00001 от 07.01.2016

Документ №: 00001 от 07.01.2016 -- Ма -- ООО "Торговая Компания"

Счет Контр: 62 -- Счет НДС: 90.3 -- Счет Основ: 62.1 --
 Сумма: 173987.04 руб -- Счет НДС: 117989.72 -- Ставка НДС: 10%

Сумма	Счет аванса	Счет-фактура авансов	Контрагент Аванса	Счет Клиента Авансовый	Счет-фактура Отгрузка	Контрагент Отгрузка	Счет Клиента Отгрузка	Получ СЧФ	Комментарий
23451.62	62.1	--	340 "Технодизель"	-- 00012 --	--	340 "Технодизель"	-- 00012 --	--	
64397.03	62.1	--	340 "Аврис"	-- 00001 --	--	340 "Аврис"	-- 00001 --	--	
1741.85	62.1	--	340 "Аврис"	-- 00002 --	--	340 "Аврис"	-- 00002 --	--	
80313.75	62.1	--	340 "Аврис"	-- 00003 --	--	340 "Аврис"	-- 00003 --	--	
1700.90	62.1	--	340 "Аврис"	-- 00022 --	--	340 "Аврис"	-- 00022 --	--	
55280.58	62.1	--	340 "Компьютер"	-- 00008 --	--	340 "Компьютер"	-- 00008 --	--	
419319.89	62.1	--	Филиал ИИН ООО	-- 00016 --	--	Филиал ИИН ООО	-- 00016 --	--	
47996.25	62.1	--	Филиал ИИН ООО	-- 00017 --	--	Филиал ИИН ООО	-- 00017 --	--	
388.58	62.1	--	Филиал ИИН ООО	-- 00018 --	--	Филиал ИИН ООО	-- 00018 --	--	
80313.75	62.1	--	Филиал ИИН ООО	-- 00028 --	--	Филиал ИИН ООО	-- 00028 --	--	

Назначение: Формирование авансов (в том числе авансовых счет-фактур) на основе остатков клиентов

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки: Д:АвансыПокупателей / К:Реализация
 Забалансовые проводки: Д:62 / К:62.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Заполните дату и контрагенту (если по одному контрагенту)	
2.	Укажите бухгалтерские счета	
3.	Нажмите справа кнопку "Полученные авансы клиентов без СЧФ"	
4.	Сформируйте авансовые счет-фактуры по соответствующему сервису справа	

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
6.	Наш Склад	:	Подразделение
7.	Комментарий	:	Комментарий
8.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
9.	Счет НДС	:	Счет НДС
10.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
11.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
12.	Валюта	:	Валюта
13.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
14.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	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.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	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 е) В – выбор первичного документа из картотеки
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

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Полученные авансы Клиентов без СЧФ	: Полученные авансы Клиентов без СЧФ
2.	Формирование Авансовых Счетов-Фактур	: Формирование Авансовых Счетов-Фактур
3.	Возврат авансов Комиссии	: Возврат авансов Комиссии

4.11 Полученные авансы Комитентов без СЧФ (07.01.16)

Назначение: Формирование авансов комитентов

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Комиссия

Справочники: Формируется справочник спрдвижениеТМЦ

Проводки: Забалансовые проводки: Д:76.Ком / К:62.1

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Заполните дату и комитента	
2.	Укажите бухгалтерские счета	
3.	Нажмите справа кнопку "Полученные авансы ..."	

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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
5.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
6.	Комитент	:	Выбор комитента. Используется в комиссионной торговле.
7.	Проект	:	Сделка в зависимости от структуры бизнеса используется как рамочный договор, группа работ (проект), наряд-заказ или для интеграцией с бухгалтерией в разрезе договоров
8.	Счет-фактура	:	Счет-Фактура Исходящая
9.	Комментарий	:	Комментарий
10.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
11.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
12.	Счет Наценки	:	Счет Наценки
13.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
14.	Валюта	:	Валюта
15.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС
16.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

7. ПЕРВИЧКА

8. СЕРВИСЫ

1.	Полученные авансы Комитентов без СЧФ	:	Полученные авансы Комитентов без СЧФ
----	--------------------------------------	---	--------------------------------------

4.12 Закрытие Авансов Покупателей

см.Руководство Договора п.4.6

4.13 Закрытие Авансов Поставщиков

см.Руководство Договора п.4.7

5. ИМПОРТНЫЕ ЗАКУПКИ

5.1 Заявки На Закупку Импорт (07.01.16)

Заявка на Закупку Импорт 00001 от 05.12.2012

Движение | Документы | Файлы | Дерево

Заявка на Закупку Импорт

Документ № 00001 от 05.12.2012 Завершение 06.12.2012

Мы ООО "Торговая Компания" Контрагент

Менеджер Администратор Объект

Основание

Комментарий

Ввод из Прайса | Ввод Из Отчета

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Основной Поставщик
00010.00054	О	Кресло	5 шт	-	Поставщик - М
00010.00052	О	Стол	6 шт	-12	Поставщик - М
00010.00053	О	Стол угловой	7 шт	-	Поставщик - М
00010.00050	О	Стул	8 шт	-8	Поставщик - М

Создать Док
Первичка
 Проводить
 Завершен

Назначение: Документ - заявка на импортную закупку

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Импорт

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Заявка

Проводки: Технологические проводки по счету -ЗаявкиНаЗакупку

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	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 Заявки
6.	Завершение	: Дата выполнения заявки
7.	Мы	: Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	: Поставщик
9.	Менеджер	: Менеджер, оформивший заявку
10.	Объект	: Под какой объект закупаются ТМЦ
11.	Состояние	: Текущее состояние документа
12.	Основание	: Документ-Основание, на основании которого создан данный документ

13.	Комментарий	:	Комментарий
-----	--------------------	---	-------------

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Основной Поставщик	:	Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

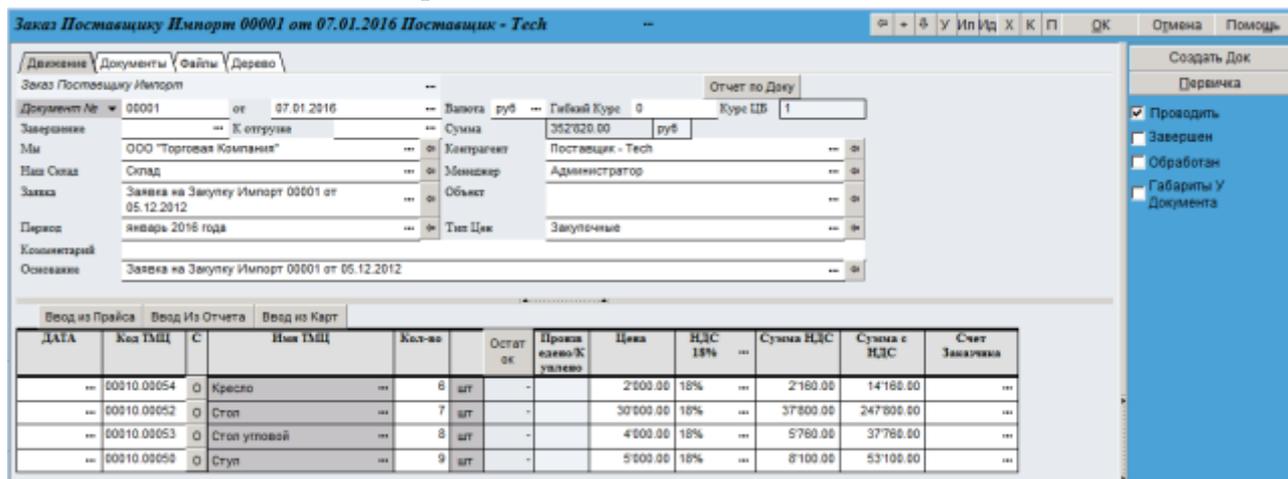
1.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
2.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
3.	Первичка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

5.2 Заказы Поставщикам Импорт (07.01.16)



Назначение: Заказ импортному поставщику

Открытие: Документ открывается из меню Торговля/Импорт

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.	Заказ Поставщику Импорт	:	Заказ импортному поставщику
2.	Заявка на Закупку Импорт	:	Документ - заявка на импортную закупку

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Выбирается контрагент. 2. Заполняются другие поля шапки.	
Пункт №2.	Заполнение позиций (спецификации) договора
1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС. 2. Введите количество. 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка. 4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 5. N – автоматическая нумерация позиций	
Пункт №3.	Утвердить Документ
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Проявленный интерес клиентов к товарам, которые не были куплены.	
Пункт №4.	Сформировать документы
1. Создать документы по кнопке "Создать Док" 2. Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами) 3. Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами 4. Проверить отчеты по документу	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Прайс	:	Групповой ввод из информации о товарах
2.	Ввод	:	Ввод из отчета
3.	Отчет По Доку	:	Отчет по документу
4.	Ввод из Карт	:	Групповой ввод из картотеки
5.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
6.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
7.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
8.	Валюта	:	Валюта
9.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
10.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
11.	Завершение	:	Плановая дата выполнения заказа
12.	К отгрузке	:	Готовность товара к отгрузке со склада импортного поставщика
13.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
14.	Валюта	:	Валюта

15.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
16.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
17.	Наш Склад	:	Склад, на который должен поступить заказ
18.	Менеджер	:	Менеджер
19.	Заявка	:	Заявка на закупку Импорт
20.	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)
21.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе даты проведения.
22.	Тип Цен	:	Тип (профиль) цен, по которому считаются прайсовые цены
23.	Комментарий	:	Комментарий
24.	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.	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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
11.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
12.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
13.	Счет Заказчика	:	Выбор счета покупателя/заказчика

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Заказ Поставщику Импорт	:	Заказ импортному поставщику
2.	Счет Поставщика Импорт	:	Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика
3.	Входящая Доставка Импорт	:	
4.	Получение ТМЦ Импорт	:	Получение импортных ТМЦ из-за границы

5.3 Счета Поставщиков Импорт (07.01.16)

ДАТА	Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Остаток	Процент	Цена	Сумма
	09011.комп.07	0	жесткий диск	1	шт		200.00	200.00

Назначение: Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика

Открытие: Бланк открывается в меню Торговля/Импорт

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.	Заказ Поставщику Импорт	:	Заказ импортному поставщику
2.	Заявка на Закупку Импорт	:	Документ - заявка на импортную закупку

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Выбрать контрагента 2. Ввести номер договора 3. Ввести условия оплаты	
Пункт №2.	Заполнение позиций (спецификации)
1. Выберите ТМЦ из картотеки. Если в поле Имя ТМЦ набрать текст, то картотека ТМЦ откроется с фильтром по этому тексту в формате «*текст*». После выбора ТМЦ автоматически заполнится Артикул, наличие на складе и ставка НДС. 2. Введите количество. 3. Введите Цену, или Цену с НДС, или Сумму без НДС, или Сумма НДС, или Сумма с НДС. Все поля доступны для редактирования, при вводе значений пересчитывается вся строка. 4. ДопНазвание – Дополнительное Название ТМЦ (название позиции, услуги, работы, в соответствии со спецификацией договора (если отличается от названия в каталоге)), попадает в первичные формы. 5. Экземпляр ТМЦ может заполняться автоматически при сохранении документа по фильтру - договор покупателя, объект контрагента и ТМЦ 6. Дата Готовности не трогаем. 7. N – автоматическая нумерация позиций	
Пункт №3.	Утвердить документ
1. Установить даты начала, завершения, подписания 2. Поставить флаг Проводить (Утвердить) 3. Сформировать первичные формы по договору	

Пункт №	4.	Сформировать документы
1.	Проверить на закладке документы автоматически сформировались плановые платежи. Плановые платежи могут формироваться из договора или счета, зависит от Сервис/Общие Настройки или от типа договора	
2.	Создать документы по кнопке "Создать Док"	
3.	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)	
4.	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами	
5.	Проверить отчеты по договору	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "... " можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Входящий Номер	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
8.	Дата	:	Дата Документа
9.	К отгрузке	:	Дата готовности товара к отгрузке со склада поставщика
10.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
11.	Валюта	:	Валюта
12.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
13.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
14.	Менеджер	:	Менеджер
15.	Усл.Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
16.	Статус	:	1 буква - уровень оплаты (О-оплачен) 2 буква - уровень выполнения (В- выполнен) 3 буква - уровень отгрузки (О - отгружен) 4 буква - наличие на розничном складе (Г-готов) Н - нет, Ч- Частично
17.	Состояние	:	Текущее состояние документа
18.	Заявка	:	Заявка на закупку импорта
19.	Заказ Поставщика	:	Заказ поставщику Импорта
20.	Комментарий	:	Комментарий
21.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
22.	Дата Оплаты	:	Дата Последней Оплаты данного документа
23.	Дата Отгрузки	:	Дата Последней Отгрузки данного документа
24.	Оплачено Вал	:	Оплачено в валюте по данному документу
25.	Отгружено Вал	:	Отгружено в валюте по данному документу

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	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.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Произведено/Куплено	:	Поступило Экземпляра ТМЦ на склад +(41! 40! 43!)/(00 60* 79* 20!) за вычетом вспомогательного производства (23!)/(10*)
9.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
10.	Сумма	:	Сумма с НДС

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Логистика	:	Закладка Логистика 1. N - номер документа; 2. От - дата проведения документа; 3. Отгрузка - дата отгрузки; 4. Мы - Наше предприятие; 5. Контрагент - выбор контрагента; 6. Менеджер - менеджер по данному документу; 7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ; 8. Трансп.Комп. - название транспортной компании; 9. Порт отправления - склад Контрагента; 10. Страна отправления - страна отправления; 11. Страна 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 упаковок - количество упаковок; 17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа; 19. Отчет по Доку - обработка по документу;
2.	Сервисная Панель	:	Отображение сервисной панели (фрейм справа)
3.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ Импорт	: Получение импортных ТМЦ из-за границы
2.	Рейс Импорт	: Распределение Дополнительных Расходов в поставках из-за границы при объединении нескольких инвойсов (счетов поставщиков) в один рейс.
3.	Оплата поставщику Импорт	: Документ оплаты поставщику Импорта
4.	Входящая Доставка Импорт	: Документ входящей доставки Импорт

5.4 Входящая Доставка Импорт (07.01.16)

Назначение: Документ входящей доставки Импорт

Открытие: Интерфейсная панель Торговля/Импорт

Справочники: Формируется справочник спрдвижениеТМЦ

Проводки: Технологические проводки:

по дате проведения по счету "Доставка"

по дате завершения по счету "ПланДоставка"

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Заказ Поставщику Импорт	:	Заказ импортному поставщику
2.	Заявка на Закупку Импорт	:	Документ - заявка на импортную закупку
3.	Счет Поставщика Импорт	:	Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Порядок
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.	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.	Валюта	:	Валюта
7.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
9.	Завершение	:	дата завершения (окончания действия) документа
10.	Готовность	:	Готовность – дата готовности – дата выполнения работ по документу
11.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
12.	Валюта	:	Валюта

13.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
14.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
15.	Менеджер	:	Сотрудник, Менеджер или Материально-Ответственное Лицо (МОЛ) Откуда в документах перемещения ТМЦ
16.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
17.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
18.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
19.	Комментарий	:	Комментарий

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	По Счету	:	Количество из Экземпляра ТМЦ
7.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
8.	Цена К Оплате	:	Цена без скидки и наценки.
9.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
10.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
11.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
12.	Скидка (%)	:	Скидка по данной позиции. В правах пользователя необходимо разрешить устанавливать любую скидку, в противном случае скидка ограничена максимальной скидкой, которая рассчитывается как минимальная (но не 0) скидка из правила скидки, ТМЦ, бренда, контра
13.	ДопНазвание	:	Дополнительное название ТМЦ. В дальнейшем попадает в название Экземпляра ТМЦ и первичные формы. В случае, если документ - приход от поставщика (заявка на закупку, счет/договор/акт поставщика, поступление ТМЦ) на базе ТМЦ формируется код ТМЦ пост
14.	Дата Готовности	:	Дата Готовности Экземпляра ТМЦ. Рассчитывается автоматически по нескольким алгоритмам: 1. На основе дата окончания в позиции 2. По дате завершения этапа 3. На основе срока производства или поставки ТМЦ 4. По дате окончания документа (по самому д

15.	Экземпляр Работы	: Экземпляр ТМЦ (Работа Заказчика, Задача) - это ТМЦ, которые изменяется под Заказ клиента. Экземпляр ТМЦ – уникальные изделие или работа, созданные под данный договор с уникальными характеристиками, – производная от выбранной позиции из справочника ТМЦ. Экземпляр содержит характеристики ТМЦ, спецификации, аналитику и контроль управления проектами. Название конкретного Экземпляра идентично или названию ТМЦ в картотеке, или соответствующей формулировке Дополнительно Названия. При установке флага в "Общих Настройках" автоформирование экземпляров, они будут создаваться автоматически при проведении документа. Экземпляр ТМЦ заполняется на основе ТМЦ (спецификация и другие характеристики) и текущей позиции (количество, сумма, объект строительства). Таким образом, каждая позиция в документа становится самостоятельным документом со своими суммами и сроками. В Экземпляр ТМЦ вносятся пожелания клиента и другие характеристики будущей работы или изделия. Экземпляр ТМЦ в качестве задачи может содержать подзадачи. В строительстве в экземпляр ТМЦ загружаются данные из сметы. В дальнейшем все работы по заказу клиента помечаются признаком экземпляра тмц из документа заказа. При выборе экземпляра ТМЦ в договор или акт поставщика, позиции из документа поставщика подтягиваются в комплектацию экземпляра ТМЦ (работы заказчика). На закладке Комплектация имеем возможность откорректировать Спецификацию изделия – эти изменения разовые и на Основную спецификацию ТМЦ не влияют. На закладке Себестоимость имеем информацию о затратах на комплектующие и возможность сформировать полную цену изделия, вместе с накладными расходами, и распечатать документ Расчет Цены.
16.	Счет Заказчика	: Выбор счета покупателя/заказчика
17.	Основной Поставщик	: Основной поставщик берется из карточки ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Логистика	: <ul style="list-style-type: none"> Закладка Логистика 1. N - номер документа; 2. От - дата проведения документа; 3. Отгрузка - дата отгрузки; 4. Мы - Наше предприятие; 5. Контрагент - выбор контрагента; 6. Менеджер - менеджер по данному документу; 7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ; 8. Трансп.Комп. - название транспортной компании; 9. Порт отправления - склад Контрагента; 10. Страна отправления - страна отправления; 11. Страна 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 упаковок - количество упаковок; 17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа; 19. Отчет по Доку - обработка по документу;
2.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)

3.	Создать Документ	:	Создание операционных документов, непосредственно связанных с данным (отражаются на закладке Документы). При создании нового операционного документа будет предложено выбрать этап (если такие есть в документе)
4.	Первичка	:	<p>Кнопка создания первички:</p> <p>Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров .</p> <p>а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ.</p> <p>б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием.</p> <p>в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить</p> <p>г) X – удаление первичного документа</p> <p>д) С – удаление связей между операционным и первичным документов</p> <p>е) В – выбор первичного документа из картотеки</p>
5.	Проводить	:	Утвердить документ
6.	Завершен	:	Завершен - работа с текущим 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.	Габариты У Документа	:	Габариты по документы проставляются в ручную, в противном случае они рассчитываются как сумма позиций
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	:	<p>Закладка Файлы:</p> <p>Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы</p> <p>Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке</p>

5.5 Рейсы Импорт (07.01.16)

Рейс Импорт 00001 от 13.10.2012

Движение | Логистика | ДопРасходы | Документы | Файлы | Дерево

Документ №: 00001 от 13.10.2012 Валюта: руб Габитый Курс: 0 Курс ЦБ: 1

Имя: ООО "Торговая Компания" Контакт: --

Менеджер: Администратор Контакт: --

Счет Поставщика: 00001 от 13.07.2011

Описание: --

Комментарий: --

Сумма: 200.00 руб ДопРасходы: 300.00 Сумма с допрасходами: 500.00

№	Вид	Сумма	Комментарий	Количество ТМЦ	Масса Брутто	Объем Документа
1	Получение ТМЦ Импорт 00001 от 13.10.2012		Поставщик - Tech	1		

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Артикул	Кол-во	Цена	Сумма	Сумма с ДопРасходами	ДопРасходы	Шаржа	ГТД	Страна
00011.0001.07	0	всплывающий диск		1 шт	200.00	200.00	500.00	300.00	Получение ТМЦ Импорт		

Рейс Импорт 00001 от 13.10.2012

Движение | Логистика | ДопРасходы | Документы | Файлы | Дерево

№: 00001 от 13.10.2012 Валюта: руб Габитый Курс: 0 Курс ЦБ: 1

Имя: ООО "Торговая Компания" Контакт: --

Менеджер: Администратор Контакт: --

Транспорт: --

Страна: --

Описание: --

Комментарий: --

Масса Нетто: -- Масса Брутто: -- Объем: --

Количество ТМЦ: 1 Количество Упаковки: 1 Сумма: 200.00

Документы: --

Отчет по Доку

№	Вид	Сумма	Комментарий	Количество ТМЦ	Масса Брутто	Объем Документа
1	В Плане	00001	Поставщик - Tech	1		

№	Счета	Код ТМЦ	Имя ТМЦ	Артикул	Кол-во	ДопРасходы	Цена без скидки	Цена	Скидка (%)	Сумма С Допрасходами	Сумма в Баланс	Сумма	Сумма С Допрасходами	ДопРасходы	ДопРасходы	Кол-во упаковки	Упаковка	Кол-во штук
1	00001	00011.0001.07	всплывающий диск		1 шт		200.00	200.0000	0	300.0000	500.0000	200.00	500.0000	300.0000	300.0000	1		
Итого:																		

Рейс Импорт 00001 от 13.10.2012

Движение | Логистика | ДопРасходы | Документы | Файлы | Дерево

Расчет распределения допрасходов

№	Т	Наименование	Цена Факт	Количество	Сумма Факт	Ставка НДС (%)	Сумма НДС	Дата Проведения	Дата Документа	Валюта	Курс	Комментарий	Имя	Счет Поста. ДопРаск.
1	р	доставка	150.00	2.00	300.00	0.00	-	13.10.2012	13.10.2012	руб	-		ООО "Торговая Компания"	

Итого: 150.00 руб НДС: --

Рейс Импорт 00001 от 13.10.2012

Движение | Логистика | ДопРасходы | Документы | Файлы | Дерево

Дерево документов

Документ	П	Контрагент	Сумма	У
Заявка на Закупку Импорт №000001 от 05.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>			
Заказ Поставщику Импорт №000001 от 07.01.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Поставщик - Tech	352'820.00	
Счет Поставщика Импорт №000001 от 13.07.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Поставщик - Tech	352'820.00	
Рейс Импорт №000001 от 13.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	/ Поставщик - Tech	200.00	
ДопРасходы №000004 от 13.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>		300.00	
Получение ТМЦ Импорт №000001 от 13.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Поставщик - Tech	200.00	
Рейс Импорт №000001 от 13.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	/ Поставщик - Tech	200.00	У
ДопРасходы №000004 от 13.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>		300.00	У
Входящая Доставка Импорт №000001 от 07.01.2016	<input type="checkbox"/>	Поставщик - Tech	352'820.00	

Назначение: Распределение Дополнительных Расходов в поставках из-за границы при объединении нескольких инвойсов (счетов поставщиков) в один рейс. Если основанием для рейса является Счет, то партия формируется в рейсе.

Открытие: Интерфейсная панель Торговля/Импорт

Справочники: Формируется справочник спрДвижениеТМЦ и аналитика Процесс.Рейс

Проводки: Технологические проводки по дате проведения Д:Доставка по дате завершения Д:ПланДоставка

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Получение ТМЦ Импорт	:	Получение импортных ТМЦ из-за границы
2.	Счет Поставщика Импорт	:	Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Выберите сделки (документы -основания), на которые будут распределяться допрасходы. При выборе будет предложено загрузить позиции	
2.	Удалите лишние позиции	
3.	Заполните допрасходы	
4.	Проверьте проводки	

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.	Позиции2Сделки	:	Таблица Сделок
3.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа
4.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
5.	Валюта	:	Валюта
6.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
7.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
8.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
10.	Менеджер	:	Менеджер
11.	Контакт	:	Контактное Лицо Контрагента
12.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
13.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
14.	Комментарий	:	Комментарий
15.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
16.	Валюта	:	Валюта
17.	ДопРасходы	:	Сумма допрасходов
18.	Сумма с допрасходами	:	Сумма документа вместе с допрасходами

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.	Артикул	:	Поле артикул ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
5.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
6.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Сумма	:	Сумма с НДС
9.	Сумма с ДопРасходами	:	Сумма с НДС и ДопРасходами
10.	ДопРасходы	:	Сумма ДопРасходов
11.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ
12.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
13.	Страна	:	Страна/Местоположение

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	Логистика	:	Закладка Логистика 1. N - номер документа; 2. От - дата проведения документа; 3. Отгрузка - дата отгрузки; 4. Мы - Наше предприятие; 5. Контрагент - выбор контрагента; 6. Менеджер - менеджер по данному документу; 7. Склад - наш склад для прихода/расхода ТМЦ; 8. Трансп.Комп. - название транспортной компании; 9. Порт отправления - склад Контрагента; 10. Страна отправления - страна отправления; 11. Страна 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 упаковок - количество упаковок; 17. Сумма - сумма документа; 18. Документы - документы, созданные на основании данного документа; 19. Отчет по Доку - обработка по документу;
----	------------------	---	---

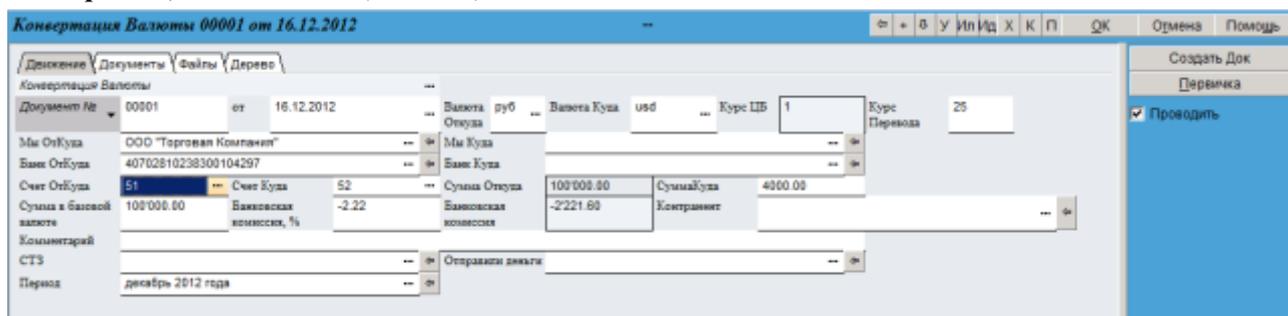
2.	ДопРасходы	: Закладка допрасходов: Назначение : Разнесение дополнительных расходов на документ в целом или на каждую позицию, при этом по каждой позиции допрасхода создается отдельный документ. Таблица: 1. N - номер позиции; 2. V - проводить данную позицию; 3. Этап - Номер этапа, на который распределяются 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.
3.	НДС ДопРасходы	: Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов: 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;
4.	СчетПоставщика ДопРасходы	: Счет поставщика на закладке допрасходов
5.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
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.	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 документам е) В – выбор первичного документа из картотеки
8.	Проводить	: Утвердить документ

9.	Габариты У Документа	:	Габариты по документам проставляются в ручную, в противном случае они рассчитываются как сумма позиций
10.	Дерево Процессов	:	Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
11.	Документы Процессов	:	Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
12.	Файлы	:	Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение ТМЦ Импорт	:	Получение импортных ТМЦ из-за границы
2.	ДопРасходы	:	Документ «ДопРасходы» формируется автоматически при заполнении закладки «Допрасходы» на основном документе. Количество в документе всегда равно 0.

5.6 Перемещение Валюты (07.01.16)



Назначение: Документ конвертации валюты. Перемещение Валюты - перемещение валюты между валютными банковскими счетами или с одного нашего предприятия на другое.

Открытие: Интерфейсная панель Торговля/Импорт

Справочники: Формируется справочник движение ТМЦ

Проводки: Бухгалтерские проводки:

Д52 К51 - конвертация валюта

20 51 - банковская комиссия

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №	1.	Заполнение
1.	Выберите валюту откуда и куда	
2.	Выберите бухгалтерские счета денег откуда и куда	
3.	Заполните суммы откуда и куда	

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 Откуда	:	Выбор валюты документа
5.	Валюта Куда	:	Валюта сделки или вторая валюта для двух валютного документа (например, перемещение валюты)
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Курс Перевода	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
8.	Мы ОтКуда	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
9.	Мы Куда	:	Выберите контрагента.
10.	Банк ОтКуда	:	Наш банковский счет
11.	Банк Куда	:	Банковский счет контрагента
12.	Счет ОтКуда	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
13.	Счет Куда	:	Счет Оплаты
14.	Сумма Откуда	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
15.	СуммаКуда	:	Сумма Куда
16.	Счет банка/ Комиссии	:	Бухгалтерский Счет для банковской комиссии
17.	Сумма в базовой валюте	:	Сумма в базовой валюте (для России в рублях) для валютного документа
18.	Банковская комиссия, %	:	Банковская комиссия, %
19.	Банковская комиссия	:	Банковская комиссия, %
20.	Контранент	:	Агент
21.	Комментарий	:	Комментарий
22.	СТЗ	:	Статья Затрат для банковской комиссии
23.	Отправили деньги	:	В зависимости от типа документа - Заявка на закупку или Накопительное Требование
24.	Период	:	Период, к которому относится документ. Автоматически заполняется при вводе даты проведения.

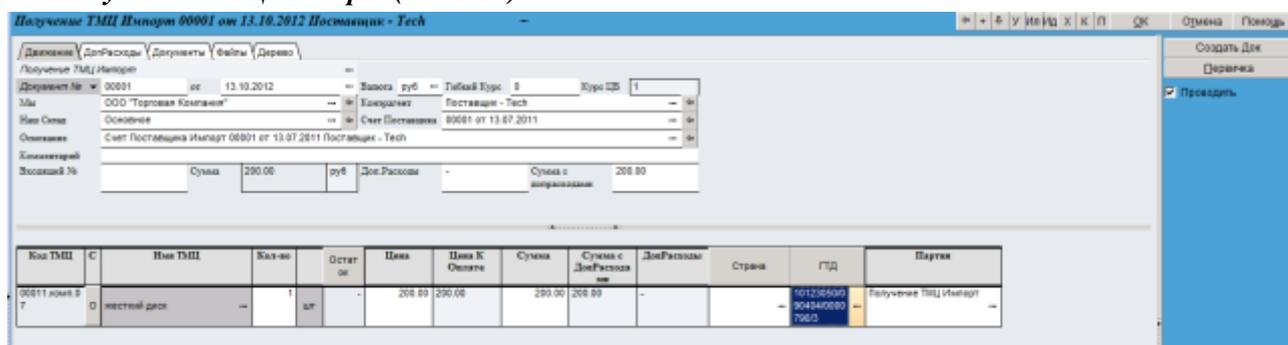
4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

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

5.7 Получение ТМЦ Импорт (07.01.16)



Назначение: Получение импортных ТМЦ из-за границы

Открытие: Интерфейсная Панель Торговля/Импорт

Справочники: Формируется справочник движениеТМЦ

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.	Заказ Поставщику Импорт	:	Заказ импортному поставщику
2.	Заявка на Закупку Импорт	:	Документ - заявка на импортную закупку
3.	Рейс Импорт	:	Распределение Дополнительных Расходов в поставках из-за границы при объединении нескольких инвойсов (счетов поставщиков) в один рейс. Если основанием для рейса является Счет, то партия формируется в рейсе.
4.	Счет Поставщика Импорт	:	Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Пункт №1.	Ввод документа
1. Операционный документ Получение ТМЦ формируется из Договора Поставщика Материалов или Счета Поставщика 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.	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 предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Склад, на который приходится ТМЦ
10.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
11.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
12.	Комментарий	:	Комментарий
13.	Входящий №	:	Входящий номер документа (например, от поставщика)
14.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
15.	Валюта	:	Валюта
16.	Доп.Расходы	:	Сумма допрасходов, отнесенных на данный документ
17.	Сумма с допрасходами	:	Сумма документа вместе с допрасходами

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

1.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Остаток	:	Остаток - Остаток на складе без учета данного документа. Детализировать остаток можно в поле "код" по "...".
7.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
8.	Цена К Оплате	:	Цена к оплате включает цену без скидки, НДС, скидки и наценки
9.	Сумма	:	Сумма с НДС
10.	Сумма с ДопРасходами	:	Сумма с НДС и ДопРасходами
11.	ДопРасходы	:	Сумма ДопРасходов
12.	Страна	:	Страна/Местоположение
13.	ГТД	:	Выбрать ГТД из справочника
14.	Партия	:	Партия в партионном учете. Рассчитывается при проведении документа получения ТМЦ или Рейса. При расчете партии учитывается ГТД, счет покупателя (резервирование товара), экземпляра ТМЦ

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

1.	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.
2.	НДС ДопРасходы	: Вывод расчетов с контрагентами на закладке допрасходов: 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;
3.	Бух ДопРасходы	: Бухгалтерские реквизиты допрасходов: 1. ДопАналитика - ДопАналитика; 2. Счет дебета - Счет дебета (счет ТМЦ); 3. Счет кредита - Счет Кредита (счет контрагента-поставщика);
4.	Плановые ДопРасходы	: Плановые реквизиты на допрасхода: 1. Плановая сумма - Плановая сумма допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги; 2. Дата Плана - Плановая дата возникновения допрасходов. Поле доступно при соответствующей настройке интерфейса движения ТМЦ на закладке флаги; 3. План Оплат - формирование плановых платежей 4. Загрузить все допрасходы по кнопке
5.	СТЗ ДопРасходы	: СТЗ на закладке допрасходов
6.	СчетПоставщика ДопРасходы	: Счет поставщика на закладке допрасходов
7.	Сервисная Панель	: Отображение сервисной панели (фрейм справа)
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.	Первичка	: Кнопка создания первички: Первичка – формировать первичные формы документов, например, шаблоны договоров . а) при нажатии на кнопку «...» будет открыт текущий документ. Если документ еще не создан (не заполнены столбцы № или последний столбец вложений), то будет создан новый документ. б) название документов в формате Word задается в настройках по F6 на закладке первичка. Если название документа было изменено, то программа не увидит первичные документы Word со старым названием. в) для обновления необходимо нажать кнопку «О». Для первички в формате Word будет предложен выбор – Заменить Произвольным Файлом (в том числе отредактированной формой Word) или обновить г) X – удаление первичного документа д) С – удаление связей между операционным и первичным документов е) В – выбор первичного документа из картотеки
10.	Проводить	: Утвердить документ
11.	Дерево Процессов	: Посмотреть зависимости между документами на закладке Дерево (Иерархическая структура зависимости между документами)
12.	Документы Процессов	: Посмотреть список документов - Это интерфейс, в котором можно работать с полным списком операционных документов, связанных с текущим документом, их свойствами и параметрами
13.	Файлы	: Закладка Файлы: Здесь можно прикладывать любой файл к договору (текст самого договора, его сканированную копию, протокол согласования, спецификацию и т.д.) в любом формате. Файл может храниться как на файлом сервере, так и в базе данных программы Если файл приложен в операционном документе, ссылающемся на данный договор (например, в акте или субподрядном договоре поставщика), то данное приложение отображается в картотеке

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Списание ТМЦ	: Документ «Списание ТМЦ» необходим для списания ТМЦ со склада.
2.	Рейс Импорт	: Распределение Дополнительных Расходов в поставках из-за границы при объединении нескольких инвойсов (счетов поставщиков) в один рейс. Если основанием для рейса является Счет, то партия формируется в рейсе.

5.8 Оплата поставщику Импорт (07.01.16)

Назначение: Документ оплаты поставщику Импорта

Открытие: Открывается из интерфейсной панели Торговля/Импорт

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:60/К:(50|51|52)

Технологические Проводки Д:Поставка/К:Деньги/

По дате документа:

Технологические проводки К:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Счет Поставщика Импорт	: Счет поставщика импорт (Инвойс) регистрирует полученный счет от импортного поставщика
----	-------------------------------	---

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.		По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.
Пункт №	2.	Сервисы
1.		Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».
2.		Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписке. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.
3.		В платежах и отгрузка отображается списание с аванса

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

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

5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк К.	:	Банковский счет контрагента
12.	Менеджер	:	Менеджер
13.	Счет Покупателя	:	Счет Покупателя/Заказчика
14.	Договор Покупателя	:	Договор покупателя, по которому был выписан данный документ
15.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
16.	СТЗ	:	Статья Затрат
17.	Рейс	:	Номер Рейса используется в логистике для обозначения транспорта, в котором объединены несколько счетов поставщиков (инвойсов). На рейс могут быть повешены дополнительные расходы, которые перераспределяются по ТМЦ и счетам поставщиков.
18.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
19.	Комментарий	:	Комментарий
20.	Счет Контр.	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
21.	Счет Оплаты	:	Счет Оплаты
22.	Сумма	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
23.	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.	Код ТМЦ	:	Поле код ТМЦ для ручного ввода, возможно вставка значений путем копирования из стороннего приложения (excel например).
2.	С	:	Открытие отчета по текущим остаткам ТМЦ для данного позиции в разрезе складов, счетов, партий (для партионного учета)
3.	Имя ТМЦ	:	Выбор ТМЦ из картотеки ТМЦ
4.	Кол-во	:	Количество ТМЦ по позиции
5.	Ед.Изм.	:	Код единицы измерения ТМЦ
6.	Цена	:	Цена без скидки и наценки.
7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС

9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	СТЗ	:	Статья Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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

6. СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

1.	Получение оплаты Импорт	:	Документ получения оплаты поставщику Импорт
----	--------------------------------	---	---

5.9 Получение оплаты Импорт (07.01.16)

Код ТМЦ	С	Имя ТМЦ	Кол-во	Ед. Изм.	Цена	НДС 18%	Сумма НДС	Сумма с НДС	СТЗ
00010.00054	0	Кресла	6	шт	2000.00	18%	2160.00	14160.00	---
00010.00052	0	Стул	7	шт	30000.00	18%	37800.00	247800.00	---
00010.00053	0	Стол уличный	8	шт	4000.00	18%	5760.00	37760.00	---
00010.00050	0	Стол	9	шт	5000.00	18%	8100.00	53100.00	---

Назначение: Документ получения оплаты поставщику Импорт

Открытие: Открывается из интерфейсной панели Торговля/Импорт

Справочники: Формирует справочник спрДвижениеТМЦ.

Проводки: По дате проведения:

Бухгалтерские Проводки Д:(50|51|52)/К:62

Технологические Проводки Д:Деньги/К:Реализация

По дате документа:

Технологические проводки Д:БюджетДенежныхСредств

1. ОТКУДА СОЗДАЕТСЯ

1.	Оплата поставщику Импорт	:	Документ оплаты поставщику Импорта
----	---------------------------------	---	------------------------------------

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.	По кнопке «Создать док» можно создать договор или другой документ на основе данного документа. Список документов можно настроить по F6.	
Пункт №	2.	Сервисы
1.	Аванс – Флаг, что данное получение аванса является авансом. В выписке флаг аванса определяется на основе «Общих Настроек».	
2.	Разбить сумму по ТМЦ – Распределяет оплату по ТМЦ, в противном случае оплата считается по шапке документа.	
3.	Не обновлять автоматически – Оплаты формируются автоматически как плановые оплаты из заказов или из выписки. Данный флаг позволяет не переформировать оплату при изменении заказа или выписки.	
4.	В платежах и отгрузках отображается списание с аванса	

3. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ШАПКИ

1.	Тип Документа	:	Выбор Типа Документа. при нажатии на поле "..." можно поменять тип документа Договор (поле на закладке Движение идентично первому; если щелкнуть по полю "Документ №", список типов документов минимален).
2.	Документ №	:	Смена типа документа на связанный (близкий по духу) тип документа

3.	от	:	Дата Проведения/Утверждения документа
4.	Валюта	:	Валюта
5.	Гибкий Курс	:	Ввод гибкого (произвольного) курса валюта
6.	Курс ЦБ	:	Внутренний курс валюты Центробанка
7.	Мы	:	Наше предприятие. В случае, если в правах доступа указана работа с одним нашим предприятием, поле заблокировано. При выборе изменяется номер документа.
8.	Контрагент	:	Выберите контрагента.
9.	Наш Склад	:	Подразделение/Отделение/Склад для приходных документов Куда, для расходных документов Откуда
10.	Наш Банк	:	Наш банковский счет
11.	Банк Контрагента	:	Банковский счет контрагента
12.	Сотрудник	:	Менеджер
13.	Счет Поставщика	:	Счет Поставщика
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.	СТЗ	:	Статья Затрат
16.	Усл. Оплаты	:	Правило (условие) оплаты. По конструктору оплат формируются плановые платежи
17.	Основание	:	Документ-Основание, на основании которого создан данный документ
18.	Комментарий	:	Комментарий
19.	СчетКонтр	:	Бухгалтерский Счет Контрагента для бухгалтерских проводок
20.	СчетДен	:	Счет Оплаты
21.	СуммаПЛ	:	Сумма с НДС. Возможен ввод суммы документа, при этом сумма перераспределится по позициям
22.	Валюта	:	Валюта
23.	в т.ч.НДС:	:	Сумма НДС

4. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЕЙ ПОЗИЦИЙ

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

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

7.	Ставка НДС	:	Ставка НДС документа. При выборе ставки будет предложено установить данную ставку в позициях документа.
8.	Сумма НДС	:	Сумма НДС
9.	Сумма с НДС	:	Сумма с НДС
10.	СТЗ	:	Статья Затрат

5. НАЗНАЧЕНИЕ СПЕЦОБЪЕКТОВ

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