Программный продукт "ПАРУС-Предприятие 8"

Модуль

"Управление закупками, складом и реализацией"

Руководство пользователя

Москва 2022

© ООО "ПАРУС", 2022. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ООО "ПАРУС" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО "ПАРУС". Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта – в связи с его постоянным развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Краткое оглавление

Краткое оглавление **3**

Оглавление **4**

Принятые сокращения и условные обозначения **10**

Введение **11**

Глава 1. Общие сведения о Системе **12**

Структура и информационные связи Системы 12
Учет движения материального потока и денежных средств 14
Типовые схемы работы с Системой 17

Глава 2. Настройка и подготовка Системы к работе **20**

Словари 20
Настройки Системы 42

Глава 3. Планирование закупок и продаж **45**

Учет договоров 45
Учет лицевых счетов 67
Учет заказов и предложений 76
Планы закупок 126
Планы продаж 134

Глава 4. Складской учет и логистика **137**

Учет изделий и пакетов изделий 137
Учет грузовых таможенных деклараций 141
Регистрация приходных документов 150
Регистрация счетов на оплату 203
Регистрация распоряжений на отгрузку 222
Регистрация расходных накладных 234
Внутрискладские документы 267
Товарные запасы 286
Товарный календарь 299
Стоп-листы 305

Глава 5. Учет покупок и продаж **309**

Входящие счета-фактуры 309
Исходящие счета-фактуры 318
Счета-фактуры, книги покупок и продаж: особенности версий 327
Учет остатков ТМЦ по средним ценам 336

Глава 6. Цены и учет платежей **341**

Цены реализации и прайс-листы 341
Платежные документы 348
Журнал платежей 361
Журнал затрат 382
Журнал накладных расходов 384
Начисления, штрафы, пени 391

Глава 7. Отчетные документы **396**

Товарные отчеты 396
Типовые отчеты 408

Оглавление

Краткое оглавление ... 3

Оглавление ... 4

Принятые сокращения и условные обозначения ... 10

Введение ... 11

Глава 1. Общие сведения о Системе ... 12

Структура и информационные связи Системы ... 12
Учет движения материального потока и денежных средств ... 14
Типовые схемы работы с Системой ... 17
Работа с предоплатой ... 17
Работа с оплатой по факту ... 18
Работа с выпиской распоряжений на отгрузку товаров ... 18
Работа с плановыми платежами ... 19

Глава 2. Настройка и подготовка Системы к работе ... 20

Словари ... 20
Словари по товарно-материальным ценностям ... 20
Номенклатор ... 20
Группы товарно-материальных ценностей ... 24
Налоги ... 26
Тарифы ... 26
Материалы ... 28
Сертификаты ... 28
Нормы снабжения и параметры норм снабжения ... 28
Словари по объектам учета ... 30
Юридические лица ... 30
Подразделения балансовой единицы ... 30
Склады ... 31
Типы мест хранения ... 31
Места хранения ... 33
Расчетные периоды ... 35
Наименования и курсы валют ... 36
Шаблоны документов ... 37
Виды таможенных платежей ... 37
Правила начислений штрафов и пеней ... 38
Константы ... 39
Словари по образцам ... 39
Образцы упаковок номенклатуры ... 39
Образцы товарных документов ... 40
Образцы платежных документов ... 41
Словари для расчетов естественной убыли товаров ... 42
Другие словари ... 42
Настройки Системы ... 42
Учетная политика ... 43
Автоматическое формирование штрих-кодов ... 43

Глава 3. Планирование закупок и продаж ... 45

Учет договоров ... 45
Информационная структура договоров ... 47
Операции с договорами ... 48
Регистрация договоров ... 49
Изменение состояния договоров и их этапов ... 54
Связь договоров с планом закупок ... 56
Формирование заказов потребителей ... 56
Формирование заказов поставщикам ... 58
Формирование документов и платежей ... 59

Формирование счетов на оплату, распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров ... 59
Формирование входящих счетов на оплату ... 61
Формирование приходных документов ... 62
Формирование плановых и фактических платежей ... 64
Формирование штрафов ... 65
Формирование дополнительных соглашений на остатки ... 66
Просмотр списков документов ... 67
Учет лицевых счетов ... 67
Информационная структура лицевых счетов ... 70
Операции с лицевыми счетами ... 70
Регистрация лицевых счетов ... 70
Изменение состояния лицевых счетов ... 74
Формирование документов и платежей ... 75
Просмотр списков документов ... 76
Учет заказов и предложений ... 76
Заказы потребителей ... 81
Информационная структура заказов потребителей ... 82
Операции с заказами потребителей ... 83
Заказы подразделений ... 107
Информационная структура заказов подразделений ... 107
Операции с заказами подразделений ... 108
Заказы поставщикам ... 115
Информационная структура заказов поставщикам ... 116
Операции с заказами поставщикам ... 116
Заказы на производство ... 117
Информационная структура заказов на производство ... 118
Операции с заказами на производство ... 118
Журнал предложений поставщиков ... 119
Информационная структура журнала ... 120
Операции с записями журнала предложений поставщиков ... 121
Автоматический подбор поставщиков ... 123
Планы закупок ... 126
Структура планов закупок ... 126
Операции с планами закупок ... 126
Регистрация планов закупок ... 127
Изменение состояния планов закупок ... 127
Формирование заказов поставщикам ... 128
Формирование договоров с поставщиками ... 128
Формирование частных планов ... 129
Распределение изменений планов ... 131
Печать отчета об исполнении плана ... 133
Планы продаж ... 134
Структура планов продаж ... 134
Операции с планами продаж ... 134
Регистрация планов продаж ... 134
Изменение состояния плана продаж ... 135
Формирование заказов подразделений ... 135

Глава 4. Складской учет и логистика ... 137

Учет изделий и пакетов изделий ... 137
Изделия ... 138
Операции с изделиями ... 138
Цены изделий ... 139
Пакеты изделий ... 140
Операции с пакетами изделий ... 140
Диапазоны серийных номеров ... 141
Учет грузовых таможенных деклараций ... 141
Структура грузовых таможенных деклараций ... 143
Операции с грузовыми таможенными декларациями ... 143
Регистрация временных или полных ГТД ... 143
Формирование полных ГТД ... 144
Формирование КТС ... 144
Формирование приходных накладных ... 145
Формирование накладных на возврат поставщикам ... 147
Наполнение ГТД данными из расходных накладных ... 148
Регистрация списка таможенных платежей ... 149
Регистрация приходных документов ... 150

Входящие счета на оплату ... 150
Структура входящих счетов на оплату ... 151
Операции с входящими счетами на оплату ... 151
Приходные накладные ... 156
Структура приходных накладных ... 156
Операции с приходными накладными ... 157
Приходные ордера ... 177
Структура приходных ордеров ... 177
Операции с приходными ордерами ... 178
Акты рассогласования ... 191
Структура актов рассогласования ... 191
Операции с актами рассогласования ... 191
Учет актов рассогласования ... 193
Внутренние приходные документы ... 193
Структура внутренних приходных документов ... 194
Операции с внутренними приходными документами ... 194
Доверенности на получение ТМЦ ... 200
Структура доверенностей на получение ТМЦ ... 200
Операции с доверенностями на получение ТМЦ ... 200
Регистрация счетов на оплату ... 203
Структура счетов на оплату ... 203
Операции со счетами на оплату ... 204
Регистрация счетов на оплату ... 204
Изменение состояния счетов на оплату ... 214
Расчет цены услуги ... 214
Коррекция количества товара в позициях спецификации ... 214
Резервирование товаров ... 215
Формирование распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров потребителям ... 216
Формирование соглашений о взаимозачетах ... 218
Формирование платежей ... 219
Формирование банковских документов ... 219
Формирование кассовых документов ... 220
Пересчет среднего курса по платежам ... 221
Просмотр списка изделий ... 221
Печать счетов на оплату ... 222
Регистрация распоряжений на отгрузку ... 222
Распоряжения на отгрузку потребителям ... 222
Структура распоряжений на отгрузку потребителям ... 222
Операции с распоряжениями на отгрузку потребителям ... 223
Распоряжения на отгрузку в подразделения ... 230
Структура распоряжениий на отгрузку в подразделения ... 231
Операции с распоряжениями на отгрузку в подразделения ... 231
Журнал отгрузок ... 233
Регистрация расходных накладных ... 234
Накладные на отпуск потребителям ... 235
Структура накладных на отпуск потребителям ... 235
Операции с накладными на отпуск потребителям ... 236
Накладные на отпуск в подразделения ... 255
Структура накладных на отпуск в подразделения ... 255
Операции с накладными на отпуск в подразделения ... 256
Накладные на возврат поставщикам ... 263
Структура накладных на возврат поставщикам ... 263
Операции с накладными на возврат поставщикам ... 264
Формирование входящего счета-фактуры ... 266
Внутрискладские документы ... 267
Ведомости инвентаризации ... 267
Структура ведомостей инвентаризации ... 267
Операции с ведомостями инвентаризации ... 268
Акты списания недостач/оприходования излишков ... 273
Структура актов списания /оприходования ... 274
Операции с актами списания/оприходования ... 274
Акты комплектации ... 276
Структура актов комплектации ... 277
Операции с актами комплектации ... 278
Акты разукомплектации ... 281
Структура актов разукомплектации ... 282
Операции с актами разукомплектации ... 282
Товарные запасы ... 286

Структура товарных запасов ... 287
Операции с товарными запасами ... 287
Регистрация учетных цен ... 288
Корректировка товарных запасов ... 289
Просмотр списка накладных расходов ... 289
Просмотр списка изделий ... 289
Просмотр списка мест хранения ... 290
Перемещение товаров на другие места хранения ... 290
Журнал складских операций ... 290
Журнал резервирования ... 293
Контроль товарных запасов ... 294
Формирование параметров контроля товарных запасов ... 296
Режимы контроля товарных запасов ... 296
Формирование заказов ... 297
Формирование и печать "критических" товарных запасов ... 298
Товарный календарь ... 299
Структура товарного календаря ... 300
Операции с товарным календарем ... 301
Формирование товарного календаря ... 301
Формирование заказов ... 303
Формирование планов закупок ... 303
Подробный товарный календарь ... 304
Стоп-листы ... 305
Структура стоп-листа ... 306
Операции со стоп-листами ... 307

Глава 5. Учет покупок и продаж ... 309

Входящие счета-фактуры ... 309
Структура входящих счетов-фактур ... 309
Операции с входящими счетами-фактурами ... 310
Регистрация входящих счетов-фактур ... 310
Включение счетов-фактур в книгу покупок ... 313
Сторнирование счетов-фактур в книге покупок ... 313
Отработка оплат счетов-фактур ... 313
Формирование приходных товарных документов ... 315
Формирование счетов-фактур на суммовую разницу ... 316
Печать входящих счетов-фактур ... 317
Формирование и печать книги покупок ... 317
Исходящие счета-фактуры ... 318
Структура исходящих счетов-фактур ... 318
Операции с исходящими счетами-фактурами ... 318
Регистрация исходящих счетов-фактур ... 319
Учетная политика (настройка) ... 319
Включение счетов-фактур в книгу продаж ... 320
Сторнирование счетов-фактур в книге продаж ... 321
Оплата ... 321
Формирование входящих счетов-фактур ... 324
Формирование плановых платежей ... 325
Формирование счетов-фактур на суммовую разницу ... 326
Печать исходящих счетов-фактур ... 327
Счета-фактуры, книги покупок и продаж: особенности версий ... 327
Входящие счета-фактуры ... 328
Формирование книги покупок из входящих счетов-фактур ... 328
Аннулирование входящего счета-фактуры ... 331
Формирование книг покупок/продаж из исходящих счетов-фактур 332
Исходящие счета-фактуры ... 332
Формирование книги продаж из исходящих счетов-фактур ... 332
Формирование книги покупок из исходящих счетов-фактур ... 334
Аннулирование исходящего счета-фактуры ... 335
Особенности формирования исправительного счета-фактуры ... 335
Учет остатков ТМЦ по средним ценам ... 336
Журнал суточных оборотов ТМЦ ... 336
Остатки ТМЦ по средним ценам ... 339

Глава 6. Цены и учет платежей ... 341

Цены реализации и прайс-листы ... 341
Структура цен реализации ... 342
Операции с ценами реализации ... 342

Регистрация цен реализации ... 343
Перерасчет цен реализации по условиям ... 344
Перерасчет цен реализации комплектующих ... 345
Массовая переоценка цен реализации ... 345
Массовая отмена цен реализации ... 346
Установка скидок/наценок на количество товара ... 346
Исключение цен реализации ... 347
Формирование прайс-листов ... 347
Платежные документы ... 348
Распоряжения на оплату ... 348
Структура распоряжений на оплату ... 348
Операции с распоряжениями на оплату ... 349
Банковские документы ... 351
Структура банковских документа ... 351
Операции с банковскими документами ... 351
Кассовые документы ... 356
Структура кассовых документов ... 356
Операции с кассовыми документами ... 356
Соглашения о взаимозачетах ... 357
Структура соглашений о взаимозачете ... 358
Операции с соглашениями о взаимозачетах ... 358
Журнал платежей ... 361
Плановые платежи ... 361
Операции с плановыми платежами ... 362
Фактические платежи ... 367
Операции с фактическими платежами ... 368
Журнал затрат ... 382
Структура записей журнала затрат ... 383
Регистрация записей журнала затрат ... 383
Журнал накладных расходов ... 384
Структура записей журнала ... 384
Операции с накладными расходами ... 385
Регистрация накладных расходов ... 385
Распределение накладных расходов ... 386
Начисления, штрафы, пени ... 391
Структура начислений ... 392
Операции с начислениями ... 392
Регистрация начислений ... 393
Исправление начислений ... 393
Отработка начислений ... 393
Снятие отработки начислений ... 394
Закрытие начислений ... 394
Удаление начислений ... 394
Списание и восстановление задолженностей по начислениям ... 394
Формирование платежей ... 395
Формирование счетов-фактур ... 395

Глава 7. Отчетные документы ... 396

Товарные отчеты ... 396
Структура товарных отчетов ... 397
Формирование товарных отчетов ... 397
Формирование счетов-фактур ... 399
Формирование входящих счетов-фактур ... 399
Формирование исходящих счетов-фактур ... 400
Формирование товарных документов ... 403
Особенности формирования товарных документов ... 405
Особенности формирования накладных расходов ... 406
Формирование расходных накладных на отпуск потребителям ... 407
Типовые отчеты ... 408
Отчет о товарных запасах ... 409
Отчет о прибыли и рентабельности ... 409
Отчет о расчетах с контрагентами/подразделениями ... 410
Отчет об остатках ТМЦ по средним ценам ... 411
Отчет о реализации товаров и услуг потребителям ... 411
Отчет о реализации товаров и услуг подразделениям ... 412
Сводный отчет о реализации товаров и услуг ... 413
Отчет о возврате товаров от потребителей ... 414
Отчет о возврате товаров из подразделений ... 414

Сводный отчет о возврате товаров 415
Аналитический отчет о продажах по контрагентам 416
Аналитический отчет о структуре продажах по контрагентам..... 417
Аналитический отчет о задолженности по контрагентам 418
Аналитический отчет о продажах по товарам 418
Аналитический отчет о прибыли и рентабельности по товарам 419

Принятые сокращения и условные обозначения

БД – База данных.

ВСФ – Входящий счет-фактура.

ГСМ – Горюче-смазочные материалы.

ГТД – Грузовая таможенная декларация.

ДЕИ – Дополнительная единица измерения.

ЕИ – Единица измерения.

ЖП – Журнал платежей.

ИСФ – Исходящий счет-фактура.

КТС – Коррекция таможенной стоимости.

МОЛ – Материально-ответственное лицо.

ОЕИ – Основная единица измерения.

ПБЕ – Подразделение балансовой единицы.

ПП – Пользовательская процедура.

ПС – Паспорт сделки.

ТМЦ – Товарно-материальные ценности.

ТРК – Топливно-раздаточная колонка.

– Кнопка вызова другого раздела или словаря для выбора данных.

– Кнопка автоматического расчета данных.

– Кнопка вызова списка данных.

– Выделение записи в списке.

– Выделение элементов иллюстраций для связи с текстом.

– Направление использования данных при их автоматизированном способе формирования.

– Направление использования данных при их автоматическом способе формирования[1].

[1] Автоматизированный способ обработки данных – это способ обработки данных, когда процесс в Системе инициируется непосредственно пользователем, а результатом его является новая запись в указанном стрелкой разделе, а автоматический – это способ обработки данных, когда процесс в Системе либо инициируется другим ее процессом, а результатом его являются новые записи в указанном на схеме направлении, либо новые записи генерируются пользователем в промежуточном разделе.

Введение

Основное назначение этой книги – помочь Вам в использовании системы автоматизации *управления закупками, хранением и реализацией* (в дальнейшем просто **Системы**) для выполнения своих служебных обязанностей.

Структура документа состоит из глав, разделов и подразделов разного уровня детализации автоматизации бизнес-процессов предприятия торговли. Мы постарались построить документ по принципу: *глава* соответствует конкретному *бизнес-процессу предприятия*, а ее *разделы* и подразделы в основном соответствуют *разделам (подразделам) Системы* и описывают способы автоматизации бизнес-процессов с помощью средств автоматизации, предоставленных Вам нашей Системой. Кроме того, каждый раздел руководства дополнен *иллюстрациями* фрагментов соответствующих разделов и *схемами их взаимодействия* с другими разделами Системы. Для ускорения поиска необходимых понятий мы рекомендуем Вам воспользоваться "деревом" разделов (только в электронной версии руководства).

Мы рассмотрим, как настроить Систему, приспособив ее к работе именно в Вашей организации, как ввести в ее базу данных информацию о клиентах и о номенклатуре товаров, а также другую справочную информацию. Затем мы познакомимся с тем, как с помощью Системы Вы можете регистрировать первичные документы, вести учет расчетов с клиентами по лицевым счетам и учет товарных запасов по партиям и складам. Вы узнаете о широких возможностях анализа накопленных данных и формирования разнообразных отчетных документов. В общих чертах будут рассмотрены вопросы, связанные с различными схемами работы с покупателями – с предоплатой, с оплатой по факту, с резервированием товаров на складе.

При работе с Системой Вы можете воспользоваться ее Справкой (*электронной справочной системой*), которая предоставит Вам информацию о доступных действиях, элементах окон (полях, кнопках, столбцах таблиц и т.п.), а также полные сведения о Системе. Для получения оперативной информации о выполненных доработках предлагаем использовать справочный проект *Новости*.

Глава 1. Общие сведения о Системе

Прежде чем познакомиться с подробным описанием отдельных разделов, мы рассмотрим Систему в целом, попытаемся представить ее структуру и основные информационные связи, укажем особенности учета движения материального и встречного финансового потоков в Системе, а также сделаем обзор типовых схем работы с Системой.

Система предназначена для оперативного управления закупками, хранением и реализацией товаров, работ и услуг[1]. Все данные, которые в ней регистрируются и хранятся, можно разделить на учетную и справочную информацию.

Учетная информация хранится в разделах Системы "Документы" и "Учет" и отражает операции по поставке, хранению и реализации товаров, а также взаимные расчеты с клиентами. При этом Система позволяет учитывать не только фактические, но и плановые операции и расчеты.

Справочная информация хранится в словарях Системы. В них содержатся некоторые вспомогательные сведения, которые используются при регистрации и обработке учетной информации: перечень клиентов и их банковские реквизиты, перечень товаров, наименования и курсы валют и т.п.

СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВЯЗИ СИСТЕМЫ

В Системе реализован функциональный подход к товародвижению, то есть в ней предусмотрено управление всеми физическими операциями, которые необходимо выполнять при доставке товаров от поставщика к потребителю.

Сквозное управление материальными и финансовыми потоками в Системе осуществляется с помощью *договоров*. На основании каждого этапа договора открывается *лицевой счет* клиента, в котором учитывается оперативная информация о движении товаров и денежных средств в разрезе плана и факта. Информация о фактическом количестве полученных и отгруженных товаров поступает на лицевые счета из *фактических товарных документов*[2], а информация о фактической оплате за товары – из *фактических платежей*. Планируемые поступление и отгрузка товаров учитываются на лицевых счетах с помощью *плановых товарных документов*[3], а планируемая оплата за товары – с помощью *плановых платежей*. Это позволяет оперативно контролировать состояние взаимных расчетов с клиентами в разрезе плана и факта по мере регистрации в Системе первичных документов. А с помощью договора Вы можете

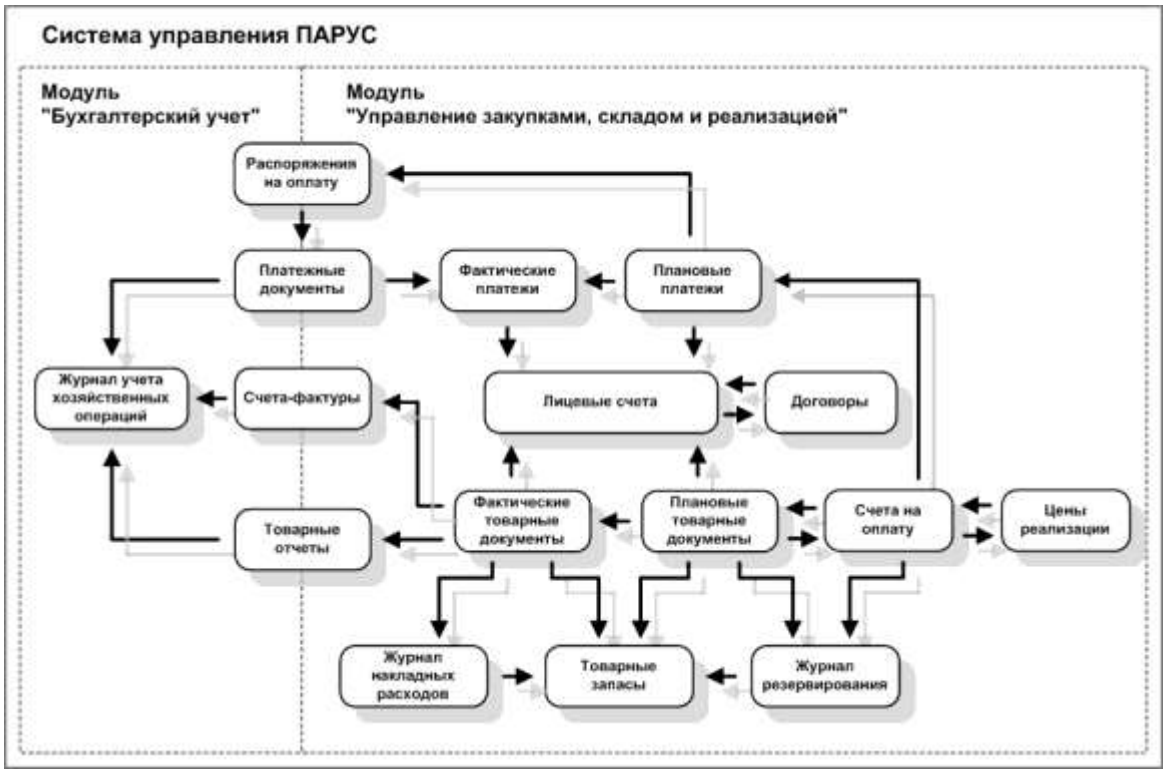
---

[1] Для простоты изложения в дальнейшем, за исключением особо оговоренных случаев, мы будем говорить о реализации *товаров*, подразумевая под этим обобщенным термином также работы и услуги.

[2] К фактическим товарным документам относятся фактические приходные ордера, фактические внутренние приходные документы, расходные накладные, а также акты списания недостач и оприходования излишков, которые не связаны с лицевыми счетами, но учитываются в Системе при формировании товарных запасов и товарных отчетов, и фактические приходные накладные, которые не связаны с товарными запасами, но учитываются при формировании фактических исходящих остатков на лицевых счетах.

[3] К плановым товарным документам относятся плановые приходные ордера, плановые внутренние приходные документы и распоряжения на отгрузку товаров, а также плановые приходные накладные, которые не связаны с товарными запасами, но учитываются при формировании плановых исходящих остатков на лицевых счетах.

контролировать общее состояние выполнения и оплаты работ (поставок и отгрузок товаров, оказания услуг, отправления и поступления платежей) на основании суммарной информации, поступающей из всех лицевых счетов по этому договору. Кроме того, с помощью регистра лицевых счетов Система позволяет вести учет отпуска товаров во внутренние подразделения Вашей организации и поступления товаров из внутренних подразделений.



Учет движения партий товаров по складам ведется в Системе с помощью регистра *товарных запасов*. Здесь также предусмотрена возможность отслеживания как фактических, так и плановых показателей. Информация о фактическом движении товаров поступает в этот регистр из *фактических товарных документов*. Для учета планируемого движения товаров используются *плановые товарные документы*.

Регистр *цен реализации* позволяет учитывать цены не только в зависимости от модификации, упаковки и партии товара, но и в зависимости от вида отгрузки, вида оплаты и склада, на котором хранится товар. На основании *цен реализации* и *товарных запасов* Система автоматически формирует прайс-листы, которые используются при регистрации расходных документов.

Учет товаров, зарезервированных на складах, ведется в Системе в *журнале резервирования*. Резервирование товаров выполняется на основании *счетов на оплату*, выписываемых клиентам, или непосредственно в журнале резервирования.

На основании приходных *фактических товарных документов* в *журнале накладных расходов* выполняется формирование и разнесение накладных расходов по *товарным запасам*.

Для обобщения информации о движении товаров по складам и материально-ответственным лицам Вы можете сформировать *товарные отчеты*, которые в дальнейшем отрабатываются в бухгалтерском учете. *Типовые отчеты*, которые настраиваются разработчиками Системы, позволят Вам в любой момент

обобщить и проанализировать накопленную в Системе информацию о товарных запасах, о реализации и возврате товаров, о расчетах с контрагентами. Вы сможете оценить прибыль и рентабельность реализации различных товаров. Если возможности типовых отчетов покажутся Вам недостаточными, Вы можете воспользоваться *пользовательскими отчетами*, настроив их самостоятельно удобным для Вас образом.

Система является составной частью Программного продукта, в которой предусмотрена единая база данных. Поэтому если, например, в Вашей организации установлен модуль "Бухгалтерский учет", в нем Вам будут доступны для отработки в бухгалтерском учете документы, зарегистрированные в Системе (например, *товарные отчеты*, *счета-фактуры*, *распоряжения на оплату* и *журнал платежей*).

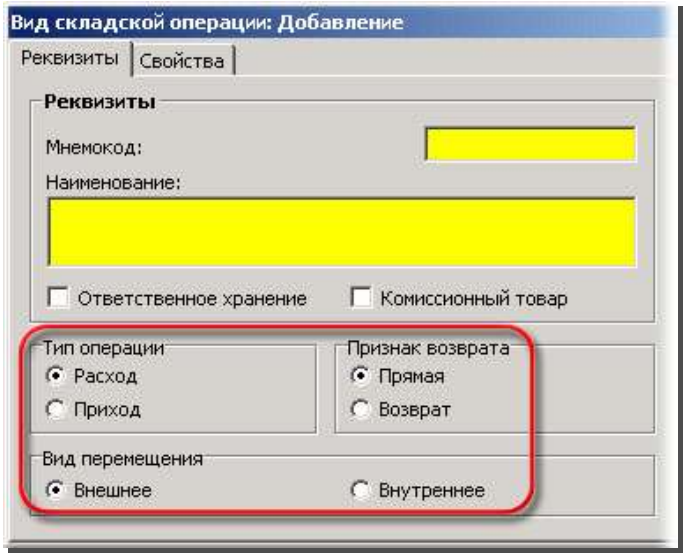
УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОТОКА И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Система позволяет вести раздельный учет движения товаров:

- поступающих от поставщиков или поступающих из подразделений;
- отгружаемых потребителям или в подразделения.

Кроме того, Система позволяет вести раздельный учет движения товаров:

- поступающих первично;
- поступающих в результате возврата ранее отгруженных товаров;
- отгружаемых первично;
- отгружаемых в результате возврата ранее поступивших товаров.



Механизм реализации раздельного учета движения товаров организуется заданием пользователем соответствующего *вида складской операции* (см. пункт главного меню **Словари | Документы | Виды складских операций**) товарных документов. При этом Система контролирует правильность задания вида складской операции для различных документов.

Вид складской операции задается в словаре "*Виды складских операций*" при установке таких признаков (точнее их сочетания), как *"Тип операции"*, *"Вид перемещения"* и *"Признак возврата"*.

Начиная с верс. 8.5.4.0. Для вида складской операции добавлен **признак "Учитывать в журнале суточных оборотов"**, об использовании которого см. на стр. 336.

Так, складские операции, у которых задан *вид перемещения* "Внешнее", допускается использовать только при регистрации документов, отражающих поступление товаров от поставщиков или отгрузку товаров потребителям. А складские операции, у которых задан вид перемещения "Внутреннее", допускается использовать только при регистрации документов, отражающих поступление товаров из подразделений и отгрузку товаров в подразделения.

Складские операции, у которых задан *тип операции* "Расход", допускается использовать только при регистрации документов, отражающих отгрузку товаров (расходные документы), а складские операции, у которых задан тип операции "Приход", допускается использовать только при регистрации документов, отражающих поступление товаров (приходные документы).

Складские операции, у которых задан *признак возврата* "Прямая", допускается использовать только при регистрации документов, отражающих первичное поступление или первичную отгрузку товаров. Складские операции, у которых задан признак возврата "Возврат", допускается использовать только при регистрации документов для отражения поступления товаров, которые были ранее отгружены, или при регистрации документов для отражения отгрузки ранее поступивших товаров (иными словами, операций по возврату товаров).

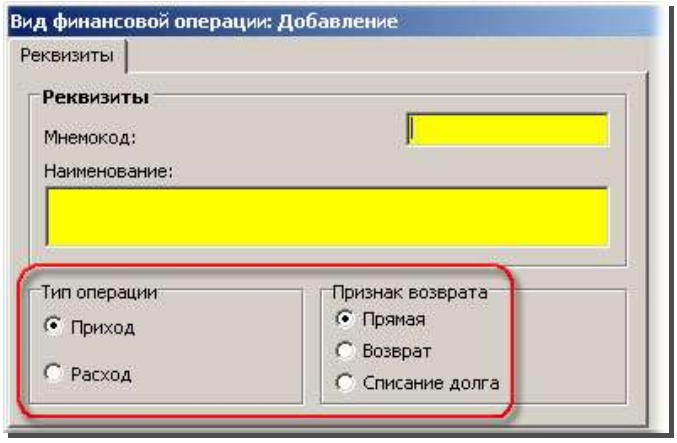
Итак, обобщая вышеизложенное, в зависимости от вариантов использования видов складских операций можно определить сочетания признаков следующим образом:

- *первичное поступление товаров от поставщиков* – вид операции, у которой тип перемещения "Внешний", тип операции "Приход", признак возврата "Прямая";
- *возврат ранее поступивших товаров от поставщиков* – вид операции, у которой тип перемещения "Внешний", тип операции "Расход", признак возврата "Возврат";
- *первичное поступление товаров из подразделений* – вид операции, у которой тип перемещения "Внутреннее", тип операции "Приход", признак возврата "Прямая";
- *возврат ранее поступивших товаров из подразделений* – вид операции, у которой тип перемещения "Внутреннее", тип операции "Расход", признак возврата "Возврат";
- *первичная отгрузка товаров потребителям* – вид операции, у которой тип перемещения "Внешний", тип операции "Расход", признак возврата "Прямая";
- *возврат ранее отгруженных потребителям товаров* – вид операции, у которой тип перемещения "Внешний", тип операции "Приход", признак возврата "Возврат";
- *первичная отгрузка товаров в подразделения* – вид операции, у которой тип перемещения "Внутреннее", тип операции "Расход", признак возврата "Прямая";
- *возврат ранее отгруженных товаров из подразделений* – вид операции, у которой тип перемещения "Внутреннее", тип операции "Приход", признак возврата "Возврат".

Кроме этого, совместно с *финансовой операцией* (см. пункт главного меню **Словари | Документы | Виды финансовых операций**), *заданной в плановом или фактическом платеже, связанным с накладной на отпуск потребителю или с начислением*, тип (но не признак возврата или вид перемещения) складской операции влияет на отражение сумм оплаты в этих документах. Система также позволяет вести раздельный учет движения денежных средств:

- поступающих от контрагента первично, например, при оплате контрагентом выполненных работ и/или оказанных услуг;
- поступающих при возврате денежных средств, ранее выплаченных контрагенту (возврат от контрагента), например, за невыполненные работы, неоказанные услуги;

- выплаченных контрагенту первично;
- выплаченных контрагенту ранее поступивших от него денежных средств (возврат контрагенту).



Механизм реализации раздельного учета движения денежных средств организуется заданием пользователем соответствующего *вида финансовой операции* при регистрации в Системе плановых и фактических платежей.

Вид финансовой операции (или просто *финансовая операция*) задается в словаре "*Виды финансовых операций*" при установке таких признаков (точнее, их сочетания), как *"Тип операции"* и *"Признак возврата"*.

- Тип финансовой операции *"Приход"* с установленным признаком возврата *"Прямая"* определяет первичное поступление денежных средств от контрагента.
- Тип финансовой операции *"Приход"* с установленным признаком возврата *"Возврат"* определяет поступление денежных средств, ранее выплаченных контрагенту.
- Тип финансовой операции *"Расход"* с установленным признаком возврата *"Прямая"* определяет первичную выплату денежных средств контрагенту.
- Тип финансовой операции *"Расход"* с установленным признаком возврата *"Возврат"* определяет выплату денежных средств, ранее поступивших от контрагента.

Финансовая операция, задаваемая в плановых и фактических платежах, тесно связана со складской операцией, задаваемой пользователем при регистрации в Системе товарных документов. Финансовая операция влияет на:

- отбор исходящих счетов-фактур для оплаты при работе с разделом "*Журнал платежей*";
- отбор входящих счетов-фактур для оплаты при работе с разделом "*Журнал платежей*"[1].

А также, совместно со складской операцией, финансовая операция влияет на отражение сумм платежей на товарных документах и лицевых счетах.

Непосредственное влияние признака возврата *"Возврат"* сказывается, в первую очередь, на отражении сумм оплаты в лицевых счетах и в графике платежей.

[1] Механизм отбора исходящих и входящих счетов-фактур для оплаты при работе с журналом платежей подробно описан в разделе "Оплата счетов-фактур" главы **"Цены и учет платежей"**.

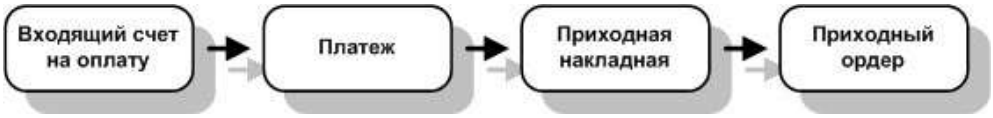
ТИПОВЫЕ СХЕМЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Занимаясь реализацией товаров, Вы неизбежно вступаете в товарно-денежные отношения с покупателями. Многообразие этих отношений невозможно описать одной универсальной схемой типа "товар – деньги – товар". С одними клиентами удобнее работать по предоплате, с другими – с оплатой по факту, кто-то из покупателей может попросить зарезервировать для него товар на складе на несколько дней. В организациях, которые занимаются реализацией, могут применяться различные способы управления потоками товаров: в одних случаях товары могут отгружаться клиенту сразу, в других случаях отгрузки товаров могут сначала планироваться на длительный срок, а затем выполняться в несколько этапов.

При проектировании Системы были тщательно проанализированы подобные ситуации и учтен опыт конкретных организаций. Поэтому Система позволяет организовать работу по нескольким типовым схемам, которые охватывают практически все реальные ситуации, с которыми Вам приходится сталкиваться при реализации товаров. Рассмотрим эти схемы подробнее.

Работа с предоплатой

При работе с предоплатой за приобретаемые товары и услуги в Системе используется следующая последовательность регистрации документов:



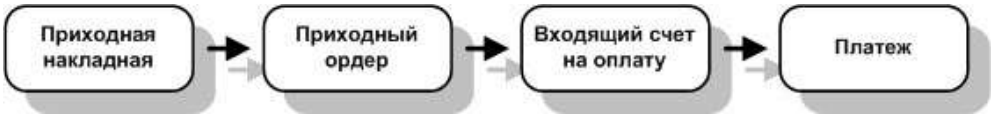
Для удобства работы по этой схеме в Системе предусмотрена возможность формирования платежей и приходных накладных на основании счета на оплату, выставленного поставщиком. А также формирование приходных ордеров на основании приходных накладных или входящих счетов на оплату. При этом между соответствующими документами устанавливаются связи, с помощью которых во входящем счете на оплату автоматически отражается актуальная информация об оприходовании товаров и получении услуг от поставщика. Следует отметить, что регистрация в Системе приходной накладной не является обязательной, поскольку результаты оприходования товаров на склад отражаются при отработке приходного ордера, а не приходной накладной. Кроме этого, в Системе имеются различные способы регистрации входящего счета на оплату, например, из заказа поставщику, что дополнительно обеспечивает контроль исполнения по поставкам товаров и получению услуг не только счета, но и заказа.

При работе с предоплатой за реализуемые товары и оказываемые услуги в Системе используется последовательность регистрации документов, представленная на схеме.

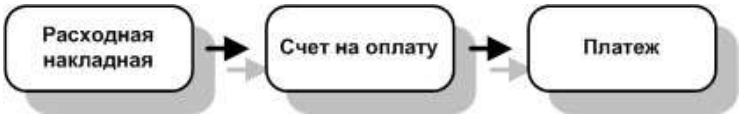
Для удобства работы по этой схеме в Системе предусмотрена возможность формирования платежей и расходных накладных на основании счетов на оплату. При этом между соответствующими документами устанавливаются связи, с помощью которых в счете на оплату автоматически отражается актуальная информация об отгруженных товарах и об оплате.

Работа с оплатой по факту

При работе с оплатой по факту получения товаров и услуг от поставщика в Системе используется следующая последовательность регистрации документов:



Для удобства работы по этой схеме в Системе предусмотрена возможность формирования входящих счетов на оплату на основании приходных ордеров, а платежей – на основании входящих счетов на оплату. Следует отметить, что регистрация в Системе приходной накладной не является обязательной, поскольку результаты оприходования товаров на склад отражаются при отработке приходного ордера, а не приходной накладной. Кроме этого, в Системе имеются различные способы регистрации платежей, например, на основании приходной накладной или приходного ордера, что обеспечивает контроль исполнения по оплате указанных документов. А также различные способы регистрации приходных накладных или приходных ордеров, например, из заказа поставщика, что дополнительно обеспечивает контроль исполнения заказа по поставкам и оплате.

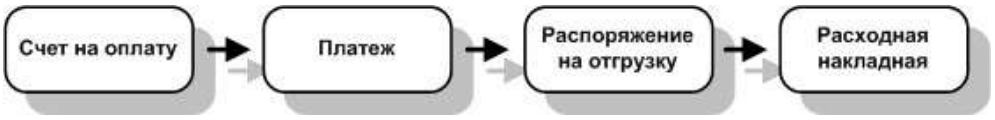


При работе с оплатой по факту реализации товаров и услуг в Системе используется последовательность регистрации документов, представленная на схеме.

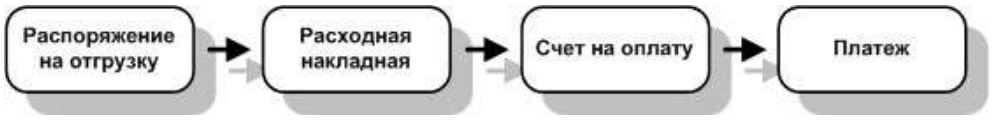
Для удобства работы по этой схеме в Системе предусмотрена возможность формирования счетов на оплату на основании расходных накладных, а платежей – на основании счетов на оплату.

Работа с выпиской распоряжений на отгрузку товаров

Во всех рассмотренных выше схемах предполагалось, что в Системе регистрируется только фактическая отгрузка товара покупателю (расходные накладные). Однако Система позволяет учитывать не только фактическое, но и плановое движение товаров. Для этого служат *распоряжения на отгрузку товаров*. Зарегистрированное в Системе распоряжение на отгрузку может выступать в роли приказа продавцу на отпуск товара, а может служить напоминанием о том, что клиент X ожидает отгрузки определенного товара в определенном количестве. Это позволит Вам более гибко и рационально управлять товарными запасами. При использовании распоряжений на отгрузку товаров схема работы с предоплатой принимает следующий вид:



А схема работы с оплатой по факту будет выглядеть так:



Для удобства работы по этим схемам в Системе предусмотрена возможность формирования расходных накладных на основании распоряжений на отгрузку. При этом между соответствующими документами устанавливаются связи, с помощью которых в распоряжении на отгрузку автоматически отражается актуальная информация о фактически отгруженных товарах. Кроме того, учет движения товаров в разрезе плана и факта ведется в *журнале складских операций*, в регистрах *товарных запасов* и *лицевых счетов клиентов*, о чем будет подробнее рассказано в соответствующих главах этой книги.

Работа с плановыми платежами

Учет платежей в Системе также может вестись в разрезе плана и факта. Приведенные выше схемы оперировали только фактическими платежами. Для учета движения плановых денежных средств служат *плановые платежи*. Благодаря зарегистрированным в Системе плановым платежам у Вас всегда будет под рукой информация об ожидаемых поступлениях денежных средств от клиентов и, наоборот, об ожидаемых расходах, что, в конечном счете, позволит Вам более эффективно распоряжаться своими средствами.

При использовании плановых и фактических платежей схемы работы с предоплатой и с оплатой по факту имеют вид, который представлен на схеме. Для удобства работы по этим схемам в Системе предусмотрена возможность формирования плановых платежей на основании счетов на оплату, а фактических платежей – на основании плановых. Учет движения денежных средств в разрезе плана и факта ведется в *журнале платежей* и в регистре *лицевых счетов клиентов*, о чем будет подробнее рассказано в соответствующих главах этой книги.

Глава 2. Настройка и подготовка Системы к работе

После того как Система установлена на Вашем компьютере, ее необходимо настроить для учета особенностей Вашей организации, ввести данные об остатках товаров на складах по состоянию на начало периода, с которого Вы приступаете к использованию Системы. Но первым шагом по настройке и подготовке Системы к работе должно быть заполнение словарей.

СЛОВАРИ

Понятие "Словарь" в Системе используется достаточно условно. Договоримся называть словарем любое хранилище информации, содержащее некоторые вспомогательные сведения, которые используются при работе с объектами учета.

Словари в Системе имеют несколько функций. Во-первых, применение словарей значительно ускоряет процесс занесения новой информации – ввод данных с клавиатуры заменяется выбором из словаря позиции, которая содержит нужную информацию. Во-вторых, применение словарей снижает вероятность появления ошибки при вводе данных. И, в-третьих, указав определенную позицию словаря, Вы делаете доступным и Системе все характеристики этой позиции при последующей обработке объекта учета.

В стандартной поставке Системы многие словари уже содержат некоторые данные. При подготовке Системы к работе Вам необходимо проверить все словари и, при необходимости, привести их содержимое в соответствие с состоянием дел в Вашей организации.

Словари по товарно-материальным ценностям

Эти словари обслуживают в Системе учет движения товаров. Основу этой группы составляют словари "*Номенклатор*", "*Группы товарно-материальных ценностей*", "*Налоги*" и "*Тарифы*". Прочие словари, входящие в эту группу, носят вспомогательный характер и либо используются для заполнения словаря "*Номенклатор*" ("*Единицы измерения*"), либо являются его производными ("*Себестоимости услуг*").

Номенклатор

Пункт меню:
Словари | Товарно-материальные ценности | Номенклатор

Словарь служит для организации хранения и использования информации о товарах, учет движения которых осуществляется с помощью Системы. Словарь позволяет вести четырехуровневую классификацию номенклатуры товаров по схеме:

Группа товаров ⇨ *Товар* ⇨ *Модификация товара* ⇨ *Упаковка модификации товара*

Для каждого товара Вы можете задать неограниченное количество модификаций, а для каждой модификации товара – неограниченное количество упаковок.

Упаковка модификации товара задается на основании заранее сформированного перечня упаковок с помощью команды **Упаковки модификации...** контекстного меню списка модификаций, используемых для данного товара. Этот перечень формируется на уровне товара (команда **Упаковки номенклатуры...** контекстного меню перечня номенклатуры товаров) и содержит как упаковки, используемые для одной конкретной модификации товара, так и упаковки, общие для нескольких модификаций.

Связка *Товар* ⇨ *Модификация товара* используется в Системе для идентификации проданного товара. Поэтому в документах, которые регистрируются в Системе, не допускается указывать товар без модификации.

Для каждого товара в словаре хранятся такие характеристики, как мнемокод, наименование, тип (*товар, услуга или тара*), группа товарно-материальных ценностей и налоговая группа, к которым относится товар[1]. Здесь же задается признак учета товара в Системе по *серийным номерам*, признаки задания цен реализации в зависимости от *модификации* и от *партии* товара, а также *габариты* товара (длина, ширина, высота) и *условия его хранения* на складе (диапазон допустимых температур и относительных влажностей) и т.д.

Важной характеристикой модификации и упаковки модификации товара является *штрих-код*, который может задаваться вручную либо генерироваться в автоматическом режиме[2].

Для каждой модификации товара в словаре можно хранить список *материалов*, входящих в состав этого товара. Для каждой позиции этого списка указывается мнемокод и наименование материала, количество материала и количество комплектующих в составе товара, содержащих данный материал.

Для выбранной модификации товара можно зарегистрировать *сертификат*. Для этого служит команда **Сертификаты...** контекстного меню списка модификаций. После выполнения данной команды раскрывается окно "Сертификаты на продукцию (услуги)". Характеристиками сертификата являются его номер и срок действия. В сертификате указывается орган по сертификации и его руководитель, а также эксперт по сертификации. В нижнем списке окна указываются мнемокод и наименование сертифицируемого товара (услуги) и его модификации.

Если товар является *комплектом* (для данного товара установлен флажок "Комплект" в форме редактирования записи об этом товаре), то в словаре "*Номенклатор*" хранится список комплектующих, входящих в состав данного комплекта. Если при этом в форме редактирования установлен флажок "Разбивать по комплектующим при операциях", то в товарном отчете, сформированном после отработки расходного документа, спецификация которого содержит этот комплект, данный комплект будет представлен не как единое целое, а как совокупность комплектующих. В разделе "*Цены реализации*" задаются цены на отдельные комплектующие, входящие в состав данного комплекта.

---

[1] Кроме того, в словаре "Номенклатор" может указываться налоговая группа *наличной оплаты*, которая используется при пересчете цен реализации по условиям, о чем подробнее рассказано в разделе "Цены реализации и прайс-листы" главы **"Цены и учет платежей"**.

[2] Алгоритм автоматического формирования штрих-кода описан ниже в разделе "Автоматическое формирование штрих-кодов" данной главы.

Вы можете указать в словаре для каждого товара *основную* и *дополнительную единицы измерения*, а также *коэффициент пересчета из одной единицы в другую*. Здесь же для основной и дополнительной единиц измерения задаются способ и степень округления при пересчете. Стандартный способ подразумевает, что последний из неокругляемых порядков числа увеличивается на 1, если отбрасываемая часть больше или равна половине от единицы минимального неокругляемого порядка. Проще говоря, если округление производится "до целого", то, если дробная часть больше или равна 0,5, число увеличивается на 1, т.е., при округлении 1,5 до целого получаем 2. При округлении методом "Усечения" округляемая часть просто отбрасывается (то есть при усечении 1,99 до целого получаем 1). Степень округления определяет, сколько знаков после десятичной запятой следует оставить после округления.

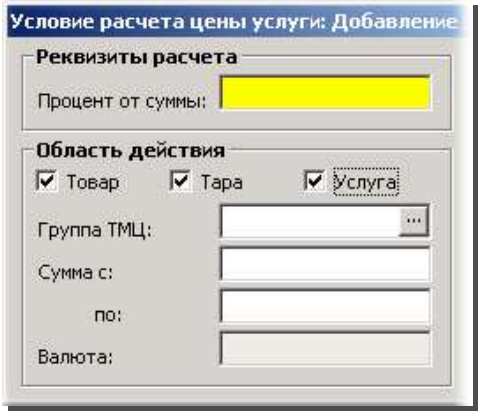
Кроме перечисленных выше характеристик, в словаре предусмотрена возможность хранения *истории изменения себестоимости услуги*[1] для каждой ее модификации. Себестоимость услуг используется в Системе при формировании отчетов о *прибыли* и *рентабельности реализации*. Аналогом себестоимости услуг для товаров являются *учетные цены*, которые регистрируются и хранятся в разделе "*Товарные запасы*", о чем будет рассказано в соответствующей главе этой книги.

Условия расчета цены услуги

В словаре могут быть заданы условия формирования цены услуги, которые будут использоваться в процессе автоматического расчета стоимости услуги при формировании документа на реализацию товара (расходной накладной или распоряжения на отпуск потребителям, заказа потребителя, счета на оплату). Цена услуги может зависеть от общей суммы или количества указанных в расходном документе товаров и услуг.

Для задания условий расчета цены услуги по сумме документа выберите команду **Условия расчета по сумме...** контекстного меню списка модификации номенклатуры, после чего выполните команду **Добавить...** (или **Исправить...**) контекстного меню раскрывшегося окна "Условия формирования цены услуги по сумме документа".

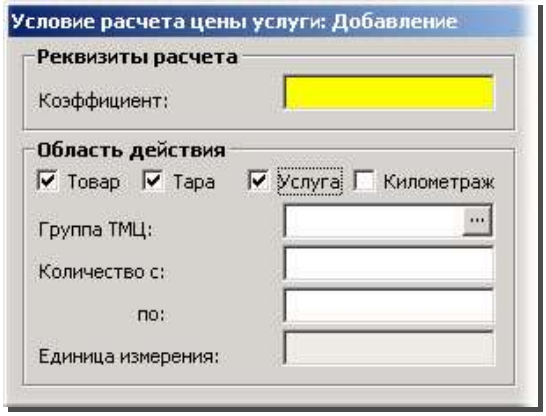
При формировании условий расчета цены услуги по сумме задаются следующие характеристики:



- процент от суммы, определяющий цену услуги в процентах от суммы документа;
- типы товарно-материальных ценностей (товар, тара, услуга), к которым относится данное условие;
- группа товарно-материальных ценностей, к которой относится условие;
- диапазон сумм документов, к которому относится условие;
- валюта, к которой относится условие.

[1] Себестоимости услуг хранятся в словаре "Себестоимости услуг", а в словаре "Номенклатор" имеется возможность просмотреть (отредактировать) список себестоимостей, относящихся в определенной модификации услуги.

Для задания условий расчета цены услуги по количеству выберите команду **Условия расчета по количеству...** контекстного меню списка модификации номенклатуры, после чего выполните команду **Добавить...** (или **Исправить...**) контекстного меню раскрывшегося окна "Условия формирования цены услуги по количеству".



При формировании условий расчета цены услуги по количеству используются характеристики:

- коэффициент пропорциональности для определения цены услуги;
- типы товарно-материальных ценностей (товар, тара, услуга, километраж), к которым относится данное условие;
- группа товарно-материальных ценностей, к которой относится условие;
- диапазон значений количественных характеристик в документах (например, количества товара в кг), к которому относится условие;
- единица измерения количества, к которому относится условие.

Как отмечалось выше, заданные в словаре условия расчета цены услуги будут использоваться как условия отбора при формировании стоимости услуги в расходных документах, о чем подробно рассказано в разделе "*Регистрация расходных накладных*" главы **"Складской учет и логистика"**.

Формирование списка типов мест хранения

В словаре "*Номенклатор*" Вы можете для каждого товара или модификации товара задать список типов мест хранения, на которые может быть проведено распределение товара (модификации товара). Операция распределения по местам хранения проводится в следующих разделах: "*Приходные ордера*", "*Приход из подразделений*" и "*Акты списания недостач/оприходования излишков*".

Для формирования списка типов мест хранения товара в словаре "*Номенклатор*" предназначена команда **Размещение на местах хранения...** контекстного меню списка товаров. После выполнения этой команды раскрывается окно "Размещения по местам хранения". Для добавления новой записи в список типов мест хранения выполните команду **Добавить...** (или **Размножить...**) контекстного меню. В раскрывшейся форме редактирования необходимо задать тип места хранения и максимально допустимое количество товара, которое может храниться на месте хранения указанного типа. В дальнейшем, когда Вы будете проводить операцию размещения данного товара по местам хранения (например, из раздела "*Приходные ордера*"), Система позволит Вам разместить этот товар только на места хранения одного из указанных в словаре "*Номенклатор*" типов и только в количестве, не превышающем заданную в этом словаре для данного типа места хранения величину.

Вы можете также сформировать список типов мест хранения для *модификации* товара и для модификации товара, *хранящейся в выбранной упаковке* (для этого необходимо выполнить команду **Размещение на местах хранения...** контекстного меню списка модификаций или контекстного меню списка упаковок выбранной модификации товара). При размещении модификации товара по местам хранения Система осуществляет контроль по типам и количеству, заданным в записях списка типов мест хранения модификации товара, *хранящейся в*

определенной упаковке, а если такой список не определен, то контроль по типам и количеству будет осуществляться на основании данных, содержащихся в записях списка типов мест хранения модификации товара (*без учета упаковки*).

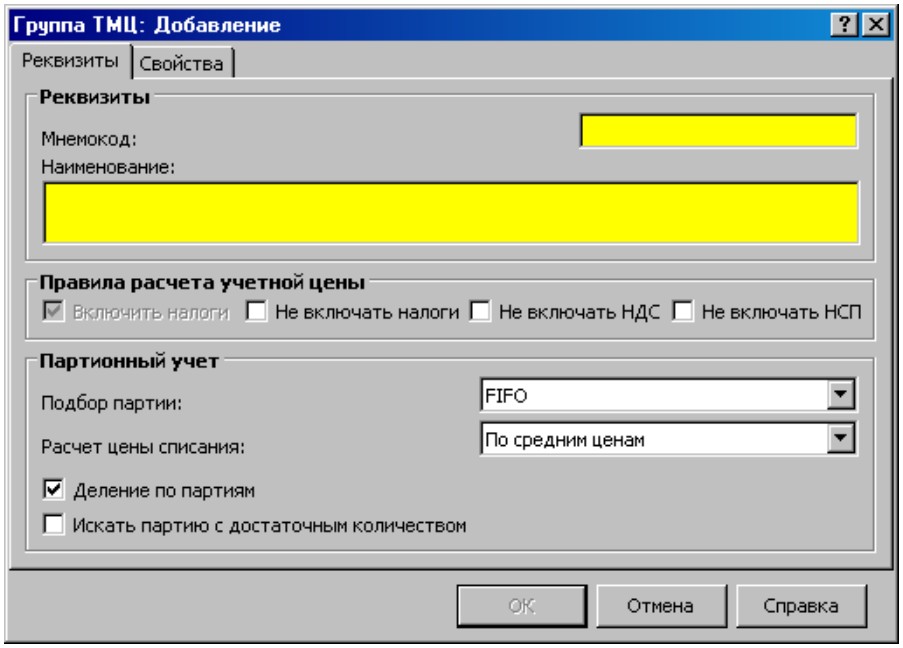
При заполнении словаря следует тщательно проверять правильность указания характеристик, относящихся к единицам измерения товаров. *После того как позиция словаря была зарегистрирована, изменять эти характеристики нельзя*.

Что же делать, если Вы ошиблись, задавая характеристики, или если они изменились уже в процессе работы? Если по этому товару не было зарегистрировано ни одной операции, выход прост: Вам необходимо удалить из словаря позицию с ошибкой и зарегистрировать вместо нее правильную. Если же по товару была проведена хотя бы одна операция, удалить относящуюся к нему позицию словаря Вам уже не удастся. Для удаления позиции Вам придется удалить из всех регистров Системы записи, на нее ссылающиеся. В качестве альтернативного варианта можно предложить изменить код товара. При этом Система автоматически переправит коды товаров во всех относящихся к нему записях. Затем Вы можете зарегистрировать новый товар со старым кодом. Но старый товар с его новым кодом останется в словаре "*Номенклатор*" навсегда.

Группы товарно-материальных ценностей

Пункт меню:
Словари | Товарно-материальные ценности | Группы товарно-материальных ценностей

Словарь служит для организации хранения и использования информации о группах товарно-материальных ценностей (ТМЦ), учет движения которых осуществляется с помощью Системы. Кроме мнемокодов и наименований групп товаров в словаре хранится ряд параметров, которые играют важную роль при регистрации в Системе приходных и расходных товарных документов:



- *Правило расчета учетной цены* товаров – если в словаре указать это правило, то при регистрации спецификаций приходных ордеров оно

будет использоваться по умолчанию для расчета учетных цен всех товаров, относящихся к этой группе[1].

- *Метод подбора партий* товаров – в соответствии с методом, указанным в словаре для определенной группы товаров, Система выполняет подбор партий товаров, относящихся к этой группе, при формировании спецификаций расходных товарных документов. Вы можете выбрать один из следующих методов подбора партий товаров:
  - *FIFO* – в спецификацию расходного товарного документа из регистра товарных запасов будет подбираться партия товара с самой ранней датой поступления;
  - *LIFO* – в спецификацию расходного товарного документа из регистра товарных запасов будет подбираться партия товара с самой поздней датой поступления;
  - *по сроку годности* – в спецификацию расходного товарного документа из регистра товарных запасов будет подбираться партия товара с самой ранней датой истечения срока годности;
  - *по минимальному товарному запасу* – в спецификацию расходного товарного документа из регистра товарных запасов будет подбираться партия товара с минимальным запасом;
  - *по максимальному товарному запасу* – в спецификацию расходного товарного документа из регистра товарных запасов будет подбираться партия товара с максимальным запасом;
- Кроме выбранного метода на подбор партий товаров, относящихся к определенной группе, влияют флажки *"Деление по партиям"* и *"Искать партию с достаточным количеством"*. Если установлен первый флажок, то при недостаточном количестве товара в найденной партии Система предложит взять остаток из другой партии. Если установлен второй флажок, то при недостаточном количестве товара в найденной партии, прежде чем разбивать товар на несколько партий, Система попытается найти другую партию с необходимым количеством товара[2].

В поле "Расчет цены списания" можно указывать метод расчета цены списания: по учетным ценам, по журналу суточных оборотов или по стоимости товарного запаса. Расчет цены по стоимости товарного запаса можно применять, например, если в учете необходимо оформлять несколько приходов в один товарный запас. Данный признак влияет на расчет суммы операции списания в журнале складских операций и на контроль списания суммы товарного запаса в ноль.

---

[1] Более подробно использование правила для расчета учетной цены описано в разделе "Регистрация приходных документов" главы **"Складской учет и логистика"**.

[2] Подробнее о подборе партии товара описано в разделе "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.

Налоги

Пункт меню:
Словари | Товарно-материальные ценности | Налоги

Словарь служит для регистрации налоговых групп, используемых для расчета налогов, включаемых в цену товаров. Каждый налог, входящий в состав налоговой группы, характеризуется видом (НДС, акциз, налог на ГСМ, налог с продаж), типом (процентный или абсолютный), датой начала действия и ставкой или суммой – в зависимости от типа налога. Для процентных налогов в словаре предусмотрено задание как прямой, так и обратной ставки.

Тарифы

Пункт меню:
Словари | Товарно-материальные ценности | Тарифы

Словарь служит для регистрации и хранения информации о тарифах, которые используются в Системе для задания цен реализации и для установки скидок и наценок на товары и услуги.

Каждый тариф характеризуется кодом, наименованием и типом (базовый или дополнительный), а также списками правил, устанавливающих зависимости цен реализации от вида оплаты, вида отгрузки товаров и от склада, на котором хранятся товары, и списками правил, устанавливающих зависимости скидок от суммы документа, от количества товара и от общей суммы покупок[1].

Наценки имеют отрицательное значение и могут устанавливаться только вручную в документах[2].

Так как дополнительный тариф регистрируется на основании базового, в нем используются правила формирования цен реализации из этого базового тарифа. Однако ко всем этим правилам добавляется фиксированная скидка дополнительного тарифа. Таким образом, использование дополнительных тарифов особенно удобно для формирования цен при сезонных распродажах.

В тарифе также указывается, включать или не включать в цену реализации сумму налогов, а также, включать скидку/наценку дополнительного тарифа в цену или рассчитывать ее как самостоятельный показатель.

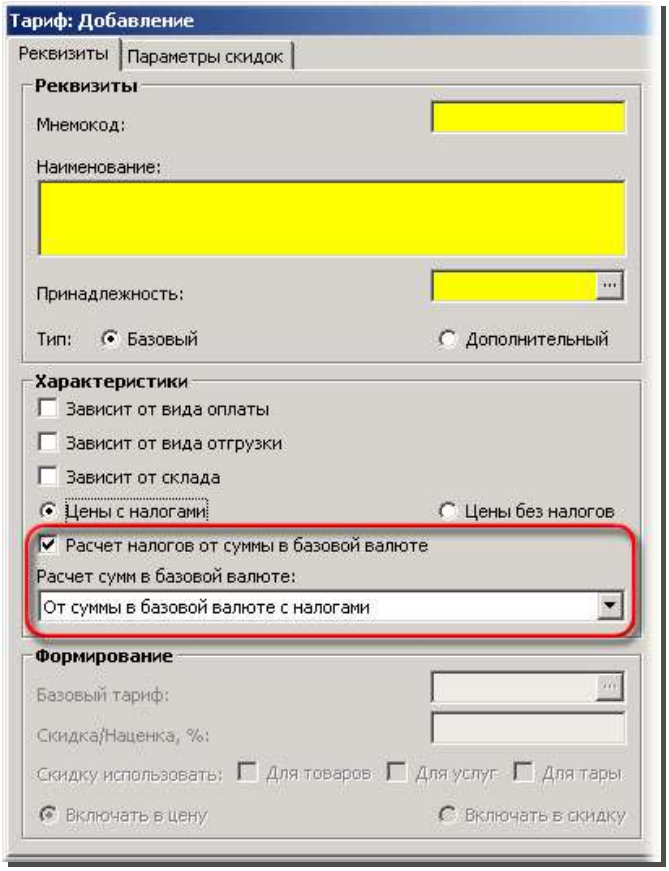
Кроме этого, в тарифе определяется способ расчета сумм налогов в позициях спецификаций товарных документов, отражающих отгрузку товаров (распоряжений на отгрузку потребителям, накладных на отпуск потребителям и др.) или при формировании товарных отчетов по данным накладных на отпуск потребителям[3]. Способ расчета определяется флажком *"Расчет налогов от сумм в базовой валюте"*. Рассмотрим влияние данного флажка более подробно.

---

[1] Подробно о скидках описано в разделе "Цены реализации и прайс-листы" главы **"Цены и учет платежей"**.

[2] Подробнее о механизме расчета скидок будет рассказано в разделе "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.

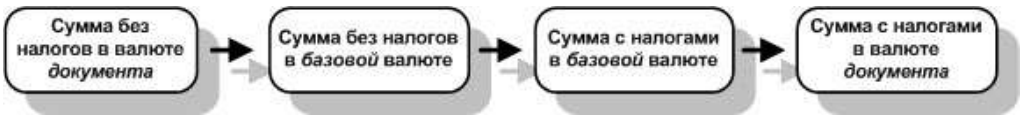
[3] Более подробно о товарных отчетах рассказано в главе **"Отчетные документы"**.



Если в тарифе задан способ расчета сумм налогов в базовой валюте (установлен флажок "Расчет налогов от суммы в базовой валюте"), то при автоматическом пересчете сумм (например, при редактировании полей в спецификациях расходных документов) Система сначала пересчитывает сумму, выраженную в валюте документа, в базовую валюту по кросс-курсу, указанному в заголовке документа.

Затем проводится расчет сумм налогов и пересчет соответствующей суммы (если расчет вызван редактированием суммы, включающей в себя сумму налогов, то пересчитывается сумма без налогов, и наоборот). После этого полученное значение пересчитывается Системой в валюту документа.

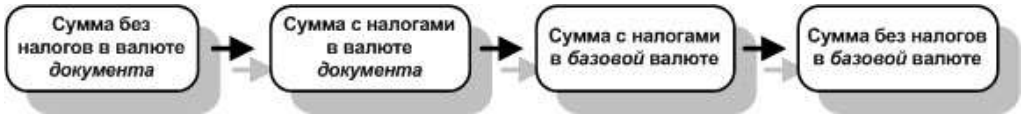
Схема расчета при редактировании значения в поле "Сумма без налогов" представлена на схеме.



При формировании товарных отчетов по данным накладных на отпуск потребителям, если в тарифе, заданном в заголовке накладной, установлен признак расчета цен "Цены не включают налоги" и определен описанный способ расчета сумм налогов, то расчет суммы в эквиваленте проводится аналогично расчету суммы с налогами в базовой валюте, представленном на схеме. Для расчетов используется сумма без налогов, выраженная в валюте накладной.

Если такой способ расчета не задан, то в аналогичных случаях Система проводит расчет сумм налогов, выраженных в валюте документа, затем определяет соответствующую сумму в валюте документа (если расчет вызван редактированием суммы, включающей в себя сумму налогов, то пересчитывается сумма без налогов, и наоборот). После этого проводится расчет сумм, выраженных в базовой (национальной) валюте.

Схема расчета при редактировании значения в поле "Сумма без налогов" представлена на схеме.



При формировании товарных отчетов по данным накладных на отпуск потребителям, если в тарифе, заданном в заголовке накладной, установлен признак расчета цен "Цены включают налоги" или не задан способ расчета сумм налогов в базовой валюте, то сумма в эквиваленте рассчитывается на основании суммы с налогами, выраженной в валюте накладной, и кросс-курса валют.

Материалы

Пункт меню: **Словари | Товарно-материальные ценности | Материалы**

Словарь служит для регистрации и хранения информации о различных *материалах* (например, драгоценных металлах и камнях), учет содержания которых в товарно-материальных ценностях ведется с помощью Системы. Каждый материал характеризуется мнемокодом и наименованием, кодом материала по словарю "*Номенклатор*", единицей измерения, видом (металл, камень, прочее) и типом (драгоценный, полудрагоценный, недрагоценный).

Сертификаты

Пункт меню: **Словари | Товарно-материальные ценности | Сертификаты**

Словарь предназначен для организации хранения и использования информации о *сертификатах на товары и услуги*. Каждый зарегистрированный в Системе сертификат может иметь неограниченный список товаров и услуг (точнее, список модификаций товаров и услуг). Однако одна и та же модификация может быть включена в один сертификат только один раз. Кроме этого, характеристики модификации могут быть дополнены (уточнены) характеристиками партии товарного запаса.

Каждая модификация товара (услуги) может быть включена в неограниченное число сертификатов (иметь список сертификатов).

Нормы снабжения и параметры норм снабжения

Пункт меню: **Словари | Товарно-материальные ценности | Нормы снабжения**

Словарь предназначен для организации хранения и использования информации о *нормах снабжения*, определяющих характеристики, необходимые для расчета количества, на которое может быть оформлен заказ потребителя или подразделения.

Каждая норма определяет *товар*, реализуемый одному *контрагенту* или *подразделению* (заказчику), и выражение для расчета общего количества товара, которое может быть отгружено конкретному контрагенту или в подразделение в заданный период времени (рассчитывается Системой через срок службы нормы снабжения).

Если норма снабжения не имеет заданного контрагента или подразделения, то считается, что такая норма едина для любого контрагента или подразделения.

Выражение для расчета общего количества товара, которое может быть отгружено, состоит из нескольких операндов, объединенных знаками арифметических операций:

- + (сложение),
- - (вычитание),
- * (умножение),
- / (деление).

Операндами в выражении являются мнемокоды параметров норм снабжения. При этом перед каждым операндом в выражении должно стоять двоеточие (**:**).

При записи выражения допускается применение круглых *скобок* для изменения порядка выполнения арифметических операций.

Пункт меню: **Словари |**

Словарь предназначен для организации хранения и использования информации

Товарно-материальные ценности | Параметры норм снабжения

о *параметрах норм снабжения*, определяющих значения, необходимые для расчета количества, на которое может быть оформлен заказ потребителя или заказ подразделения.

Каждый параметр имеет *заголовок* и *спецификацию*. В *заголовке* задаются мнемокод и наименование. Именно мнемокод параметра используется Системой для разборки выражения при расчете общего количества реализуемых товаров. *Спецификация* может состоять из неограниченного числа позиций, в каждой из которых задается значение параметра расчетов для заданного контрагента или подразделения-заказчика, которому реализуются товары, и определяется *дата, начиная с которой действует значение*.

При работе со спецификацией следует учитывать следующее: *спецификация может иметь несколько позиций для одного и того же контрагента или подразделения, но при этом даты начала действия должны быть разными. Период действия параметра определяется датами двух позиций.*

Например, имеется параметр нормы снабжения, у которого в спецификации для контрагента X зарегистрированы следующие позиции:
- на дату 01.01.2005г. – значение 20;
- на дату 15.01.2005г. – значение 30;
- на дату 15.02.2005г. – значение 40.

При этом в спецификации нет иных позиций, дата действия которых попадает в диапазон календарных дат от 01.01.2005г. до 15.02.2005г.

При расчете количества, на которое может быть оформлен заказ потребителя, если дата проверки заказа равна 10.01.2005г. (попадает в диапазон от 01.01.2005г. до 15.01.2005г.), то будет использоваться значение 20. Если дата проверки равна 10.02.2004г., то значение 30 (попадает в диапазон от 15.01.2005г. до 15.02.2005г.).

Рассмотрим конкретный пример задания выражения для проверки заказов по нормам снабжения.

Подразделение 0001 закупает молоко для сотрудников из расчета 5 л на каждого работающего и дополнительно по 2 литра на каждого, работающего в ночную смену. Т.е. количество заказываемого молока зависит от количества работающих в подразделении и количества выходов в ночную смену. При этом число работающих может меняться, а при оформлении заказа подразделения необходимо контролировать, чтобы общее количество молока, заказываемое подразделением 0001, не превышало значения, вычисляемого в зависимости от числа работающих и выходов в ночную смену.

Если количество работающих обозначить как workcacc, а количество выходов в ночную смену как workaccevn, то выражение для расчета общего количества можно записать как 5*:workacc+2*:workaccevn.

Для того чтобы иметь возможность проверять каждый из заказов подразделения 0001 при закупке молока на непревышение количества, определенного в заданный период времени, зарегистрируем в словаре "*Параметры норм снабжения*" два параметра:
- *workcacc* – параметр, задающий число работающих в течение определенного интервала времени;
- *workaccevn* – параметр, задающий число выходов в ночные смены в течение определенного интервала времени.

Далее в словаре "*Нормы снабжения*" зарегистрируем новую норму, в которой зададим товар молоко и подразделение 0001, выражение для расчета – 5*:workacc+2*:workaccevn, срок службы 10 дней.

Известно, что в январе численность работающих в подразделении составит 20 человек, а число выходов в ночные смены 5.

В феврале численность работающих составит – 15, а число выходов в ночные смены – 2.

Для регистрации этой информации в словаре "*Параметры норм снабжения*" для параметра workcacc зарегистрируем две позиции спецификации. В первой укажем значение 20 и дату начала действия 01.01.06г., а во второй – значение 15 и дату начала действия 01.02.06г.

Для параметра workcaccevn зарегистрируем также две позиции спецификации. В первой укажем значение 5 и дату начала действия 01.01.06г., а во второй – значение 2 и дату начала действия 01.02.06г.

Зарегистрируем заказ подразделения[1], в спецификации которого зададим товар – молоко и укажем количество 100 л и дату исполнения 15.01.06г., а затем переведем заказ в состояние

[1] Более подробно регистрация заказов подразделений описана в разделе "Учет заказов и предложений" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

"Согласование". Изменим количество, выраженное в основной единице измерения, в предложении исполнителя на 150. И выполним команду "Проверить по нормам снабжения". В окне задания параметров проверки укажем дату 30.01.06г., а учитывать товарные документы и иные заказы не будем. После завершения операции количество исполнителя в позиции, где задан товар – молоко, выраженное в основной единице измерения, будет задано Системой как 100, поскольку количество, рассчитанное по норме снабжения (5*20+2*5=110 при этом для расчетов используются параметры, действующие на 30.01.06г.) превысило количество заказчика.
Если же для того же заказа провести проверку по нормам снабжения и в окне задания параметров проверки указать дату 02.02.06г., то количество исполнителя будет задано Системой как 79 (15*5+2*2=79 при этом для расчетов используются параметры, действующие на 02.02.06г.).
Утвердим заказ, оформленный на 100 л, и зарегистрируем новый заказ, например, размножим ранее утвержденный заказ, и переведем его в состояние "Согласование". В позиции спецификации в предложениях заказчика и исполнителя будут заданы количества, выраженные в основной единице измерения, равные 100 л. Проведем проверку по нормам снабжения на тот же период, что и для утвержденного заказа, но при этом учтем количества в ранее утвержденном заказе. Для этого в окне задания параметров проверки укажем дату 30.01.06г. и установим флажок "Учитывать заказы". После завершения проверки количество в предложении заказчика, выраженное в основной единице, будет установлено Системой как 10 (110 по нормам снабжения минус 100 по ранее утвержденному заказу).

Словари по объектам учета

Юридические лица

Пункт меню: **Словари | Объекты | Юридические лица**

Словарь служит для организации хранения и использования списка юридических лиц – представителей организаций, являющихся исполнителями заказов или их представителями, продавцами или покупателями и т.д. (название и назначение определяются разделом, в котором задается юридическое лицо).

Юридическое лицо – это организация, от имени которой в Системе выполняется та или иная операция.

Система позволяет хранить и анализировать информацию о хозяйственной деятельности нескольких организаций одновременно (в единой информационной системе). При этом организации, использующие Систему, могут являться как самостоятельными, так и входить в состав корпоративной (холдинговой) структуры. Механизм разделения информации для разных организаций, работающих в единой информационной системе, в общем случае, реализуется заданием юридического лица. При этом имеется возможность не только хранить данные по всем организациям в единой базе данных, но и проводить работу одновременно от имени нескольких организаций – юридических лиц, входящих в состав корпоративной структуры. А также получать консолидированную информацию для нескольких организаций, входящих в Состав корпорации.

- Задание юридического лица – представителя организации, при регистрации информации обеспечивает корректное отражение товарных и финансовых операций на лицевых счетах контрагентов вне зависимости от организации, к которой относятся данные операции.

Подразделения балансовой единицы

Пункт меню: **Словари | Объекты | Подразделения балансовой единицы**

Характеристика *подразделение балансовой единицы* (ПБЕ) представляет собой особую пометку, которой можно снабдить отдельный объект учета (например, склад). Это позволяет выделять при анализе всю информацию по отдельным подразделениям фирмы (организации), не являющимся самостоятельными балансовыми единицами. Список допустимых значений этой характеристики хра-

нится в словаре "*Подразделения балансовой единицы*".

Склады

Пункт меню: **Словари | Объекты | Склады**

Словарь служит для организации хранения и использования информации о складах, которые являются одним из объектов учета в Системе. Каждый склад может быть описан как совокупность мест хранения, расположенных в стеллажах.

Для каждого склада в этом словаре хранятся такие характеристики, как номер, наименование, принадлежность юридическому лицу, материально-ответственное лицо, валюта, подразделение балансовой единицы, штатное подразделение, адрес, способ расчета количества отгружаемых со склада товаров, выраженного в дополнительной единице измерения (пересчет количества ДЕИ по товарному запасу).

Если параметр склада *"Пересчет количества ДЕИ по товарному запасу"* имеет значение "Пересчитывать", то при отработке документов по отгрузке неналивной номенклатуры потребителям и в подразделения, количество отгружаемых товаров, выраженное в дополнительной единице, определяется Системой как произведение количества нефтепродукта в основной единице измерения (указанное в документе) на коэффициент пересчета товарного запаса. В противном случае проводится отгрузка на количество, заданное в документе.

Кроме этого, склад может быть временно блокирован для проведения операций по оприходованию и отгрузке товаров, а также могут быть даны разрешения на обязательное выполнение операций списания товаров с мест хранения и распределения их по местам хранения при отработке в складском учете товарных документов.

Любому складу может быть назначен признак "Контролировать соответствие принадлежности склада и партии". В этом случае при заполнении спецификаций документов, отражающих движение товарных запасов, для выбора будут предоставляться только товарные запасы (партии на указанном складе) того же юридического лица.

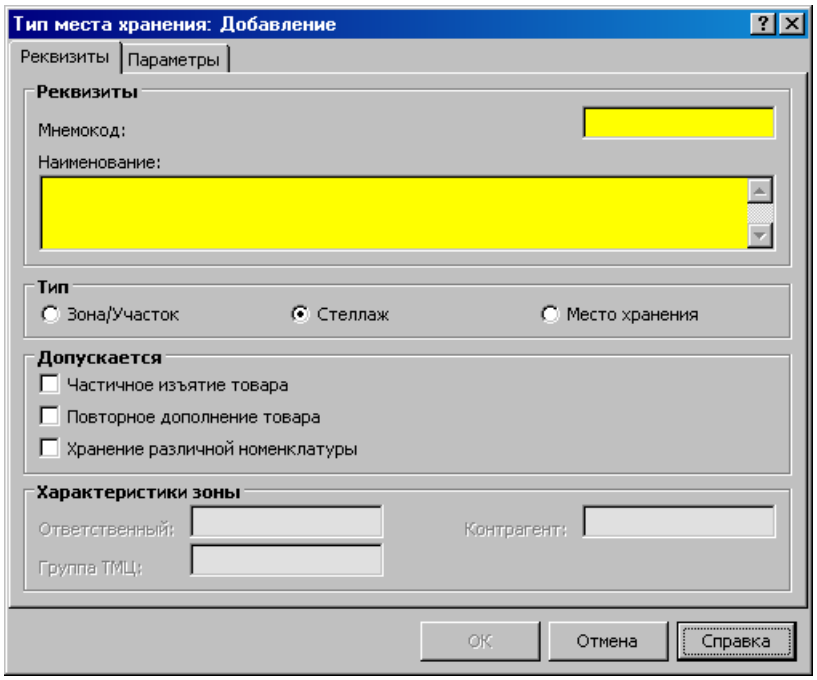
При работе со словарем имеется также возможность провести переоценку всех товарных запасов, хранящихся на выбранном складе. При переоценке в разделе "*Журнал накладных расходов*" регистрируется *накладной расход* и проводится *распределение суммы*, рассчитанной автоматически[1], по каждому товарному запасу.

Типы мест хранения

Пункт меню: **Словари | Объекты | Типы мест хранения**

Тип места (типовое место) **хранения** описывает общие характеристики мест для хранения, например, товара на складе.

[1] Алгоритм автоматического расчета суммы накладного расчета более подробно описан в разделе "Журнал накладных расходов" главы "**Цены и учет платежей**".



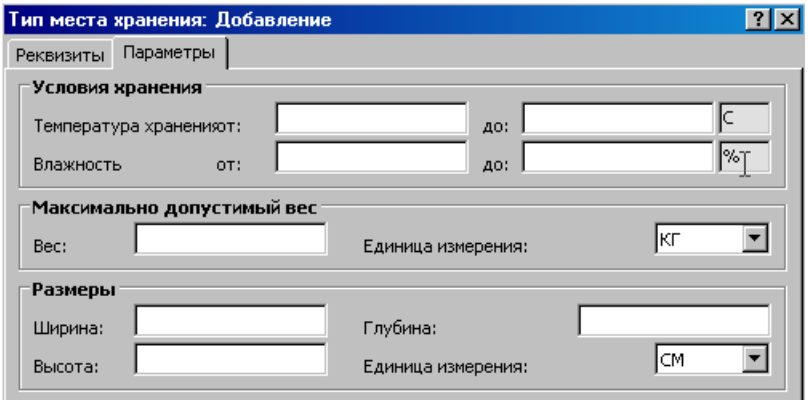
Тип. Типовое место хранения относится к одному из следующих типов:

- **Стеллаж** (типовые стеллажи) - места хранения, расположенные в несколько ярусов. Стеллажи могут быть вложены друг в друга. Условия хранения, заданные для текущего стеллажа, имеют приоритет перед условиями, заданными для зоны хранения и/или для стеллажа, в котором он размещен.
- **Зона** или **участок** с это область склада для выполнения каких-либо функций или имеющая специальные условия хранения. Например, можно определить таможенную зону, зону разгрузки, зону "у стены", зону ответственного хранения и т.д.Если для типового места хранения не требуется уточнения, что это стеллаж, зона или участок, тогда применяется тип **Место хранения**. Условия хранения, заданные для ячейки, имеют приоритет перед условиями, заданными для зоны хранения и/или для стеллажа.

Допускается

- Частичное изъятие товара. Задает разрешение на *частичное изъятие товара* - списание товаров с типового места хранения по частям, а не только всего товара сразу
- Повторное дополнение товара (дозаполнение места). Задает разрешение на *повторное дополнение товара* – дополнительное распределение товара на это же типовое место хранения.
- Хранение различной номенклатуры. Задает разрешение на *хранение различной номенклатуры* товаров на типовом месте хранения, а не только одинаковых товаров.

Можно задать характеристики зоны: ответственного (физическое лицо), группу ТМЦ и контрагента.



На вкладке "Параметры" указывается информация об условиях хранения товара (диапазоне температур и относительных влажностей), о максимально допустимом весе товара, который может храниться на данном месте, а также о габаритах (длине, ширине, высоте) места хранения.

Словарь "*Типы мест хранения*" используется:

- В словаре "*Места хранения*" при регистрации новых записей о стеллажах и местах хранения;
- При размещении товаров на месте хранения (например, в словаре "*Номенклатор*").

Места хранения

Пункт меню: **Словари | Объекты | Места хранения**

Словарь предназначен для определения внутренней структуры складов и использования этой информации в других разделах Системы. Он позволяет определить расположение, структуру, размеры и другие характеристики стеллажей и мест хранения в них. Словарь содержит список *стеллажей* и подчиненный ему список *мест хранения*.

Для *стеллажа* могут определяться геометрические размеры (ширина, глубина, высота), максимально допустимый суммарный вес товаров, расположение внутри склада и условия хранения (диапазон допустимых температур и относительных влажностей). Кроме того, для каждого стеллажа Вы можете указать признаки допустимости частичного изъятия товара, повторного дополнения товара и хранения разных товаров. Стеллаж (отдел) может дополнительно характеризоваться штрих-кодом.

В Системе *место хранения* - это место для размещения товара, которое входит в состав стеллажа, оно может относиться к складской зоне. Для места хранения могут задаваться геометрические размеры, максимально допустимый вес товаров, расположение внутри стеллажа и условия хранения (диапазон допустимых температур и относительных влажностей), номер яруса, признаки допустимости частичного изъятия товара, повторного дополнения товара и хранения разных товаров. Место хранения (ячейка) может быть охарактеризована как "Место разгрузки" и/или как "Место отгрузки". В первом случае считается что товары, приходуемые на склад, появляются именно в этой ячейке, а во втором - что товары, списываемые со склада, исчезают именно с этой ячейки. Кроме того, ячейке, как и стеллажу, может быть назначен уникальный штрих-код, по тем же правилам.

Для описания внутренней структуры склада можно задать расположение, структуру, размеры и другие характеристики стеллажей и мест хранения (ячеек) при помощи многоуровневой (иерархической) структуры:

- Склад (первый уровень);
- Стеллаж (произвольное количество уровней);
- Место хранения, ячейка (последний уровень).

Другими словами, стеллажи могут быть вложены друг в друга. При этом условия хранения, заданные для конкретного стеллажа, имеют приоритет перед условиями, заданными для стеллажа, в котором он размещен.

Словарь "*Места хранения*" используется:

- При выполнении операций распределения товаров по местам хранения в следующих разделах Системы[1]:
  - "Приходные ордера";
  - "Приход из подразделений" (внутренние приходные документы);
  - "Расходные накладные на отпуск потребителям" (возврат от потребителей);
  - "Расходные накладные на отпуск в подразделения" (внутренние перемещения);
  - "Акты списания недостач/оприходования излишков" (акты оприходования излишков);
  - "Акты комплектации";
  - "Акты разукомплектации".
- При выполнении операций списания товаров с мест хранения в следующих разделах Системы:
  - "Расходные накладные на отпуск потребителям";
  - "Расходные накладные на отпуск в подразделения";
  - "Расходные накладные на возврат поставщикам";
  - "Акты списания недостач/оприходования излишков" (акты списания недостач);
  - "Акты комплектации";
  - "Акты разукомплектации".

Работая со словарем "*Места хранения*", Вы можете вызвать для просмотра следующие списки.

- По действию **Журнал операций по местам хранения** в списке мест хранения вызывается *Журнал операций по местам хранения*. Записи журнала формируются автоматически при выполнении в разделах товарных документов операций распределения и списания товаров с мест хранения. Процедуры добавления и исправления записей в журнал выполняются с проверкой наличия запрета в стоп-листах.

---

[1] Описание операций распределения товаров по местам хранения дано в разделах "Регистрация приходных документов" и "Акты списания недостач/оприходования излишков" главы **"Складской учет и логистика"**.

Каждая запись журнала содержит информацию о типе, префиксе и номере товарного документа, на основании которого совершена операция, виде и дате совершения операции, о мнемокоде товара, его модификации и упаковке модификации товара, реквизитах партии товаров, в состав которой входит данный товар, а также о количестве списанного или распределенного на данное место хранения товара.

- По действию **Товары, размещенные на месте хранения** в списке мест хранения можно вызвать для просмотра список всех товаров, размещенных на данном месте хранения. При выполнении действия раскрывается окно "Распределение по местам хранения", записи которого содержат информацию о мнемокоде товара, его модификации и упаковке модификации товара, о реквизитах партии, в состав которой входит данный товар, а также о количестве размещенного на месте хранения товара. В этом окне Система позволяет производить перемещение товаров на другие стеллажи внутри конкретного склада (по действию **Перемещение товара** в указанном списке).
- По действию **Журнал резервирования места хранения** в списке мест хранения Вы можете вызвать на просмотр список всех операций по резервированию места хранения для распределения или списания товаров. При выполнении данного действия раскрывается окно "Журнал резервирования места хранения", записи которого содержат информацию о дате проведения резервирования или снятии резервирования, реквизиты документа, на основании которого было проведено резервирование, характеристики места хранения, в том числе и суммарный вес товаров, для размещения которых место зарезервировано и т.д.

Расчетные периоды

Пункт меню:
Словари | Учет | Расчетные периоды

Словарь служит для организации хранения и использования информации *о расчетных периодах*, определяющих диапазоны календарных дат, в пределах которых данные, относимые на расчетный период, могут быть использованы Системой в различных процедурах, в том числе и при задании значений "по умолчанию" календарных дат периодов в различных разделах Системы.

Например, при указании расчетного периода в разделе "*Планы продаж*" диапазон календарных дат, заданный в расчетном периоде, должен включать в себя диапазон календарных дат периода планирования, задаваемый пользователем вручную. При задании расчетного периода в разделе "*Заказы подразделений*" дата исполнения заказа должна входить в диапазон календарных дат, заданный в расчетном периоде. А при работе с разделом "*Журнал затрат*" в соответствии с начальной датой, заданной в расчетном периоде, проводится расчет курса валюты затрат для пересчета в базовую (национальную) валюту.

Каждый расчетный период кроме таких характеристик, как мнемокод, наименование, календарные даты начала и окончания, может иметь список рабочих дней. Расчетные периоды (а также списки рабочих дней) могут регистрироваться как вручную, так и автоматически при выполнении пользователем команды **Сформировать период...**.

В словаре могут регистрироваться расчетные периоды следующих типов: расчетные периоды, определяющие произвольный диапазон календарных дат (для простоты изложения назовем их произвольными периодами), и расчетные периоды, логически связанные с календарным месяцем (назовем их месячными периодами).

В отличие от произвольного, мнемокод месячного периода имеет определенную структуру обозначения, а именно: *номер календарного месяца/последние цифры года* (например, 02/04 – это мнемокод месячного периода для февраля 2004 года). Произвольные периоды регистрируются только вручную, а месячные периоды могут быть зарегистрированы как вручную, так и автоматически при выполнении пользователем команды контекстного меню списка периодов **Сформировать период…**.

Сумма рабочих и выходных дней месячного периода *должна совпадать* с количеством дней в диапазоне календарных дат расчетного периода.

Рассмотрим механизм автоматического формирования расчетного периода более подробно на примере.
Пусть в словаре "*Расчетные периоды*" имеется месячный период для февраля 2005г. (мнемокод 02/05), начальная дата которого – 12.02.2005г., а конечная – 22.02.2005г., причем этот период расположен в каталоге 1. В этом же каталоге имеется другой (произвольный) расчетный период, для которого определен тот же диапазон календарных дат (мнемокод задан по правилам, отличным от задания мнемокода месячного периода, например, 22а). Месячного периода для марта в словаре нет.
В словаре "*Праздничные дни*" 15.02.2005г. задан как нерабочий день.
Пользователь, работая с каталогом 2, проводит формирование периода и в специальном окне задает следующий диапазон календарных дат: 10.02.2005г. – 10.03.2005г.
В результате формирования в каталоге 2 будут зарегистрированы следующие расчетные периоды:
период 02/05г. – февраль/2005г. с диапазоном календарных дат: 10.02.2005г. – 28.02.2005г.
и
период 03/05г. – март/2005г. с диапазоном календарных дат: 01.04г.–10.03.2005г.
При этом месячного расчетного периода в каталоге 1 не будет (т.е. он будет перемещен в каталог 2 с изменением диапазона календарных дат). А произвольный расчетный период останется без изменений.
Список рабочих дней расчетного периода для февраля будет содержать следующие даты: 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28. Т.е. из диапазона календарных дней с 10.02.2005г. по 28.02.2005г. были исключены выходные дни 10, 16,17, 23, 24, а также 15.02.2005г., заданный в словаре "*Праздничные дни*".
Список рабочих дней расчетного периода для марта будет содержать следующие даты: 1, 4, 5, 6, 7, 8.
Для того чтобы 25.02.2005г. (нерабочий день вследствие переноса выходного дня 23.02.2005г.) и 08.03.2005г. (праздничный день 8 марта) при формировании периода не были включены в список рабочих дней, их следует задать в словаре "*Праздничные дни*".

Наименования и курсы валют

Пункт меню:
Словари | Учет | Наименования и курсы валют

Словарь служит для регистрации *валют*, используемых в учетных операциях, а также для хранения *истории изменения курсов* зарегистрированных валют по отношению к национальной валюте (например, к рублю). Система позволяет вести учет как финансовых, так и материальных средств в различных валютах. Число валют, одновременно используемых в расчетах, не ограничено.

Для каждой валюты можно указать два курса:

- *учетный*, используемый при регистрации хозяйственных операций – это, как правило, официальный курс, установленный Центральным банком РФ;
- *документарный*, используемый при выписке товарных документов и при расчетах с клиентами в национальной валюте. Этот курс может отличаться от учетного. Может устанавливаться по умолчанию в соответствующих каталогах параметров настройки Системы (например, для приходных накладных – параметр "Валюта приходных накладных");

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

- *эквивалентный (синоним – базовая валюта)* – обычно национальная валюта. Выбор базовой валюты производится в модуле "Администратор".

Система хранит не только текущие курсы, но и все предшествующие.

Шаблоны документов

Пункт меню: **Словари | Документы | Шаблоны**

Словарь служит для организации хранения и использования шаблонов:

- электронных таблиц Microsoft Excel,
- специального средства подготовки шаблонов Seagate Crystal Reports.

Шаблоны используются в Системе для печати документов. Каждый шаблон представляет собой бланк документа, содержащий все необходимые надписи, разграфку и другие атрибуты, постоянно присутствующие на документах данного типа. Кроме того, в шаблон включены специальные поля и макросы, обеспечивающие связь Системы с Microsoft Excel или Seagate Crystal Reports.

В комплект поставки Системы входит набор шаблонов практически всех наиболее распространенных документов. Если Вы обладаете достаточными навыками работы с Microsoft Excel, для Вас не составит труда на основании любого из этих шаблонов создать свой новый шаблон. Что касается подготовки шаблона при помощи Seagate Crystal Reports, то этому вопросу посвящена специальная книга, поставляемая с Системой.

Виды таможенных платежей

Пункт меню: **Словари | Типы документов | Виды таможенных платежей**

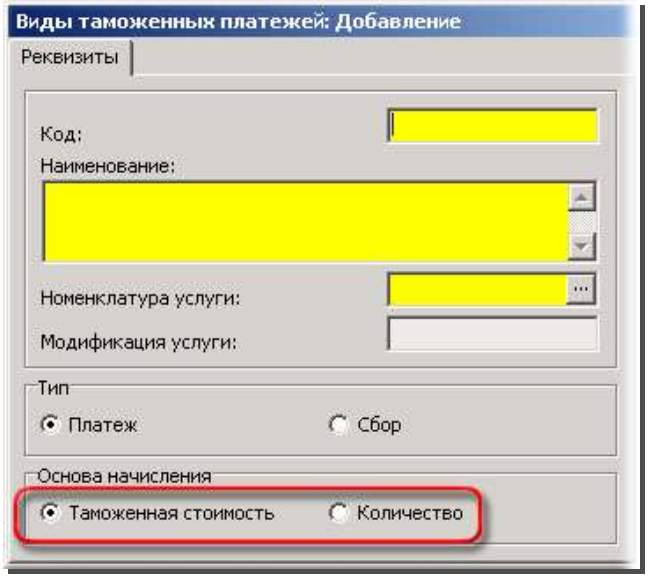
Данный словарь предназначен для регистрации и хранения информации о видах таможенных платежей, определяющих способ регистрации информации в таможенных платежах грузовых таможенных деклараций[1].

Кроме кода и наименования каждый вид таможенного платежа имеет связь с услугой, которая определяет характеристики товара в позициях спецификаций приходных накладных и накладных на возврат поставщику, формируемых из ГТД.

Вид таможенных платежей также определяет *основу для начисления* суммы таможенного платежа.

Если в качестве основы начисления задано значение *"Таможенная стоимость"*, то при регистрации таможенного платежа с данным видом обязательным является задание ставки по таможенной стоимости и в качестве основы начисления Система отображает таможенную стоимость, заданную в позиции спецификации ГТД.

[1] Более подробно о таможенных платежах см. в разделе "Учет грузовых таможенных деклараций" главы **"Складской учет и логистика"**.



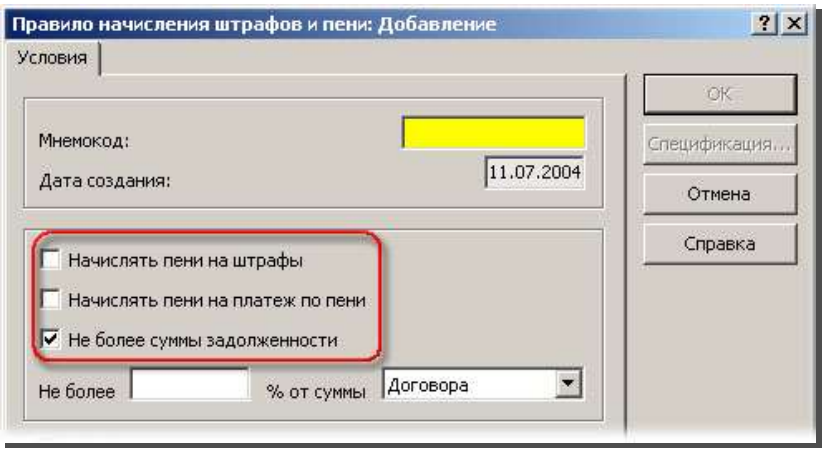
Если же в качестве основы задано значение *"Количество"*, то при регистрации таможенного платежа с данным видом обязательным является задание ставки за количество и в качестве основы начисления отображается фактическое количество, заданное в позиции спецификации ГТД и выраженное в заданной пользователем единице измерения, а в качестве валюты ставки отображается международный код валюты специальной ставки, заданный в заголовке ГТД.

Правила начислений штрафов и пеней

Пункт меню:
Словари | Правила | Начисление штрафов и пеней

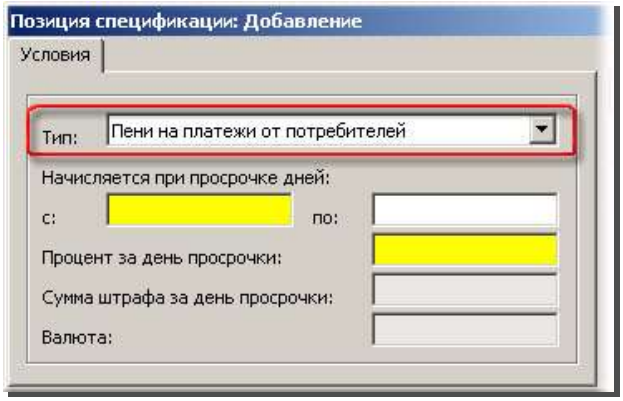
Данный словарь предназначен для хранения *списка правил начисления штрафов и пеней*. Зарегистрированные в Системе правила используются для автоматического расчета суммы пени на плановый или фактический платеж[1].

В процессе регистрации заголовка (по команде **Добавить...** контекстного меню списка начислений) правила следует обратить внимание на три флажка:



- *Начислять пени на штрафы* – позволит Вам провести в разделе "*Журнал платежей*" операцию начисления пени на платеж, который был сформирован из раздела "*Начисления, штрафы, пени*" по начислению типа "Штраф";
- *Начислять пени на платеж по пене* – позволяет начислить пеню по платежу, созданному из раздела "*Начисления, штрафы, пени*" по начислению типа "Пеня";
- *Не более суммы задолженности* – ограничивает величину начисления суммой платежа: если рассчитанное по данному правилу значение начисления превысит сумму платежа, то Система автоматически приравняет величину начисления к сумме платежа, по которому это начисление производится.

[1] Операция начисления пени на платеж описана в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.



При регистрации позиции спецификации правила необходимо указать ее тип. В Системе предусмотрены *четыре типа позиций спецификации правила*:

- "Пени на платежи от потребителей";
- "Штраф на платежи от потребителей";
- "Пени на платежи поставщикам (подрядчикам)";
- "Штраф на платежи поставщикам (подрядчикам)".

Первые два типа следует выбрать, если предполагается использование правила для начисления по платежам, финансовая операция которых имеет тип "Приход". Если же финансовая операция платежа имеет тип "Расход", то следует выбрать третий либо четвертый тип позиции спецификации правила начисления.

В процессе регистрации позиции спецификации необходимо задать диапазон дней просрочки платежа, а также величину, по которой будет автоматически рассчитываться сумма начисления. Если начисление имеет тип "Пеня", то задается процентное отношение от суммы платежа за день просрочки.

Например, если сумма платежа равна 1000 руб. и Вы задали 5% за день просрочки, то при просрочке платежа на 2 дня сумма начисления составит 100 руб. Если начисление имеет тип "Штраф", то Вам необходимо указать сумму штрафа за день просрочки и валюту штрафа (она может не совпадать с валютой платежа).

Константы

Пункт меню:
Словари | Константы

Словарь служит для организации хранения и использования разного рода значений числового типа, типа "строка текста" и "дата". Каждой зарегистрированной в данном словаре константе присваивается идентификатор. Этот идентификатор может быть использован при составлении формул пользователей в калькуляторе и в других разделах Системы. При расчете по формуле вместо идентификатора константы будет подставлено ее значение.

Каждая зарегистрированная в словаре константа может иметь основное и несколько сезонных значений, действующих только в течение определенного отрезка времени. Если для константы задано основное значение, оно будет использовано всегда, независимо от того, указана ли дата при обращении к константе из расчетной формулы или нет. Если основное значение не задано, используются сезонные значения. При этом если при обращении к константе не указать дату или указать дату, не входящую во временной диапазон действия ни одного из сезонных значений, Система выдаст сообщение об ошибке.

Словари по образцам

Образцы платежных документов описываются в книге **"Бухгалтерский учет"**.

Образцы упаковок номенклатуры

Пункт меню:

Словарь "*Образцы упаковки номенклатуры*" предназначен для хранения списка

Словари | Образцы | Упаковки номенклатуры

образцов номенклатуры товаров, зарегистрированных в Системе в качестве упаковок (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**), и организации использования этой информации в других разделах Системы.

Образцы упаковок предназначены для хранения информации, наиболее часто используемой пользователями, для задания упаковок для товаров при работе со словарем "*Номенклатор*".

По одному и тому же образцу может быть зарегистрировано неограниченное количество упаковок товаров. Однако при работе с образцами упаковок следует учитывать следующие особенности:

- мнемокоды упаковок должны быть *уникальными в пределах мнемокодов всех упаковок одного товара*, т.е. для формирования списка упаковок одного и того же товара следует использовать образцы, имеющие разные мнемокоды;
- наименования упаковок должны быть *уникальными в пределах наименований всех упаковок одного товара*, т.е. для формирования списка упаковок одного и того же товара следует использовать образцы, имеющие разные наименования;
- мнемокод единицы измерения упаковки *не должен совпадать* с мнемокодом основной либо с мнемокодом дополнительной единицы измерения номенклатуры.

Упаковки для конкретных товаров регистрируются в словаре "*Номенклатор*" следующим образом:

- в контекстном меню списка номенклатуры выбирается команда **Упаковки номенклатуры...**;
- в контекстном меню списка открывшегося окна "Номенклатор. Упаковки номенклатуры" выбирается команда **Образцы...**;
- из списка открывшегося окна "Образцы упаковок" выбирается образец. При этом информация, хранящаяся в образце, представляет собой значения, устанавливаемые Системой по умолчанию в соответствующих полях, и может быть отредактирована пользователем.

Упаковки товаров, зарегистрированные в Системе по образцу, *не накладывают никаких ограничений* на редактирование и удаление информации об образце.

Образцы товарных документов

Пункт меню: **Словари | Образцы | Товарные документы**

Словарь "*Образцы товарных документов*" предназначен для хранения информации, наиболее часто используемой пользователями *для создания товарных документов*.

Каждый образец может содержать данные для переноса в *заголовок* и в *спецификацию* любого товарного документа, регистрируемого в следующих разделах Системы:

- "Входящие счета на оплату";
- "Приходные накладные";
- "Приходные ордера";
- "Счета на оплату";

- "Распоряжения на отгрузку потребителям";
- "Расходные накладные на отпуск потребителям".

По одному и тому же образцу может быть зарегистрировано неограниченное количество документов (как приходных, так и расходных) в любом из вышеперечисленных разделов.

Товарные документы регистрируются при выборе пользователем в контекстном меню списков документов команды **Образцы...** в вышеперечисленных разделах и после выбора нужного образца из списка, предложенного Системой. При этом информация, хранящаяся в образце, представляет собой значения, устанавливаемые Системой по умолчанию в соответствующих полях в заголовках и спецификациях товарных документов, и может быть отредактирована пользователем.

Товарные документы, зарегистрированные в Системе по образцу, *не накладывают никаких ограничений* на редактирование и удаление информации об образце.

Образцы платежных документов

Пункт меню: **Словари | Образцы | Распоряжения на оплату**

Словарь "*Образцы распоряжений на оплату*" предназначен для хранения информации, наиболее часто используемой пользователями, для создания распоряжений на оплату.

По одному и тому же образцу может быть зарегистрировано неограниченное количество распоряжений. При этом распоряжения, зарегистрированные в Системе по образцу, не накладывают ни каких ограничений на редактирование и удаление информации об образце.

Регистрация распоряжений по образцу проводится при выборе пользователем команды **Образцы** в разделе "*Распоряжения на оплату*" и выбора нужного образца из списка, предложенного Системой. При этом информация, хранящаяся в образце, представляет собой значения, устанавливаемые Системой по умолчанию в соответствующих полях, и может быть отредактирована пользователем.

Пункт меню: **Словари | Образцы | Банковские документы**

Словарь "*Образцы банковских документов*" предназначен для хранения информации, наиболее часто используемой пользователями, для создания банковских документов. Также как и банковский документ, образец банковских документов имеет заголовок, в котором содержится общая информация, и спецификацию.

Образец банковских документов представляет собой практически полную копию бланка банковского документа, за исключением тех полей, которые индивидуальны для каждого документа (в частности, номера). По своему усмотрению, Вы можете (если, конечно, Вам это не запретил администратор Системы) создавать неограниченное количество образцов. В каждом образце Вы можете заполнять часть полей, оставляя другие поля незаполненными. В дальнейшем, при регистрации банковских документов, достаточно выбрать команду контекстного меню **Образцы**, выбрать из словаря подходящий образец, и все данные из него будут перенесены во вновь созданный банковский документ. Вам останется только ввести недостающие данные.

Пункт меню: **Словари | Образцы | Кассовые**

Словарь "*Образцы кассовых документов*" предназначен для хранения информации, наиболее часто используемой пользователями, для создания кассовых документов. Также как и кассовый документ, образец кассовых документов

документы

имеет заголовок, в котором содержится общая информация, и спецификацию.

Образец кассовых документов представляет собой практически полную копию бланка кассового документа и работа с ним аналогична описанному для с образца банковских документов.

Словари для расчетов естественной убыли товаров

Пункты меню:
Словари | Товарно-материальные ценности | Нормы потерь

Словари | Общие понятия | Климатические зоны

Словари | Общие понятия | Сезоны хранения

В процессе хранения количество товаров может изменяться не только за счет оприходования или отгрузки, но и *за счет старения*, *порчи*, иными словами, *естественной убыли*.

Система позволяет автоматически рассчитать количество товаров, которое может быть списано за счет естественной убыли. Такой расчет проводится при формировании актов списания недостач в пределах естественной убыли на основании данных в ведомости инвентаризации[1]. При расчете Система использует данные следующих словарей: "*Нормы потерь*", "*Климатические зоны*" и "*Сезоны хранения*".

Словарь "*Нормы потерь*" предназначен для хранения информации, необходимой для расчета естественной убыли товара (модификации, упаковки модификации товара).

Каждая норма состоит из заголовка, в котором задается товар и период действия характеристик, и спецификации, каждая позиция которой определяет значение, период и климатическую зону его действия. Кроме этого, значение нормы потерь может задаваться с точностью до места, на котором хранится товар, а норма потерь может описывать характеристики сразу для нескольких товаров, входящих в заданную группу ТМЦ.

При этом периоды действия норм снабжения одного и того же товара (модификации, упаковки модификации или группы ТМЦ) не должны пересекаться.

Словари "*Климатические зоны*" и "*Сезоны хранения*" содержат, в основном, информацию описательного характера, и работа с ними не вызовет у Вас затруднений.

Другие словари

Кроме словарей, с которыми мы познакомились в этом разделе, Вы обнаружите в Системе еще немало других словарей. Они достаточно просты и не заслуживают здесь особого упоминания. Это такие *словари, как "Типы документов*", "*Виды складских операций*", "*Марки автомашин*" и другие.

Описание всех словарей как вошедших в эту книгу, так и оставшихся за рамками изложения − Вы сможете найти в электронной Справке.

НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Пункт меню:

Настройки Системы проводятся в окне "Параметры", которое вызывается при

[1] Более подробно формирование описано в разделе "Ведомости инвентаризации" главы **"Складской учет и логистика"**.

Файл | Сервис | Параметры

помощи пункта меню **Файл | Сервис | Параметры** главного окна. Окно "Параметры" содержит дерево каталогов, название каждого из которых совпадает с названием одного из разделов Системы, и список параметров выбранного каталога (раздела). Важным элементом настройки Системы являются параметры, для которых необходимо задать значения по умолчанию. Наравне с использованием словарей эти параметры не только определяют регистрацию (формирование) дочерних документов и других зависимых от указанных параметров результатов работы Системы, но и способствуют ускорению процессов занесения новой информации и ее преобразования.

Значения по умолчанию используются в Системе при регистрации документов, а также при формировании одних документов на основании других документов.

Например, если в настройках раздела "*Счета на оплату*" Вы укажете *тип* и *префикс номера* документа, эти значения будут использоваться Системой по умолчанию как при регистрации счетов в разделе "*Счета на оплату*", так и при формировании счетов на оплату на основании накладных в разделе *"Расходные накладные на отпуск потребителям"*. Таким образом, все счета на оплату, зарегистрированные или сформированные Вами, будут иметь одинаковый тип и префикс номера документа, что существенно облегчит их дальнейшую обработку.

Примером начальной настройки параметров разделов также является настройка параметра Системы, который определяет *учетную политику в бухгалтерском учете*. Далее по тексту ссылка на учетную политику будет не раз встречаться (например, при описании работы с реестром исходящих счетов-фактур).

Учетная политика

Настройка Системы на определенную учетную политику проводится следующим образом:

1. Выберите **Файл | Сервис | Параметры** в меню главного окна приложения.

2. Нажмите кнопку **OK** в появившемся окне "Параметры: Отбор".

3. Выберите каталог "Исходящие счета-фактуры" в появившемся окне настроек Системы.

4. Выберите запись "Учетная политика предприятия" и примените команду **Исправить...** контекстного меню.

5. В окне "Параметр: Исправление" выберите из списка нужное значение: "Оплата" или "Отгрузка".

6. Нажмите кнопку **OK** окна "Параметр: Исправление".

Автоматическое формирование штрих-кодов

Одной из важных характеристик изделия или группы изделий, а также модификации товара и его упаковки является *штрих-код* – уникальный серийный номер, используемый в учете.

В Системе предусмотрена возможность *автоматического формирования штрих-кода*. При автоматической генерации используется *маска штрих-кода*, задаваемая в параметрах настроек словаря "*Номенклатор*"[1].

Маска штрих-кода состоит из набора цифр и символов. Цифры являются неизменяемой частью штрих-кода, а символы резервируют позиции, на которые при автоматическом формировании штрих-кода Система подставит определяемые по специальному алгоритму цифры. Последние несколько позиций штрих-кода могут быть зарезервированы для контрольной суммы уникального номера. В этом случае в настройках "Номенклатора" определяется символ контрольной суммы, а также задается формула, по которой будет рассчитываться контрольная сумма в режиме автоматической генерации штрих-кода. В расчетной формуле могут использоваться символы арифметических операций сложения, вычитания, умножения и деления нацело, а также применяться все допустимые в Системе математические операции, такие как возведение в степень, расчет логарифмов, тригонометрические функции, взятие остатка от деления нацело и т.д.

Пусть маска *123x5xs* обозначает семиразрядный штрих-код модификаций товара, номера которых различаются цифрами, занимающими четвертую, шестую и седьмую позиции. Символ *s* обозначает контрольную сумму штрих-кода. Специальные символы *x* образуют число *xx...x* (в рассматриваемом примере – *xx*), которое в процессе автоматической генерации штрих-кодов проходит последовательно все значения от *00...0* до *99...9* (в нашем примере от *00* до *99*), увеличиваясь на 1 при регистрации каждой новой модификации товара. Процедура автоматической генерации штрих-кодов завершается, когда все специальные символы маски *x* примут значения, равные 9. Попытка зарегистрировать следующую модификацию товара завершится выдачей диагностического сообщения *"Превышение длины маски"*. Пусть контрольная сумма *s* представляет собой последнюю цифру числа, являющегося суммой всех цифр штрих-кода. В этом случае расчетная формула принимает вид

Mod([1]+ [2]+ [3]+ [4]+ [5]+ [6],10)

Операция Mod(Число1,Число2) означает взятие остатка от деления нацело Числа 1 на Число2. Например, Mod(53,10)=3; Mod(537,100)=37

В нашем примере Число1 является суммой всех цифр штрих-кода.

В результате автоматического генерирования штрих-кодов в соответствии с заданным алгоритмом получим следующую последовательность уникальных номеров:

1230501, 1230512, 1230523, 1230534, 1230545, 1230556, 1230567, 1230578, 1230589, 1230590, 1231502, 1231513 и т.д.

[1] Перечень и описание параметров масок штрих-кодов номенклатуры, модификаций и упаковок см. в книге **"Параметры Системы"**.

Глава 3. Планирование закупок и продаж

Весь учет взаимоотношений между продавцом и покупателем в Системе ведется посредством:

- учета и контроля взаимных обязательств сторон,
- учета и контроля открытия лицевых счетов контрагентов,
- учета и контроля движения средств на этих лицевых счетах,
- оформления предварительных заказов по непрерывному пополнению или расходу товаров (по данным о товарных запасах из складского учета).

Для планирования развития взаимоотношений между продавцом и покупателем в Системе используются *предложения поставщиков*, *планирование закупок* и *продаж*.

УЧЕТ ДОГОВОРОВ

Учет и контроль исполнения взаимных обязательств сторон, возникающих после заключения контрактов на покупку и продажу товаров, оказание и получение услуг, ведется в Системе в разделе "*Договоры*". Здесь Вы можете зарегистрировать договор и все входящие в него *этапы*, а также *графики поступления (отпуска) товаров* и *платежей* по каждому этапу договора.

В общем случае, каждый договор представляет собой совокупность этапов, исполнение по которым может учитываться и контролироваться самостоятельно. Каждому этапу договора в Системе соответствует лицевой счет[1] (регистрируется в момент регистрации этапа договора), и, в дальнейшем, при задании в товарных документах, платежах, заказах и т.д. номера лицевого счета, зарегистрированного на основании этапа договора, обеспечивает информационную связь между договором (этапом договора) и документами, платежами, отражающими исполнение обязательств по договору. Так, например, при формировании договора с поставщиком из плана закупок с учетом предложений поставщиков производится автоматическая регистрация договора, этапов, графиков и лицевого счета поставщика.

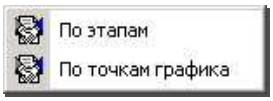
Договорные обязательства по поставкам товаров, получению услуг описываются в *графиках поступления товаров и услуг*; обязательства по отгрузке товаров, оказании услуг описываются в *графиках отпуска товаров и услуг*, а обязательства по оплате – в *графиках платежей*. При этом каждый из этапов договоров имеет собственные графики, работа с которыми может проводиться как при работе с разделом "*Договоры*", так и при работе с разделом "*Лицевые счета*".

---

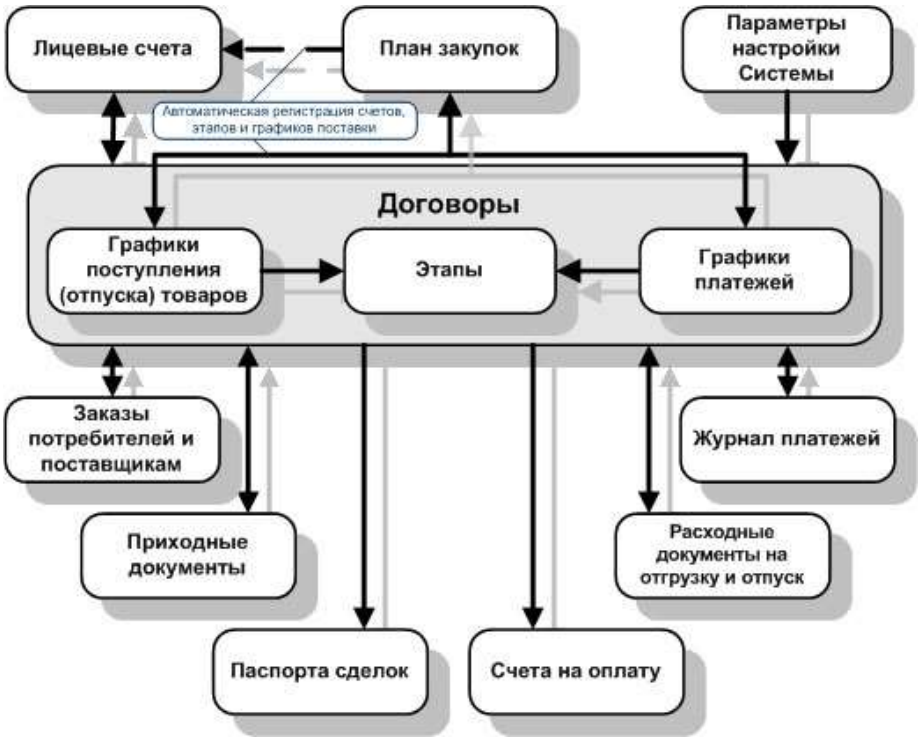
[1] Отражение результатов исполнения и анализ материальных и финансовых потоков по этапу договора полностью аналогичны лицевым счетам (см. раздел "Учет лицевых счетов" настоящей главы).

Кроме этого, для контроля исполнения договора могут использоваться точки графика.

В Системе имеются следующие возможности для работы с договорами:



- вести работу с договорами (регистрировать, редактировать, просматривать договоры, этапы договоров, графики, формировать товарные документы, заказы, платежи и т.д.) в режиме *"По этапам"*;
- вести работу с договорами в режиме *"По точкам графика"*.



Кроме того, на основании этапа договора Вы можете сформировать *приходную накладную, приходный ордер, счет на оплату, распоряжение на отгрузку потребителю, накладную на отпуск потребителю, доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ), заказ потребителя* и *поставщику,* а также *плановый платеж, фактический платеж* и *штраф*. Из заголовка договора можно сформировать *заказы потребителей*. А сам договор может быть сформирован на основании *плана закупок*.

В договоре (этапе договора) формируются *три группы сумм*, совокупность которых отражает полную картину состояния взаимных расчетов с контрагентом:

- *Договорные суммы* – формируются на основании графиков поступления (отпуска) товаров и платежей по этапам договора[1]. После утверждения договора эти суммы не подлежат корректировке. Исключение составляют дополнительные соглашения, которые регистрируются после утверждения договора и могут влиять на его сумму.
- *Плановые суммы* – формируются на основании плановых товарных документов (точнее, при отработке распоряжений на отгрузку товаров и плановой отработке приходных документов) и плановых платежей. Плановые суммы отражают оперативную информацию по этапу и по

[1] При необходимости Вы можете указать эти суммы вручную.

договору в целом об ожидаемых поступлениях и отгрузках товаров, а также об ожидаемом поступлении и отправке денежных средств. Эти суммы постоянно изменяются по мере исполнения договора. На основании плановых сумм Система автоматически формирует *текущий плановый остаток (исходящее плановое сальдо)* по каждому этапу и по договору в целом. Отрицательный текущий плановый остаток (исходящее сальдо) характеризует плановую задолженность контрагента по отношению к Вашей организации, положительное – плановую задолженность Вашей организации по отношению к контрагенту.

- *Фактические суммы* – формируются на основании фактических товарных документов (точнее, при отработке накладных на отпуск товаров и фактической отработке приходных документов) и фактических платежей. Фактические суммы отражают оперативную информацию по этапу и по договору в целом об уже совершенных поступлениях и отгрузках товаров, а также о полученных и отправленных денежных средствах. Эти суммы постоянно изменяются по мере исполнения договора. На основании фактических сумм Система автоматически формирует *текущий фактический остаток (исходящее фактическое сальдо)* по каждому этапу и по договору в целом. Отрицательное текущий фактический остаток (исходящее сальдо) характеризует фактическую задолженность контрагента по отношению к Вашей организации, положительное – фактическую задолженность Вашей организации по отношению к контрагенту.

С помощью поля "Валюта" Вы можете задавать валюту этапа договора (лицевого счета) в рамках одного договора. В этом случае, если в договоре выставлен признак *"Расчетные суммы"*, для итоговых сумм договора производится пересчет сумм этапов, у которых установлен признак *"Отражается на сумме договора"*, в валюту договора по курсам из словаря "*Наименования и курсы валют*" на дату, указанную в поле "Начало действия" этапа договора.

Каждая группа включает в себя следующие суммы:

- получено товаров;
- отгружено товаров;
- оказано услуг;
- отправлено платежей;
- получено платежей.

Система позволяет вести учет оперативной информации по договору как непосредственно в разделе "*Договоры*", формируя документы и платежи из этапов, так и в разделе "*Лицевые счета*".

Информационная структура договоров

Пункт меню:
Документы | Договоры

Информационная структура договора зависит от режима работы с разделом "*Договоры*". Так, при работе в режиме "По этапам" каждый зарегистрированный договор состоит из *заголовка*, списка *этапов*, *графиков поступления* и *отпуска* товаров и *графика платежей* по каждому этапу.

Заголовок содержит общие реквизиты договора: номер и дату регистрации, даты начала и окончания действия, описание предмета договора, реквизиты покупателя или продавца, валюту и общую сумму договора, а также общие показатели, отражающие исполнение договора в разрезе плана и факта. В каждом *этапе* содержится информация о его номере, датах начала и окончания, о номере лицевого счета, об условиях отгрузки товаров, а также общие показатели,

отражающие исполнение этапа в разрезе плана и факта. В каждой позиции *графика поступления (отпуска) товаров* отражается период действия, а также характеристики товара – название, модификация, упаковка, количество, цена и т.д. В каждой позиции *графика платежей* содержится порядковый номер и период платежа, тип (приход или расход), вид оплаты, а также сумма платежа. Кроме этого, каждый этап может иметь список *точек графика*.

При работе в режиме "По точкам графика" каждый зарегистрированный договор состоит из заголовка, в котором содержатся характеристики договора в целом и характеристики одного из его этапов, и список точек графика договора. Иными словами, договор при работе в этом режиме может рассматриваться как частный случай договора с одним этапом, а договоры, имеющие несколько этапов, представляют собой совокупность договоров, имеющих один этап, но общие характеристики, описывающие их как договоры.

При этом Система не накладывает никаких ограничений на работу с договорами, зарегистрированными в одном режиме, при переходе в иной режим работы. А характеристики обязательств и исполнения по договору (суммы) при работе в режиме "По точкам графика" фактически являются характеристиками этапа договора. Однако характеристики обязательств и исполнения по договору в целом для договоров, имеющих несколько этапов, Вы сможете просмотреть в режиме "По этапам" в списке договоров.

Операции с договорами

Работая с регистром договоров, Вы можете не только *регистрировать* договоры, но и выполнять ряд других операций:

- изменять *состояние* договора и его этапов;
- связать договор с планом закупок;
- сформировать на основании договора заказы потребителей;
- сформировать дополнительное соглашение на остатки;
- сформировать счет на оплату на основании этапа договора;
- сформировать распоряжение на отгрузку потребителю на основании этапа договора;
- сформировать накладную на отпуск потребителю на основании этапа договора;
- сформировать приходную накладную на основании этапа договора;
- сформировать приходный ордер на основании этапа договора;
- сформировать доверенность на получение ТМЦ на основании этапа договора;
- сформировать заказ потребителя на основании этапа договора;
- сформировать заказ поставщику на основании этапа договора;
- сформировать входящий счет на оплату на основании этапа договора;
- сформировать плановый или фактический платеж на основании этапа договора;
- сформировать штраф (начисление) на основании этапа договора;

- просмотреть списки документов и платежей, связанных с этапом договора.

Регистрация договоров

Процесс регистрации договора зависит от режима работы с разделом "*Договоры*".

При работе в режиме "По этапам" процесс регистрации состоит из следующих шагов:

- регистрация заголовка договора;
- регистрация этапов договора;
- регистрация графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей по этапам договора;
- регистрация точек графика этапа договора;
- регистрация паспортов сделок по этапам договора.

Регистрация заголовка нового договора выполняется в верхнем списке главного окна раздела при помощи команд **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню.

Регистрация этапов выполняется аналогично в нижнем списке главного окна раздела.

Для регистрации графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей, а также точек графиков и паспортов сделок служат соответствующие команды контекстного меню, вызываемые из нижнего списка главного окна раздела (списка этапов). Подробнее об этом рассказано ниже, в специальных параграфах этого подраздела.

Отметим некоторые особенности регистрации договора:

- При регистрации заголовка договора Вы можете выбрать способ определения суммы договора – *ручной* или *расчетный* (на основании сумм этапов).
- При регистрации этапа договора Вы можете выбрать его вид – *продажа* или *закупка*. Таким образом, Вы можете регистрировать в Системе не только договора на продажу или договора на закупку товаров, но и смешанные договора, например, бартерные.

Например, в одном этапе договора Вы можете учитывать поставки товаров контрагенту, в другом этапе – поступление товаров от этого же контрагента, а в заголовке договора контролировать баланс между поставками и поступлениями товаров.

- При регистрации этапа договора Вы можете выбрать способ определения суммы этапа – *ручной*, *расчетный на основании графиков поступления (отгрузки) товаров по этапу* или *расчетный на основании графика платежей по этапу*. Это позволяет формировать сумму этапа в зависимости от *схемы заключаемой сделки*: "товар в обмен на товар" или "товар в обмен на деньги".
- При регистрации этапа договора Вы можете выбрать тип цен, которые будут применяться при формировании расходных документов по этапу – цены *по графику* или цены *на дату отгрузки*. В первом случае цены товаров в спецификации расходного документа будут определяться на

основании графика отгрузок этапа договора, во втором случае – на основании учетного регистра "Цены реализации".

- При регистрации этапа договора Вы можете указать *скидку или наценку*[1] как на весь этап, так и на каждый товар в его графике отгрузки. Скидки можно задавать вручную, а можно предоставить Системе рассчитать их значения на основании хранящейся в ней информации.
- Вы можете регистрировать договоры от имени *разных юридических лиц*[2] и указывать разные банковские реквизиты для расчетов.
- Задание банковских реквизитов не является обязательным при заключении договоров (этапов) с физическими лицами.
- С помощью тарифа и признака "Цены включают налоги/Цены не включают налоги" установить способ расчета цен и сумм в графиках поступления и/или отпуска товаров и услуг, а также документов, формируемых на основании договоров[3].

Если в спецификации договора изменить вид этапа договора (продажа/закупка), и при этом в поле "Расчет суммы" выставлено значение "По спецификациям", то сумма этапа договора автоматически пересчитывается.

При работе в режиме "По точкам графика" процесс регистрации договора состоит из следующих шагов:

1. регистрация заголовка договора;
2. регистрация графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей по договору;
3. регистрация паспортов сделок по этапам договора;
4. регистрация точек графика этапа договора.

Регистрация *заголовка* нового договора выполняется в верхнем списке главного окна раздела при помощи команд **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню. При регистрации договора в этом режиме Система автоматически регистрирует один этап договора, а также лицевой счет, поэтому, как уже отмечалось выше, такие договоры можно рассматривать как частный случай договора с одним этапом. Кроме этого, если Вы впоследствии, откроете раздел "*Договоры*" в режиме работы "По этапам", то сможете добавить иные этапы, а графики и точки графиков, зарегистрированные для договора, будут являться графиками автоматически зарегистрированного этапа договора.

Для регистрации графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей, а также точек графиков и паспортов сделок служат соответствующие команды контекстного меню, вызываемые из верхнего списка главного окна раздела (списка договоров). Подробнее об этом рассказано ниже, в специальных параграфах этого подраздела. Регистрация точек графика проводится в нижнем списке главного окна раздела.

---

[1] Для простоты изложения в дальнейшем, за исключением особо оговоренных случаев, мы будем говорить о *скидках*, подразумевая под этим обобщенным термином также и наценки.

[2] Более подробно о юридических лицах см. в словаре "Юридические лица".

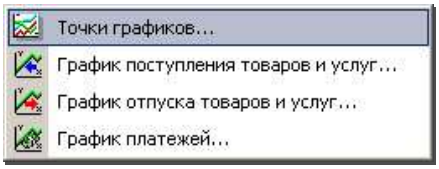
[3] Подробнее см. электронную Справку на разделы "Договоры" и "Лицевые счета".

Отметим, что в отличие от регистрации в режиме "По этапам" при регистрации заголовка договора в режиме "По точкам графика" способ определения суммы договора – *ручной* или *расчетный* – не задается.

Если в заголовке договора изменить вид этапа договора (продажа/закупка), и при этом в поле "Расчет суммы" выставлено значение "По спецификациям", то сумма этапа договора автоматически пересчитывается.

Регистрация точек графиков

В Системе *точки графика* – альтернативная календарным датам возможность задания последовательности исполнения договора. Для точки графика может быть задан диапазон календарных дат периода действия точки, который используется в качестве значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, при регистрации графиков поступления и отпуска товаров и услуг, графика платежей для задания периода[1] их действия.



Для вызова точек графика служит команда **Графики | Точки графиков...** контекстного меню списка договоров при работе в режиме "По точкам графика" и списка этапов договора при работе в режиме "По этапам".

В Системе результаты отработки спецификаций товарных документов отражаются на исполнении графиков отпуска товаров и услуг и графиков поступления товаров и услуг того договора (этапа договора), лицевой счет которого задан в заголовке товарного документа.

Соответствие между позициями спецификаций товарных документов и позициями графиков Система устанавливает автоматически, в общем случае, по совпадению мнемокодов номенклатуры, модификации, упаковки. При этом если в заголовке документа задана точка графика, то отражение проводится только в той позиции графика поступления товаров и услуг или графика отпуска товаров и услуг, в которой установлена заданная точка графика.

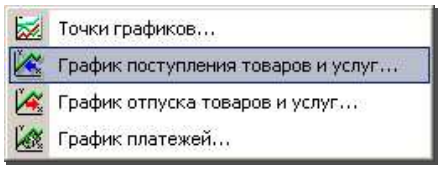
Суммы фактических и плановых платежей отражаются на исполнении в графике платежей только при задании лицевого счета в платеже. Отражение сумм исполнения в графике платежей зависит от финансовой операции, установленной в платеже, а также проводится Системой автоматически в соответствии с предопределенным алгоритмом. При этом если в платеже установлена точка графика, то отражение проводится только для позиций графика платежей, имеющих заданную точку графика.

При формировании товарных документов из договора (этапа договора) и задании точки графика в заголовке формируемого документа в список позиций спецификации формируемого документа автоматически включаются только те позиции графиков, в которых установлена заданная точка графика.

[1] При формировании товарных документов из этапов договоров в позиции спецификации формируемых документов автоматически включаются данные только тех позиций графиков поступления или отгрузки товаров и услуг, период действия которых включает в себя дату формирования документа. При формировании плановых и фактических платежей в формируемые платежи автоматически включаются данные только тех позиций графика платежей, период действия которых включает в себя дату формирования платежа.

Регистрация графика поступления товаров и услуг

В графике поступления товаров и услуг хранится детальная информация о том, в какое время, по какой цене и в каком объеме будет выполняться поступление товаров или оказание услуг поставщиком по данному договору (этапу договора) в соответствии с договорными обязательствами.



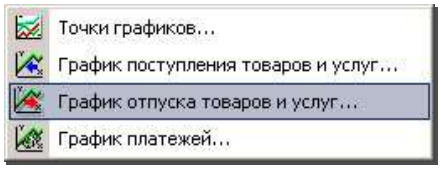
Для вызова графика служит команда **Графики | График поступления товаров и услуг...** контекстного меню списка договоров при работе в режиме "По точкам графика" и списка этапов при работе в режиме "По этапам".

Информация, хранящаяся в графике поступления товаров и услуг, используется для расчета суммы договора (этапа договора), а также для формирования спецификаций приходных накладных, приходных ордеров, доверенностей на получение ТМЦ и заказов поставщикам, регистрируемых на основании этапа договора.

Если при регистрации договора (этапа договора) указать вид этапа *Закупка* и выбрать способ расчета суммы этапа *По спецификации*, то Система будет автоматически пересчитывать сумму договора (этапа договора) на основании графика поступления товаров и услуг.

Регистрация графика отпуска товаров и услуг

В графике отпуска товаров и услуг хранится детальная информация о том, в какое время, по какой цене и в каком объеме будет выполняться отпуск товаров или оказание услуг покупателю по данному договору (этапу договора) в соответствии с договорными обязательствами.



Для вызова графика служит команда **Графики | График отпуска товаров и услуг...** контекстного меню списка договоров при работе в режиме "По точкам графика" и списка этапов договора при работе в режиме "По этапам".

Информация, хранящаяся в графике отпуска товаров и услуг, используется для расчета суммы договора (этапа договора), а также для формирования спецификаций счетов на оплату, распоряжений на отгрузку, накладных на отпуск потребителям и заказов потребителей, регистрируемых на основании договора (этапа договора).

В Системе предусмотрена возможность добавления позиции графика из прайс-листа[1].

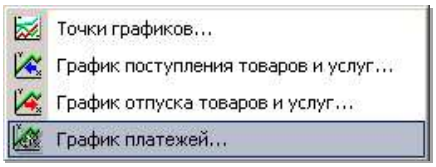
При регистрации графика отпуска товаров и услуг Вы можете *автоматически подобрать цену реализации на товар или услугу*. Подробно алгоритм автоматического подбора цены реализации описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" главы **"Складской учет и логистика"**. При этом если задана точка графика, то для поиска цены реализации используются данные о тарифе, цене реализации на конкретную дату, виде оплаты и виде отгрузки, указанные в точке графика, иначе те же данные берутся из соответствующего лицевого счета.

[1] Подробно об этой функции см. в разделе "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.

Если при регистрации договора (этапа договора) указать вид этапа *Продажа* и выбрать способ расчета суммы этапа *По спецификации*, то Система будет автоматически пересчитывать сумму договора (этапа договора) на основании графика поступления товаров и услуг.

Регистрация графика платежей

В графике платежей хранится детальная информация о том, в какое время и в каком объеме будут выполняться платежи по данному договору (этапу договора) в соответствии с договорными обязательствами.



Для вызова графика служит команда **Графики | График платежей...** контекстного меню списка договоров при работе в режиме "По точкам графика" и списка этапов при работе в режиме "По этапам".

Информация, хранящаяся в графике платежей, используется для расчета суммы договора (этапа договора), а также для формирования плановых и фактических платежей на основании договора (этапа договора).

Если при регистрации договора (этапа договора) Вы указали вид этапа *Продажа* и выбрали способ расчета суммы договора (этапа договора) *По платежам*, Система будет автоматически рассчитывать сумму договора (этапа договора) на основании позиций графика платежей, в которых установлен вид платежа *Приход*. Если при регистрации договора (этапа договора) Вы указали вид этапа *Закупка* и выбрали способ расчета суммы договора (этапа договора) *По платежам*, Система будет автоматически рассчитывать сумму договора (этапа договора) на основании позиций графика платежей, в которых установлен вид платежа *Расход*.

Регистрация паспортов сделок

Паспорт сделки (ПС) – документ, содержащий необходимые для осуществления валютного контроля сведения из контракта (договора, соглашения) между резидентом и нерезидентом, предусматривающего экспорт товаров с территории Российской Федерации и их оплату в иностранной валюте и/или валюте Российской Федерации.

ПС оформляется в уполномоченном банке либо его филиале резидентом, от имени которого заключен контракт (договор, соглашение). В Системе резидент, от имени которого заключен контракт (договор, соглашение), иначе называется *экспортером*.

При поступлении в банк денежных средств по контракту (договору, соглашению) экспортер в срок не позднее 7 календарных дней, следующих за датой зачисления денежных средств на его рублевый и/или транзитный счет, обязан в порядке, установленном банком, предоставить следующую информацию:

- информацию о реквизитах ПС (номер, дата и др.), по которому поступили денежные средства;
- информацию о виде полученного платежа и ведомости с указанием сумм по каждому виду платежа;
- информацию о распределении суммы полученной выручки по произведенным по ПС отгрузкам, подтвержденным соответствующими условиями контракта и/или ГТД.

В Системе паспорта сделки являются частью договора (этапа договора) и обеспечивают регистрацию и хранение информации, предусмотренной Приложением 1 к совместной Инструкции ЦБР и ГТК РФ "О порядке осуществления

валютного контроля за поступлением в Российскую Федерацию выручки от экспорта товаров" от 13 октября 1999г. №№ 86-И, 01-23/26541, а также инструкцией ЦБР от 15 июня 2004г. N 117-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации при осуществлении валютных операций, порядке учета уполномоченными банками валютных операций и оформления паспортов сделок". Они также могут использоваться для учета грузовых таможенных деклараций[1] в аналитическом разрезе паспортов сделок.

Работа с паспортами сделок может проводиться из списка этапов договоров при работе в режиме "По этапам" или при работе со списком договоров при работе в режиме "По точкам графика".

Расчет скидок для этапа договора

В Системе поддерживается расчет следующих видов скидок для этапов договоров[2]:

- *скидка на количество покупаемого товара* – применяется к каждой позиции графика отпуска товаров этапа договора на основании цен реализации, установленных на дату регистрации договора. Списки действующих скидок на количество товара хранятся в разделе "*Цены реализации*" – каждая базовая цена реализации может иметь свой список скидок на количество товара, а в словаре "*Тарифы*" хранятся образцы таких скидок. Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону количества товара, выраженному в основной единице измерения. При исправлении количества товара в позиции графика отпуска товаров скидка на количество *автоматически пересчитывается*;
- *накопительная скидка на общий объем покупок* – применяется ко всему этапу договора на основании тарифа, указанного в этапе. Списки таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону сумм покупок[3], сделанных контрагентом за определенный период;
- *скидка дополнительного тарифа* – применяется ко всему этапу договора на основании тарифа, указанного в этапе. Значения таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". В пределах одного тарифа эта скидка имеет фиксированное значение и не зависит от параметров договора, к которому она применяется.

При формировании счетов на оплату, распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров на основании этапа договора к этим документам применяются скидки, указанные в этапе. *В таких документах скидки автоматически не пересчитываются.*

Изменение состояния договоров и их этапов

Договор, зарегистрированный в Системе, может находиться в одном из трех состояний:

[1] Более подробно о грузовых таможенных декларациях см. в разделе "Учет грузовых таможенных деклараций" главы **"Складской учет и логистика"**.

[2] Аналогичные скидки применяются для лицевых счетов контрагентов.

[3] Накопительная скидка может также применяться к определенному диапазону сумм платежей, поступивших от контрагента за определенный период.

- "Не утвержден";
- "Утвержден";
- "Закрыт".

Вновь зарегистрированный договор всегда находится в *неутвержденном* состоянии. Только неутвержденный договор можно исправить или удалить, и только для неутвержденного договора можно зарегистрировать новые этапы, а также исправить или удалить уже существующие. Подобные действия с *утвержденным* или *закрытым* договором невозможны. Для перевода договора в утвержденное состояние служит команда **Состояние | Утвердить договор** контекстного меню верхнего списка главного окна раздела, а для перевода в закрытое состояние – команда **Состояние | Закрыть договор…** (верно для каждого из режимов). С помощью команды **Состояние | Снять утверждение** утвержденный или закрытый договор можно вновь вернуть в неутвержденное состояние.

При закрытии договора происходит автоматическое закрытие всех его этапов, всех лицевых счетов по договору, а также всех счетов на оплату, распоряжений на отгрузку потребителям и плановых платежей по договору.

При утверждении ранее закрытого договора следует учитывать особенности отражения сумм платежей на исполнении договора (этапа договора)[1].

Снять утверждение можно только с договора, у которого закрыты все этапы и по которому не зарегистрировано ни одного документа (счета на оплату, распоряжения на отгрузку, накладной на отпуск, приходного ордера, планового или фактического платежа).

Зарегистрированные этапы договора могут находиться в одном из следующих состояний:

- "Открыт";
- "Закрыт".

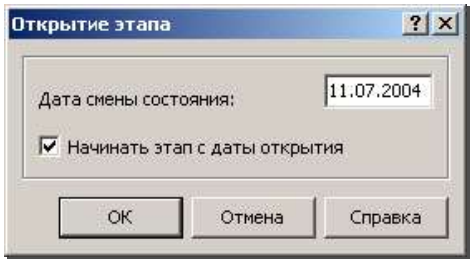
Регистрировать этапы можно только в неутвержденном договоре, а изменять состояние этапа можно только для утвержденного договора. Вновь зарегистрированный этап неутвержденного договора всегда находится в закрытом состоянии. Такой этап можно исправить или удалить, для него можно зарегистрировать графики поступления (отгрузки) товаров и платежей. Для открытого этапа подобные действия невозможны. Перевод этапа в открытое состояние выполняется с помощью команды **Состояние | Открыть** контекстного меню нижнего списка главного окна раздела. При открытии этапа по нему автоматически открывается лицевой счет в разделе "*Лицевые счета*". Номер лицевого счета и каталог, куда он должен быть помещен, указываются в этапе договора.

Открытие проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- Задание пользователем параметров открытия этапа договора (даты открытия и способа расчета дат начала и окончания действия этапа договора, графиков поступления, графиков отпуска, точек графика и графиков платежей) в специальном окне;

---

[1] Более подробно особенности отражения сумм платежей на исполнении договора (этапа договора) описаны в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.



- установка Системой дат фактического открытия этапа договора, лицевого счета и графиков.

При открытии, если в окне задания параметров этапа договора определен способ расчета дат "Начинать этап с даты открытия" (установлен флажок), то дата начала действия этапа договора устанавливается равной дате, заданной Вами в этом окне.

Дата окончания действия этапа договора изменяется в соответствии с изменением даты начала, т.е. диапазон календарных дней остается прежним, а дата окончания сдвигается соответственно сдвигу даты начала. При этом сдвиг определяется как разность между датой открытия, заданной в специальном окне, и датой начала действия этапа договора.

Даты начала и окончания периодов действия графиков поступления товаров и услуг, графиков отпуска товаров и услуг, точек графика и графиков платежей изменяются соответственно сдвигу, рассчитанному относительно даты начала действия этапа договора.

Открытый этап может быть вновь переведен в закрытое состояние с помощью команды **Состояние | Закрыть…**, при этом автоматически закрывается лицевой счет по этому этапу. В отличие от вновь зарегистрированного закрытого этапа, такой этап нельзя исправлять или удалять, нельзя также исправлять графики поступления (отгрузки) товаров и платежей по этапу.

Если этап является *дополнительным соглашением*, его можно зарегистрировать в утвержденном договоре. Вновь зарегистрированное дополнительное соглашение в утвержденном договоре можно исправить или удалить. После перевода дополнительного соглашения в состояние "*Открыт*" его *исправление или удаление не допускается*.

Связь договоров с планом закупок

При работе с планами закупок имеется возможность на основании утвержденных планов проводить формирование договоров с поставщиками. При формировании Система "запоминает", на основании какого именно плана был зарегистрирован договор. При этом говорят, что план закупок *"связан"* с договором. При последующем формировании заказов, договоров и др. из такого плана Система автоматически учитывает количественные показатели, указанные в графиках поступлений товаров и услуг договоров, "связанных" с планом закупок. Кроме этого, "связать" с планом можно и ранее зарегистрированный договор. Для этого предназначена команда **Взаимодействие с планом закупок | Сформировать связь…**. После того как между договором и планом установлена связь, данные такого договора учитываются Системой в последующих операциях формирования на основании плана закупок.

Удалить связь договора с планом закупок можно с помощью команды контекстного меню **Взаимодействие с планом закупок | Расформировать связь…**.

Формирование заказов потребителей

При работе с разделом "*Договоры*" имеется несколько способов формирования заказов потребителей:

- формирование из списка договоров при работе в режиме "По этапам";

- формирование из списка этапов договоров при работе в режиме "По этапам";
- формирование из списка договоров при работе в режиме "По точкам графика".

Рассмотрим более подробно каждый из них.

Формирование заказов потребителей из списка договоров при работе в режиме "По этапам" осуществляется с помощью команды **Просмотр | Заказы потребителей...** для выбранного Вами договора. В этом случае зарегистрированные Вами этапы договора и связанные с этими этапами графики отпуска товаров и графики платежей при формировании не учитываются, поскольку, по существу, заказы будут выполнять функции этапов договора. И для использования данного способа формирования регистрация этапов не является обязательной. В заголовках и спецификациях сформированных заказов будет содержаться тот же объем информации, который заключен в этапах договора и связанных с ним графиков. В дальнейшем Вы сможете на основании заказов потребителей, связанных с данным договором, сформировать расходные документы (исходящие счета на оплату, распоряжения на отгрузку и накладные на отпуск потребителям), а также, при необходимости, заказы поставщикам или на производство. Однако следует обратить внимание на то, что отработка в учете документов будет отражаться лишь на количественных и суммовых показателях исполнения самих заказов потребителей и на лицевых счетах, заданных в заказах, *но не в заголовке договора*, являющегося только основанием для совершения различных операций между Вашей организацией и контрагентами-потребителями. Связь между договором и заказами отражается в этом случае в заголовках заказов потребителей. Такая структура учета взаимных расчетов, основанных на договорных отношениях между организацией и потребителями, имеет одно важное отличие от аналогичного учета, отражаемого в договоре, имеющем этапы. Как отмечалось выше, на основании каждого этапа договора открывается *отдельный* лицевой счет контрагента. И если с одним и тем же контрагентом заключен ряд договоров, то расчеты с ним будут отражены в различных лицевых счетах, т.к. указание одного лицевого счета как в различных этапах договора, так и в этапах разных договоров не допускается Системой. Очевидно, что такое ограничение может оказаться неудобным или даже неприемлемым. В различных же заказах Вы можете указать один и тот же лицевой счет контрагента. Тогда результаты всех складских и платежных операций, осуществленных на основании различных заказов, сформированных из различных договоров, но ссылающихся на один и тот же лицевой счет контрагента, будут отражены в этом лицевом счете.

Просмотреть общую сумму заказанных товаров и общую сумму исполнения всех заказов, связанных с данным договором, Вы сможете при помощи команды **Просмотр | Заказы потребителей...** контекстного меню списка договоров или **Просмотреть | Заказы потребителей...** контекстного меню списка этапов договоров. Кроме просмотра заказов после выполнения данной команды Вы можете также зарегистрировать заказы, связанные с данным договором[1].

Формирование заказов потребителей из списка этапов договора при работе в режиме "По этапам" осуществляется с помощью команды **Формирование | Заказ потребителя...** для выбранного Вами этапа договора.

---

[1] О процедуре регистрации заказов потребителей и о действиях с ними подробно рассказано в разделе "Заказы потребителей" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

Процесс формирования заказа потребителя в этом случае состоит из следующих шагов:

- Сначала Вам будет предложено окно "Договоры: формирование заказов потребителей". Здесь нужно задать условия, по которым спецификация заказа будет формироваться на основании графика отпуска товаров по этапу договора.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **ОК** – на экране появится окно "Буфер заказов потребителей: Исправление" – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы в каталоге "Заказы потребителей", а также значения, указанные в этапе договора. Работая с окном буфера заказа потребителя, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего заказа.
- Для начала формирования спецификации заказа потребителя нажмите кнопку **Спецификация...** – на экране появится окно "Буфер заказов потребителей: Спецификация". Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего заказа.
- Для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер заказов потребителей: Исправление". Для регистрации сформированного заказа в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **ОК** этого окна.

Вы можете сформировать заказ только при условии, что дата его регистрации принадлежит периоду действия этапа договора.

Формирование заказов потребителей из списка договоров при работе в режиме "По точкам графика" осуществляется с помощью команды **Формирование | Заказ потребителя...** для выбранного Вами договора. Процесс аналогичен процессу формирования заказа из списка этапов договоров при работе "По этапам".

Формирование заказов поставщикам

На основании информации, хранящейся в договоре (этапе договора) и в графике *поступления* т по этому этапу, Вы можете сформировать заказ поставщику. Для этого служит команда контекстного меню **Формирование | Заказ поставщику...**. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика".

Процесс формирования заказа вне зависимости от способа формирования состоит из следующих шагов:

- Сначала Вам будет предложено окно "Договоры: формирование заказов поставщикам". Здесь нужно задать условия, по которым спецификация заказа будет формироваться на основании графика поступления товаров по договору (этапу договора).

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **ОК** – на экране появится окно "Буфер заказов поставщикам: Исправление" – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы в каталоге "Заказы поставщикам", а также значения, указанные в договоре

(этапе договора). Работая с окном буфера заказа поставщику, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего заказа.

- Для начала формирования спецификации заказа поставщику нажмите кнопку **Спецификация...** – на экране появится окно "Буфер заказов поставщикам: Спецификация". Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего заказа.
- для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер заказов поставщикам: Исправление". Для регистрации сформированного заказа[1] в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **ОК** этого окна.

Вы можете сформировать заказ только при условии, что дата его регистрации принадлежит периоду действия договора (этапа договора).

В дальнейшем на основании заказов поставщикам могут быть сформированы приходные документы, отработка которых в учете отразится на суммах исполнения договора (этапа договора).

Формирование документов и платежей

Работая в Системе с договорами, Вы можете регистрировать всю оперативную информацию по ним, не выходя из раздела "*Договоры*". Более того, такой способ работы сэкономит Вам время и повысит эффективность и надежность ввода информации, так как, формируя первичные документы и платежи на основании договора, Вы сможете использовать данные, зарегистрированные ранее в его этапах и графиках. Ниже описываются особенности формирования документов и платежей на основании договора (этапа договора).

Формирование документов и платежей на основании этапа договора возможно только в том случае, если договор находится в состоянии *"Утвержден"*, а этап – в состоянии *"Открыт"*.

Формирование счетов на оплату, распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров

На основании информации, хранящейся в договоре (этапе договора) и в графике отпуска товаров и услуг по этому договору (этапу договора), Вы можете сформировать счета на оплату, а также распоряжения на отгрузку и накладные на отпуск товаров потребителю. Для этого служат команды контекстного меню **Формирование | Счет на оплату...**, **Формирование | Распоряжение на отгрузку потребителям...** и **Формирование | Накладная на отпуск потребителям...**. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе с точками графика выбранного этапа договора в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика";
- при работе со списком точек графика в режиме "По точкам графика".

[1] Более подробную информацию о заказах потребителей и заказах поставщикам Вы сможете найти в главе **"Планирование закупок и продаж"**.

Процесс формирования каждого из этих документов вне зависимости от способа формирования состоит из следующих шагов:

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- Сначала Вам будет предложено окно "Буфер документа: Исправление" – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы, а также значения, указанные в договоре (этапе договора). Работая с окном буфера документа, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего документа.
- Для начала формирования спецификации документа нажмите кнопку **Спецификация...** – Вам будет предложено окно "Условия формирования спецификации". Здесь нужно задать условия, по которым спецификация документа будет формироваться на основании графика отпуска товаров по этапу договора.
- Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **OK** – на экране появится окно "Буфер документа: Спецификация". Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции, добавить новые позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего документа.

В сформированной спецификации могут отсутствовать модификации товаров, так как в графике отпуска товаров по этапу договора указание модификаций товаров не является обязательным. Укажите модификации товаров в тех позициях спецификации, где они отсутствуют, иначе Вы не сможете сформировать документ.

- Для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер документа: Исправление". Для регистрации сформированного документа в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **OK** этого окна.

Вы можете сформировать расходный документ на основании договора (этапа договора) без учета данных в графике отпуска товаров и услуг. Для этого после задания всех необходимых параметров в окне "Буфер документа: Исправление" необходимо сразу нажать кнопку **OK**. Тем самым Вы создадите документ с пустой спецификацией. Если Вы в настройках Системы установите режим "Показывать товарные документы при формировании" – "Да", то после нажатия кнопки **OK** перед Вами раскроется главное окно соответствующего раздела, в котором Вы увидите заголовок расходного документа. Далее Вы можете зарегистрировать спецификацию данного документа, воспользовавшись командами контекстного меню списка позиций спецификации[1].

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Формирование расходных документов при работе со списком точек графика или для точки графика выбранного этапа договора аналогично вышеописанному, но спецификация расходного документа формируется на основании позиций графика отпуска товаров и услуг, имеющих такую же точку графика, как и та, для которой выполнялась одна из команд группы **Формирование**.

Для того чтобы суммы расходных товарных документов отразились на суммах исполнения договора (этапа договора), эти документы должны быть отработаны в учете.

После отработки в учете *распоряжения на отгрузку товаров* выполняется автоматический пересчет следующих сумм договора:

[1] Более подробную информацию о счетах на оплату, распоряжениях на отгрузку и накладных на отпуск товаров потребителям Вы сможете найти соответственно в разделах "Регистрация счетов на оплату", "Регистрация распоряжений на отгрузку" и "Регистрация расходных накладных" главы **"Складской учет и логистика"**.

- в позиции графика отпуска товаров и услуг – *исполнение по плану* возрастает на величину, указанную в соответствующей позиции спецификации распоряжения на отгрузку;
- в этапе договора и в заголовке договора – *плановая сумма, на которую должны быть отгружены товары*, возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку. *Плановая сумма, на которую должны быть оказаны услуги*, возрастает на общую сумму услуг, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку.

После отработки в учете *накладной на отпуск товаров* выполняется автоматический пересчет[1] следующих показателей:

- в позиции графика отпуска товаров и услуг – *исполнение по факту* возрастает на величину, указанную в соответствующей позиции спецификации накладной;
- в этапе договора и в заголовке договора – *фактическая сумма, на которую были отгружены товары*, возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации накладной. Ф*актическая сумма, на которую были оказаны услуги*, возрастает на общую сумму услуг, указанных в спецификации накладной.

Если в процессе отгрузки товаров распоряжение на отгрузку не используется, накладная на отпуск товаров будет влиять и на фактические, и на плановые показатели в графике отпуска товаров, в этапе и в заголовке договора.

Формирование входящих счетов на оплату

На основании информации, хранящейся в договоре (этапе договора) и в графике поступления товаров и услуг по этому договору (этапу договора), Вы можете сформировать входящий счет на оплату. Для этого служит команда контекстного меню **Формирование | Входящий счет на оплату...**. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика".

Процесс формирования входящего счета на оплату вне зависимости от способа формирования состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Договоры: Формирование входящих счетов на оплату" – в этом окне необходимо задать условия, по которым на основании графика поступления товаров и услуг по договору (этапу договора) будет формироваться спецификация входящего счета на оплату. Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **OK**;

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- в раскрывшемся окне "Буфер формирования входящего счета на оплату: Исправление" большинство полей Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы, а также значения, указанные в этапе договора. Работая с окном буфера, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего счета;

[1] Пересчет проводится с учетом точек графика, описанным в разделе настоящей главы "Регистрация точек графиков".

- для начала формирования спецификации счета нажмите кнопку **Спецификация...** – на экране появится окно "Буфер формирования входящих счетов на оплату: Спецификация". Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции, добавить новые позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего счета;
- для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер формирования входящего счета на оплату: Исправление". Для регистрации сформированного счета в разделе "*Входящие счета на оплату*" нажмите кнопку **OK** этого окна[1].

Формирование приходных документов

На основании информации, хранящейся в договоре (этапе договора) и в графике поступления товаров и услуг по этому договору (этапу договора), Вы можете сформировать приходные товарные документы – приходные накладные, приходные ордера и доверенности на получение ТМЦ. Для этого служат команды **Формирование | Приходная накладная...**, **Формирование | Приходный ордер...** и **Формирование | Доверенность на получение ТМЦ...** контекстных меню соответствующих списков. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе с точками графика выбранного этапа договора в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика";
- при работе со списком точек графика в режиме "По точкам графика".

Формирование доверенности на получение ТМЦ при работе с точками графика в любом из режимов работы с разделом *не проводится*.

Процесс формирования каждого из этих документов вне зависимости от способа формирования состоит из следующих шагов:

1. Сначала Вам будет предложено окно "Договоры" в режиме формирования расходных документов. Здесь нужно задать условия, по которым спецификация документа будет формироваться на основании графика поступления товаров по этапу договора. Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **OK**.

2. Далее Вам будет предложено окно буфера документа в режиме исправления – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы, а также значения, указанные в договоре (этапе договора). Работая с окном буфера документа, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего документа.

3. Для начала формирования спецификации приходного документа нажмите кнопку **Спецификация...** – Вам будет предложено окно "Условия формирования спецификации". Здесь нужно задать условия, по которым спецификация документа будет формироваться на основании графика поступления товаров по этапу договора;

---

[1] Более подробную информацию о входящих счетах на оплату Вы сможете найти в разделе "Регистрация приходных документов" главы **"Складской учет и логистика"**.

4. Задав условия формирования спецификации, нажмите кнопку **OK** – на экране появится окно позиции спецификации буфера документа в режиме исправления. Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции, добавить новые позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего документа.

В сформированной спецификации могут отсутствовать модификации товаров, так как в графике поступления товаров по этапу договора указание модификаций товаров не является обязательным. Укажите модификации товаров в тех позициях спецификации, где они отсутствуют, иначе Вы не сможете сформировать документ; данное замечание не относится к доверенностям на получение ТМЦ;

для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер документа: Исправление". Для регистрации сформированного приходного товарного документа в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **OK** этого окна[1].

Формирование приходных документов при работе со списком точек графика или для точки графика выбранного этапа договора аналогично вышеописанному, но спецификация приходного документа формируется на основании позиций графика поступления товаров и услуг, имеющих такую же точку графика, как и та, для которой выполнялась команда контекстного меню из группы **Формирование**.

Для того чтобы суммы приходных товарных документов отразились на суммах исполнения договора (этапа договора), эти документы должны быть отработаны в учете. После отработки в учете *приходного товарного документа как план*[2] выполняется автоматический пересчет следующих сумм договора:

- в позиции графика поступления товаров и услуг – *исполнение по плану* возрастает на величину, указанную в соответствующей позиции спецификации приходного документа;
- в этапе договора и в заголовке договора – *плановая сумма, на которую были получены товары*, возрастает на общую сумму приходного документа.

После отработки в учете *приходного товарного документа как факт* выполняется автоматический пересчет[3] следующих сумм договора:

- в позиции графика поступления товаров и услуг – *исполнение по факту* возрастает на величину, указанную в соответствующей позиции спецификации приходного документа;
- в этапе договора и в заголовке договора – *фактическая сумма, на которую были получены товары*, возрастает на общую сумму приходного документа.
- Если Вы сформируете на основании этапа договора приходную накладную, а затем на основании этой накладной сформируете приходный ордер, пересчет сумм договора будет выполняться только на основании данных приходной накладной.

[1] Более подробную информацию о приходных ордерах, приходных накладных и доверенностях на получение ТМЦ Вы сможете найти в разделе "Регистрация приходных документов" главы **"Складской учет и логистика"**.

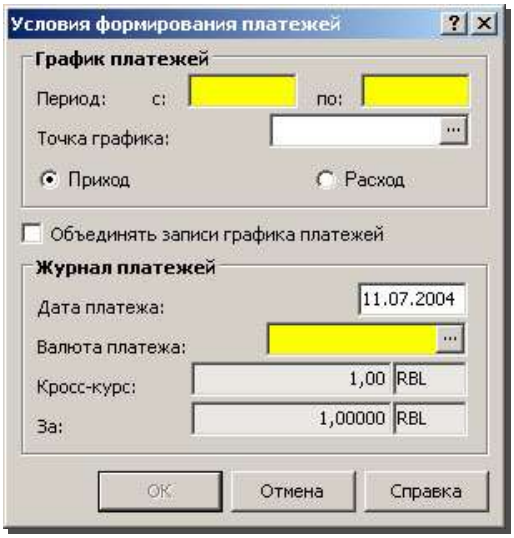
[2] Пересчет проводится с учетом точек графика, описанным в разделе "Регистрация точек графика" настоящей главы.

[3] Пересчет проводится с учетом точек графика, описанным в разделе "Регистрация точек графика" настоящей главы.

Формирование плановых и фактических платежей

На основании информации, хранящейся в этапе договора и в графике платежей по договору (этапу договора), Вы можете сформировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстных меню соответствующих списков. Формирование может проводиться:

- при работе с точками графика выбранного этапа договора в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика";
- при работе со списком точек графика в режиме "По точкам графика";
- при работе с графиком платежей[1] выбранного этапа договора в режиме "По этапам" (команды **Сформировать плановый платеж...** и **Сформировать фактический платеж...**);
- при работе с графиком платежей[2] выбранного договора при работе в режиме "По точкам графика" (команды **Сформировать плановый платеж...** и **Сформировать фактический платеж...**).



Процесс формирования плановых (фактических) платежей вне зависимости от способа формирования состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Условия формирования платежей" – здесь нужно задать условия, по которым платежи будут формироваться на основании графика платежей по договору (этапу договора), а также указать, нужно ли объединять позиции графика платежей, удовлетворяющие этим условиям, в один платеж;
- задав условия формирования платежей, нажмите кнопку **OK** – на экране появится окно "Буфер журнала платежей". Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние платежи и исправить характеристики тех платежей, которые затем будут зарегистрированы.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Отметим, что все основные характеристики Система заносит в платежи автоматически, используя значения, указанные в этапе договора и в позициях графика платежей по этому этапу, а также значения по умолчанию, указанные в настройках Системы в каталоге "Журнал платежей";

- для регистрации сформированных платежей[3] в разделе "*Журнал платежей*" нажмите кнопку **OK**.

Формирование платежей при работе со списком точек графика или для точки графика выбранного этапа договора аналогично вышеописанному, но платежи формируются *на основании позиций графика платежей*, имеющих такую же точку графика, как и та, для которой выполнялась команда из группы **Формирование**.

---

[1] См. в разделе "Регистрация графика платежей" настоящей главы.

[2] См. в разделе "Регистрация графика платежей" настоящей главы.

[3] Более подробную информацию о плановых и фактических платежах Вы сможете найти в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

После регистрации *планового платежа* на основании договора (этапа договора) выполняется автоматический пересчет следующих показателей:

- в позиции графика платежей – *исполнение по плану* возрастает на величину, указанную в плановом платеже;
- в этапе договора и в заголовке договора – *плановая сумма, на которую должны быть отправлены платежи*, возрастает на общую сумму планового платежа, если вид платежа – *расход*. *Плановая сумма, на которую должны быть получены платежи*, возрастает на общую сумму планового платежа, если вид платежа – *приход*.

После регистрации *фактического платежа* на основании этапа договора выполняется автоматический пересчет следующих показателей[1]:

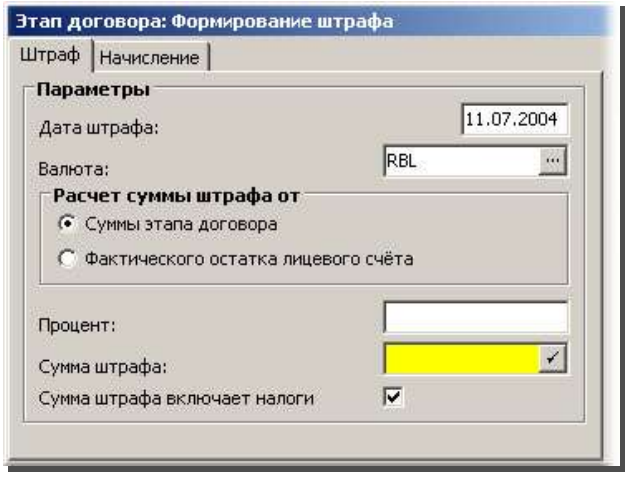
- в позиции графика платежей – *исполнение по факту* возрастает на величину, указанную в фактическом платеже;
- в этапе договора и в заголовке договора – *фактическая сумма, на которую были отправлены платежи*, возрастает на общую сумму фактического платежа, если вид платежа – *расход*. *Фактическая сумма, на которую были получены платежи*, возрастает на общую сумму фактического платежа, если вид платежа – *приход*.

Если в процессе регистрации оплат по договору плановые платежи не используются, фактический платеж будет влиять и на фактические, и на плановые показатели в графике платежей, в этапе и в заголовке договора.

Формирование штрафов

На основании информации, хранящейся в договоре (этапе договора), Вы можете сформировать штрафы. Для этого служит команда **Формирование | Штраф...** контекстных меню соответствующих списков. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе со списком договоров в режиме "По точкам графика".



Процесс формирования не зависит от способа и состоит из последовательности определенных действий. После выполнения данной команды Вам будет предложено окно "Этап договора: Формирование штрафа". В нем нужно задать параметры формируемого штрафа: дату, процент от суммы этапа или сумму штрафа, валюту, а также каталог раздела "*Начисления, штрафы, пени*", в котором будет зарегистрирован формируемый штраф, тип, префикс номера штрафа, мнемокоды видов финансовой и складской операций и мнемокод налоговой группы. Задав параметры формируемого штрафа, нажмите кнопку **ОК**[2].

[1] Пересчет проводится с учетом точек графика, описанным в разделе "Регистрация точек графиков" настоящей главы.

[2] Более подробную информацию о штрафах Вы сможете найти в разделе "Начисления, штрафы, пени" главы **"Цены и учет платежей"**.

Отработка штрафа в учете отражается на величинах планового и фактического текущего остатка (исходящего сальдо) лицевого счета, связанного с договором (этапом договора). В заголовке договора производится автоматическая корректировка суммарных значений плановых и фактических значений текущих остатков (исходящих сальдо) лицевых счетов, связанных с данным договором.

Формирование дополнительных соглашений на остатки

При ведении договоров иногда возникает необходимость закрыть не полностью исполненный этап договора, а остатки, характеризующие недовыполнение этапа, перенести в дополнительное соглашение.

Для этого служат команда **Формирование | Дополнительное соглашение на остатки...** соответствующих контекстных меню. Формирование может проводиться:

- при работе со списком этапов договоров в режиме "По этапам";
- при работе со списком точек графика в режиме "По точкам графика".

Формирование проводится для этапа, находящегося в состоянии "Открыт", последовательным выполнением следующих шагов:

- задание пользователем даты начала действия дополнительного соглашения;
- регистрация Системой дополнительного соглашения с расчетом суммовых и количественных показателей, определяющих новые условия исполнения договора.
- закрытие Системой этапа, на основании которого регистрируется дополнительное соглашение, с изменением количественных и суммовых показателей, определяющих условия исполнения закрываемого этапа договора.

При формировании характеристики дополнительного соглашения соответствуют характеристикам закрываемого этапа договора. Дата начала действия устанавливается равной дате, заданной в специальном окне. Дата окончания действия дополнительного соглашения устанавливается равной дате закрытия договора. При этом регистрируется новый лицевой счет.

В графиках поступления товаров и услуг, графиках отпуска товаров и услуг, точках графика и графиках платежей закрываемого этапа Система проводит изменение количественных показателей. При этом суммы и количества по графикам устанавливаются равными показателям фактического исполнения. Разность, определяющая недовыполнение условий договора, используется Системой для формирования списков позиций в графиках поступления товаров и услуг, графиков отпуска товаров и услуг, точек графика и графиков платежей регистрируемого дополнительного соглашения. Сумма дополнительного соглашения рассчитывается Системой в соответствии с заданным для закрываемого этапа способом расчета: либо как сумма позиций графиков поступления (отпуска) товаров и услуг, либо как сумма платежей, либо как разность между суммой закрываемого этапа и суммой фактического исполнения закрываемого этапа договора.

Просмотр списков документов

По мере исполнения договора количество документов, платежей и затрат[1], отнесенных на договор, постоянно возрастает. Для того чтобы просмотреть нужный документ, платеж или запись журнала затрат, относящийся к договору, Вам совсем не обязательно искать эти данные в соответствующем разделе Системы. Вы можете быстро справиться с этой задачей, не выходя из раздела "*Договоры*". Выберите сначала нужный договор (а при работе в режиме "По точкам графика" еще и этап договора), с которым связаны интересующие Вас документы, платежи или затраты[2].

С помощью группы команд **Просмотреть** контекстного меню списка этапов или **Просмотр** контекстных меню других списков и режимов Вы можете вызвать для просмотра списки следующих документов, относящихся к этапу:

- счетов на оплату;
- распоряжений на отгрузку потребителям;
- накладных на отпуск потребителям;
- накладных на возврат поставщикам;
- приходных ордеров;
- приходных накладных;
- заказов потребителей;
- заказов поставщикам;
- входящих счетов на оплату;
- доверенностей на получение ТМЦ;
- штрафов.

УЧЕТ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

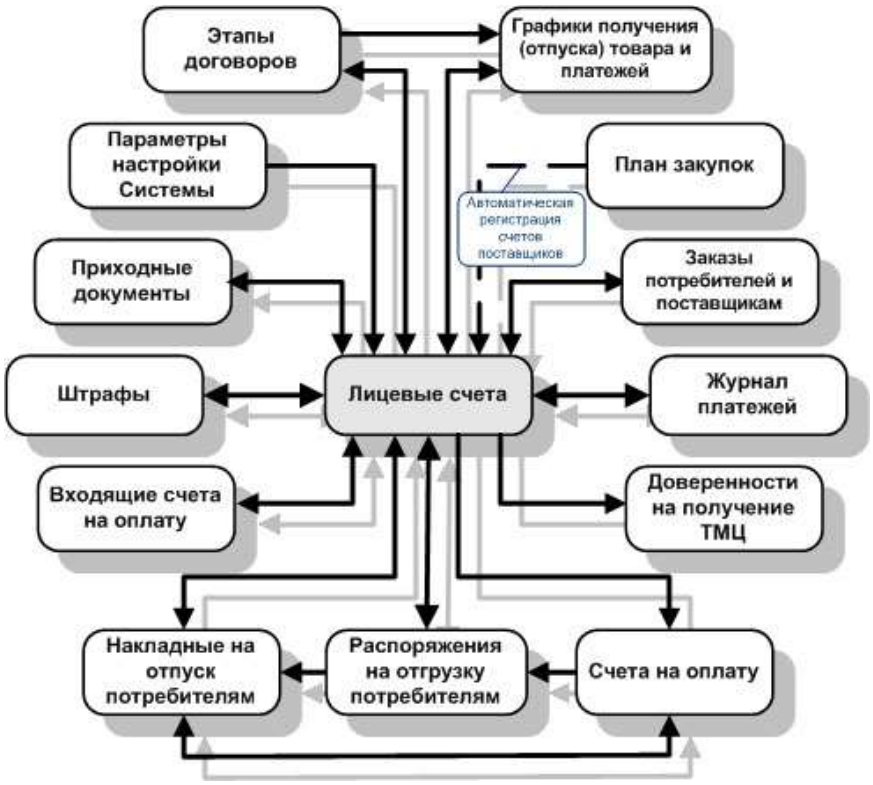
В процессе управления реализацией товаров в Системе формируются два встречных информационных потока – товарный и финансовый. Каждый из этих потоков имеет плановую и фактическую составляющую. Плановый товарный поток формируется с помощью *распоряжений на отгрузку потребителям* и *плановых приходных документов*, плановый финансовый поток – с помощью *плановых платежей*. Фактический товарный поток формируется с помощью *накладных на отпуск потребителям*[3] и *фактических приходных документов*, фактический финансовый поток – с помощью *фактических платежей*. В регистре *лицевых счетов* эти потоки сводятся вместе, что позволяет оперативно анализировать их равнодействующую по каждому покупателю (контрагенту).

---

[1] Более подробно о затратах см. раздел "Журнал затрат" главы **"Цены и учет платежей"**.

[2] Просмотр записей журнала затрат возможен только при работе с разделом "Договоры" только в режиме "По этапам".

[3] С помощью расходных накладных на отпуск потребителям в Системе можно учитывать не только отпуск, но и возврат товаров от потребителей. Подробнее об этом рассказано в разделе "Регистрация расходных накладных" главы **"Складской учет и логистика"**.



На основании лицевых счетов могут быть сформированы *доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)*, *входящие счета на оплату*, *заказы потребителей*, *заказы поставщикам* и другие товарные документы, а также *плановые* и *фактические платежи*.

Еще одной важной функцией лицевого счета является контроль получения и отпуска товаров, а также отправки и получения денежных средств в соответствии с установленными графиками. Для этой цели лицевой счет имеет три подчиненных списка – *график поступления товаров и услуг*, *график отпуска товаров и услуг* и *график платежей*.

Если лицевой счет открыт на основании этапа договора, он *имеет графики, общие с этим этапом*.

Таким образом, в лицевом счете формируются три группы сумм, совокупность которых отражает полную картину состояния взаимных расчетов с контрагентом:

- *Суммы по графику* – формируются на основании графиков поступления (отпуска) товаров и платежей по лицевому счету. Эти суммы отражают заранее оговоренные и согласованные с контрагентом объемы и периоды поступления (отпуска) товаров и платежей.
- *Плановые суммы* – формируются на основании плановых товарных документов (распоряжений на отгрузку товаров, плановых приходных накладных, плановых приходных ордеров) и плановых платежей. Плановые суммы отражают оперативную информацию по лицевому счету об ожидаемых поступлениях и отгрузках товаров, а также об ожидаемом поступлении и отправке денежных средств. Эти суммы постоянно изменяются по мере регистрации (и отработки в учете) в Системе плановых товарных документов и платежей по лицевому счету. На основании плановых сумм Система автоматически формирует *текущий плановый остаток* по лицевому счету. Отрицательный текущий плано-

вый остаток характеризует плановую задолженность контрагента по отношению к Вашей организации, положительный – плановую задолженность Вашей организации по отношению к контрагенту.

- *Фактические суммы* – формируются на основании фактических товарных документов (накладных на отпуск товаров, фактических приходных накладных, фактических приходных ордеров) и фактических платежей. Фактические суммы отражают оперативную информацию по лицевому счету об уже совершенных поступлениях и отгрузках товаров, а также о полученных и отправленных денежных средствах. Эти суммы постоянно изменяются по мере регистрации (и отработки в учете) в Системе плановых товарных документов и платежей по лицевому счету. На основании фактических сумм Система автоматически формирует *текущий фактический остаток* по лицевому счету. Отрицательный текущий фактический остаток характеризует фактическую задолженность контрагента по отношению к Вашей организации, положительный – фактическую задолженность Вашей организации по отношению к контрагенту.

С помощью поля "Валюта" Вы можете задавать валюту лицевого счета (этапа договора) в рамках одного договора. В этом случае, если в договоре выставлен признак *"Расчетные суммы"*, для итоговых сумм договора производится пересчет сумм этапов, у которых установлен признак *"Отражается на сумме договора"*, в валюту договора по курсам из словаря "*Наименования и курсы валют*" на дату, указанную в поле "Начало действия" этапа договора.

Каждая группа включает в себя следующие суммы:

- получено товаров;
- отгружено товаров;
- оказано услуг;
- отправлено платежей;
- получено платежей.

Кроме текущего остатка, лицевой счет содержит сумму *лимита кредита*, которая предоставляется покупателю для оплаты закупок товаров. Эта сумма вводится при регистрации нового лицевого счета и может изменяться в любой момент. Если покупатель исчерпал сумму, внесенную для оплаты закупок (при этом текущий остаток становится отрицательным), то он может закупать товары в счет лимита кредита. Превышение лимита кредита (когда отрицательный текущий остаток, взятый со знаком "плюс", становится больше величины лимита кредита) допускается.

Лицевой счет может быть зарегистрирован как непосредственно в разделе "*Лицевые счета*", так и сформирован на основании договора (этапа *договора*[1]) или при утверждении заказа на производство[2]. На операции с лицевыми счетами, сформированными на основании договоров, в Системе накладываются определенные ограничения. В подразделе, посвященном операциям с лицевыми счетами, эти ограничения будут отмечены в специальных примечаниях.

---

[1] Более подробно о регистрации лицевого счета на основании договора (этапа договора) см. в разделе "Учет договоров" настоящей главы.

[2] Более подробно о регистрации внутреннего лицевого счета из заказа на производство см. в разделе "Заказы на производство" настоящей главы.

Информационная структура лицевых счетов

Пункт меню:
Учет | Лицевые счета

Каждый зарегистрированный лицевой счет состоит из *заголовка*, *графика поступления товаров*, *графика отпуска товаров* и *графика платежей*.

В *заголовке* отражаются общие реквизиты лицевого счета, важнейшими из которых являются номер лицевого счета и его валюта, контрагент и его реквизиты, реквизиты документа, на основании которого открыт лицевой счет, плановая и фактическая даты его закрытия, тип лицевого счета (по оплате, взаиморасчеты, внешний или внутренний), лимит кредита, плановый и фактический текущие остатки, а также общие показатели, отражающие исполнение лицевого счета в разрезе плана и факта.

В каждой позиции *графика поступления (отпуска) товаров* отражается период действия, а также характеристики товара – название, модификация, упаковка, количество, цена и т.д. В каждой позиции *графика платежей* содержится порядковый номер и период платежа, тип (приход или расход), вид оплаты, а также сумма платежа.

Операции с лицевыми счетами

Работая с регистром лицевых счетов, Вы можете не только *регистрировать* лицевые счета, но и выполнять ряд других операций:

- изменять *состояние* лицевого счета;
- зарегистрировать график поступления товаров и услуг;
- зарегистрировать график отпуска товаров и услуг;
- зарегистрировать график платежей;
- сформировать счет на оплату;
- сформировать распоряжение на отгрузку потребителю;
- сформировать накладную на отпуск потребителю;
- сформировать приходную накладную;
- сформировать приходный ордер;
- сформировать доверенность на получение ТМЦ;
- сформировать входящий счет на оплату;
- сформировать заказ потребителя;
- сформировать заказ поставщику;
- сформировать плановый или фактический платеж;
- сформировать штраф;
- просмотреть списки документов и платежей, связанных с лицевым счетом.

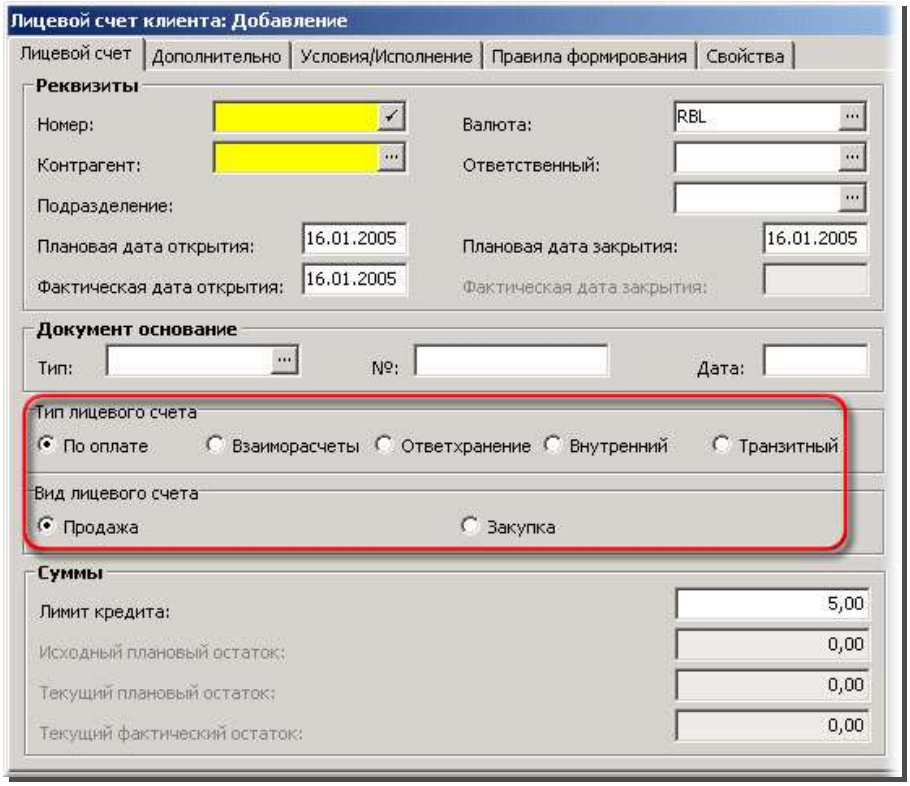
Регистрация лицевых счетов

Процесс регистрации лицевого счета состоит из следующих этапов:

- регистрация заголовка лицевого счета;

- регистрация графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей по лицевому счету.

Регистрация заголовка нового лицевого счета выполняется в главном окне раздела при помощи команд **Добавить…** или **Размножить…** контекстного меню.



Для регистрации графиков поступления (отгрузки) товаров и платежей служат соответствующие команды контекстного меню, вызываемые из главного окна раздела. Подробнее об этом рассказано ниже, в трех специальных параграфах этого подраздела.

Если лицевой счет был сформирован на основании договора (этапа договора), то Вы можете просмотреть в нем графики поступления (отгрузки) товаров и платежей, зарегистрированные в этом этапе. Регистрировать эти графики непосредственно из лицевого счета можно только при условии, что договор находится в неутвержденном состоянии или для дополнительного соглашения.

Отметим некоторые особенности регистрации лицевого счета:

- *Во-первых*, при регистрации лицевого счета Вы можете выбрать его тип – *по оплате*, *взаиморасчеты*, *ответхранение* или *внутренний*. Во внутреннем лицевом счете в качестве контрагента выступает Ваша организация, на его основании нельзя сформировать документы, а можно лишь просмотреть внутренние товарные документы, связанные с данным лицевым счетом: распоряжения на отгрузку в подразделения, накладные на отпуск в подразделения и внутренние приходные документы.
- *Во-вторых*, при регистрации лицевого счета Вы можете выбрать его вид – *продажа* или *закупка*. Впоследствии этот информационный признак можно использовать для отбора лицевых счетов покупателей или поставщиков товаров.

Лицевой счет, сформированный на основании этапа договора, имеет тот же вид, что и этап.

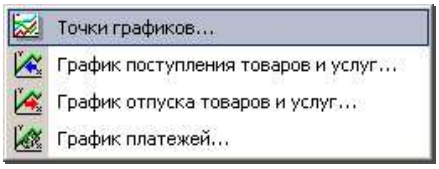
- *В-третьих*, при регистрации лицевого счета Вы можете выбрать тип цен, которые будут применяться при формировании расходных документов по лицевому счету – цены *по графику* или цены *на дату отгрузки*. В первом случае цены товаров в спецификации расходного документа будут определяться на основании графика отгрузок лицевого счета, во втором случае – на основании учетного регистра "Цены реализации".

Лицевой счет, сформированный на основании этапа договора, имеет тот же тип цен, что и этап.

- *В-четвертых*, при регистрации лицевого счета Вы можете указать скидку или наценку как на весь лицевой счет, так и на каждый товар в его графике отгрузки. Скидки можно задавать вручную, а можно предоставить Системе рассчитать их значения на основании хранящейся в ней информации[1].
- *В-пятых*, с помощью тарифа и признака "Цены включают налоги/Цены не включают налоги" установить способ расчета цен и сумм в графиках поступления и/или отпуска товаров и услуг, а также в документах, формируемых на основании лицевых счетов[2].

Регистрация точек графиков

В Системе *точки графика* – альтернативная календарным датам возможность задания последовательности исполнения договора *по лицевому счету*. Для точки графика может быть задан диапазон календарных дат периода действия точки, который используется в качестве значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, при регистрации графиков поступления и отпуска товаров, графика платежей для задания периода[3] их действия.



Для вызова точек графика служит команда **Графики | Точки графиков...** контекстного меню списка лицевых счетов.

При формировании товарных документов из регистра лицевых счетов и задании точки графика в заголовке формируемого документа в список позиций спецификации формируемого документа автоматически включаются только те позиции графиков, в которых установлена заданная точка графика.

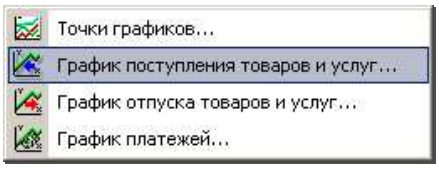
---

[1] Расчет скидок для лицевых счетов аналогичен расчету скидок для этапов договоров. Подробнее об этом рассказано в разделе "Учет договоров" настоящей главы.

[2] Подробнее см. электронную Справку на разделы "Договоры" и "Лицевые счета".

[3] При формировании товарных документов из этапов договоров в позиции спецификации формируемых документов автоматически включаются данные только тех позиций графиков поступления или отгрузки товаров и услуг, период действия которых включает в себя дату формирования документа. При формировании плановых и фактических платежей в формируемые платежи автоматически включаются данные только тех позиций графика платежей, период действия которых включает в себя дату формирования платежа.

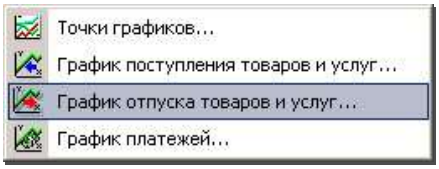
Регистрация графика поступления товаров и услуг



В графике поступления товаров и услуг хранится детальная информация о том, в какое время, по какой цене и в каком объеме будет выполняться поступление товаров или оказание услуг поставщиком по лицевому счету. Для вызова графика служит команда **Графики | График поступления товаров и услуг...** контекстного меню главного окна раздела.

Информация, хранящаяся в графике поступления товаров и услуг, используется для расчета общей суммы товаров, которые должны быть получены по лицевому счету, а также для формирования спецификаций приходных накладных, приходных ордеров, доверенностей на получение ТМЦ и заказов поставщикам, регистрируемых на основании лицевого счета.

Регистрация графика отпуска товаров и услуг



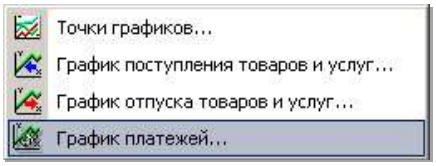
В графике отпуска товаров и услуг хранится детальная информация о том, в какое время, по какой цене и в каком объеме будет выполняться отпуск товаров или оказание услуг покупателю по лицевому счету. Для вызова графика служит команда **Графики | График отпуска товаров и услуг...** контекстного меню главного окна раздела.

В Системе предусмотрена возможность добавления позиции графика из прайс-листа[1].

При регистрации графика отпуска товаров и услуг Вы можете автоматически подобрать цену реализации на товар или услугу[2]. При этом если задана точка графика, то для поиска цены реализации используются данные о тарифе, цене реализации на конкретную дату, виде оплаты и виде отгрузки, указанные в точке графика, иначе те же данные берутся из лицевого счета.

Информация, хранящаяся в графике отпуска товаров и услуг, используется для расчета общей суммы товаров, которые должны быть отгружены по лицевому счету, и общей суммы услуг, которые должны быть оказаны по лицевому счету, а также для формирования спецификаций счетов на оплату, распоряжений на отгрузку, накладных на отпуск и заказов потребителей, регистрируемых на основании лицевого счета.

Регистрация графика платежей



В графике платежей хранится детальная информация о том, в какое время и в каком объеме будут выполняться платежи по лицевому счету. Для вызова графика служит команда **Графики | График платежей...** контекстного меню главного окна раздела.

Информация, хранящаяся в графике платежей, используется для расчета общей суммы платежей, которые должны быть отправлены по лицевому счету, и общей суммы платежей, которые должны быть получены по лицевому счету, а

---

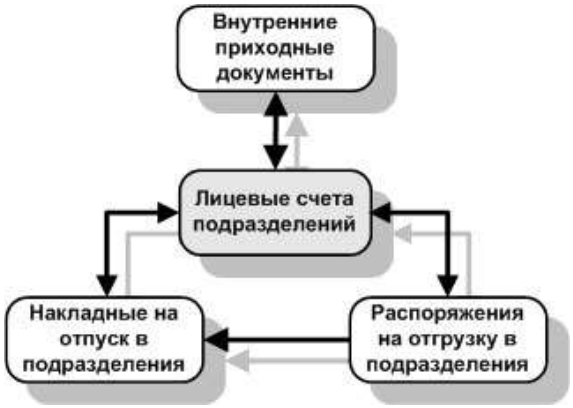
[1] Подробно об этой функции см. в разделе "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.

[2] Подробно алгоритм автоматического подбора цены реализации описан в разделе "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.

также для формирования плановых и фактических платежей на основании лицевого счета.

Регистрация внутренних лицевых счетов

Кроме того, в Системе используются лицевые счета двух типов – внешние и внутренние. Рассмотренные выше лицевые счета покупателей и поставщиков относятся к *внешнему* типу. *Внутренние* лицевые счета используются в Системе для учета движения товаров во внутренних подразделениях Вашего предприятия.



Отличие внутреннего лицевого счета от внешнего заключается в том, что, *во-первых*, в качестве контрагента в нем автоматически указывается Ваше предприятие, а *во-вторых*, обязательно указывается подразделение, на которое открыт лицевой счет.

Финансовый поток в данном случае отсутствует. Плановый товарный поток формируется с помощью плановых *внутренних приходных документов* и *распоряжений на отгрузку в подразделения*, фактический товарный поток – с помощью фактических *внутренних приходных документов* и *накладных на отпуск в подразделения*[1].

Внутренний лицевой счет может быть зарегистрирован также при утверждении заказа на производство. Работа с таким лицевым счетом ничем не отличается от работы с внутренним лицевым счетом, зарегистрированным непосредственно в разделе "*Лицевые счета*". Более подробно регистрация такого лицевого счета описана в разделе "*Заказы на производство*".

Изменение состояния лицевых счетов

Лицевой счет может быть в одном из двух состояний:

- "Открыт" или
- "Закрыт".

Открытый лицевой счет можно корректировать, на его основании можно формировать товарные документы и платежи. Подобные действия с *закрытым* лицевым счетом невозможны.

Сразу после регистрации новый лицевой счет является открытым. Изменить состояние лицевого счета можно с помощью команды **Состояние | Закрыть…**, снова открыть – с помощью команды **Состояние | Открыть…** и так далее.

Признаком, указывающим на состояние лицевого счета, служит наличие фактической даты открытия и фактической даты закрытия. При этом, если фактическая дата закрытия отсутствует, но задана фактическая дата открытия, то лицевой счет находится в открытом состоянии. Если же обе фактические даты отсутствуют, то лицевой счет является закрытым (точнее, лицевым счетом с незаданной датой открытия или неоткрытым лицевым счетом).

[1] С помощью расходных накладных на отпуск в подразделения в Системе можно учитывать не только отпуск, но и возврат товаров из подразделений. Подробнее об этом рассказано в разделе "Регистрация расходных накладных" главы **"Регистрация расходных накладных"**.

Лицевые счета с незаданными датами открытия имеют некоторые особенности функционирования, обеспечивающие контроль Системой корректности работы с лицевыми счетами, зарегистрированными на основании этапов договоров в тех случаях, когда договор является неутвержденным. А именно:

- Так, для лицевого счета с заданной датой закрытия Система *автоматически устанавливает запрет на отработку* всех связанных с ним документов и регистрацию платежей. Если закрытый лицевой счет вновь открыть, этот запрет автоматически снимается.
- При регистрации нового этапа договора лицевой счет не имеет даты фактического открытия, т.е. является закрытым (точнее, неоткрытым), что соответствует понятию закрытого этапа договора. При открытии этапа договора его лицевой счет открывается (устанавливается дата фактического открытия). При закрытии этапа устанавливается дата фактического закрытия, т.е. лицевой счет закрывается. При переводе договора в состояние "Не утвержден" даты фактического открытия и закрытия удаляются, т.е. лицевой счет становится закрытым (точнее, неоткрытым), что соответствует понятию закрытого этапа неутвержденного договора.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- Для лицевых счетов с незаданными датами фактического открытия ограничения на возможность отработать документы или зарегистрировать платежи действуют только при заданном значении "Нет" параметра настройки Системы "Разрешить исполнение неоткрытых этапов договоров".

Если лицевой счет сформирован на основании этапа договора, то, *во-первых*, его состояние может быть изменено только вместе с изменением состояния этапа и только в разделе "*Договоры*", *во-вторых*, такой лицевой счет нельзя ни исправить, ни удалить.

Формирование документов и платежей

Работая в Системе с лицевыми счетами, Вы можете регистрировать всю оперативную информацию по ним, не выходя из раздела "*Лицевые счета*". Более того, такой способ работы сэкономит Вам время и повысит эффективность и надежность ввода информации, так как, формируя первичные документы и платежи на основании лицевого счета, Вы сможете использовать данные, зарегистрированные ранее в его заголовке и в графиках.

Ниже описываются особенности формирования документов и платежей *на основании лицевого счета*.

1. Если лицевой счет зарегистрирован непосредственно в разделе "*Лицевые счета*", то формирование документов и платежей на его основании возможно только в том случае, *если лицевой счет находится в состоянии "Открыт"*.

2. Если лицевой счет сформирован на основании этапа договора, то формирование документов и платежей на его основании возможно только в том случае, *если этап находится в состоянии "Открыт"*.

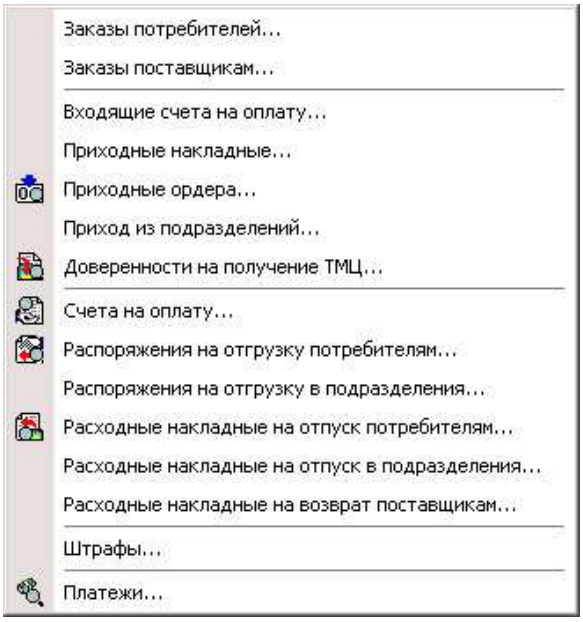
На основании информации, хранящейся в лицевом счете, по этому лицевому счету, Вы можете сформировать (группа команд контекстного меню **Формирование**):

- заказы потребителей;
- заказы поставщикам;
- счета на оплату (в том числе и входящие);
- приходные накладные;

- приходные ордера;
- доверенности на получение ТМЦ;
- распоряжения на отгрузку;
- накладные на отпуск потребителям;
- плановые платежи;
- фактические платежи;
- штрафы.

В случае если лицевой счет не зарегистрирован на основании этапа договора, то расчет суммы штрафа на основании суммы этапа договора *не проводится.*

Процесс формирования этих документов на основании лицевого счета аналогичен процессу их формирования на основании этапа договора, описанному в соответствующем параграфе раздела "*Учет договоров*" настоящей главы.



Просмотр списков документов

По мере работы с контрагентом количество документов и платежей по его лицевому счету постоянно возрастает. Для того чтобы просмотреть нужный документ или платеж, *относящийся к лицевому счету*, Вам совсем не обязательно его искать в соответствующем разделе Системы.

С помощью группы команд **Просмотреть** контекстного меню списка лицевых счетов Вы можете вызвать для просмотра список платежей, а также списки следующих документов, относящихся к лицевому счету: заказов потребителей и поставщикам, приходных и расходных документов, штрафов.

УЧЕТ ЗАКАЗОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Ключевую роль в планировании и управлении товарным потоком играет информация, которая заключена в заказах потребителей, подразделений предприятия, а также заказах поставщикам и на производство. В данных разделах Системы содержатся данные, которые, с одной стороны, выявляют потребности рынка в различных товарах и потребности подразделений в сырье, материалах и полуфабрикатах, а с другой стороны, отражают количественные и суммовые характеристики закупаемых и производимых предприятием товаров.

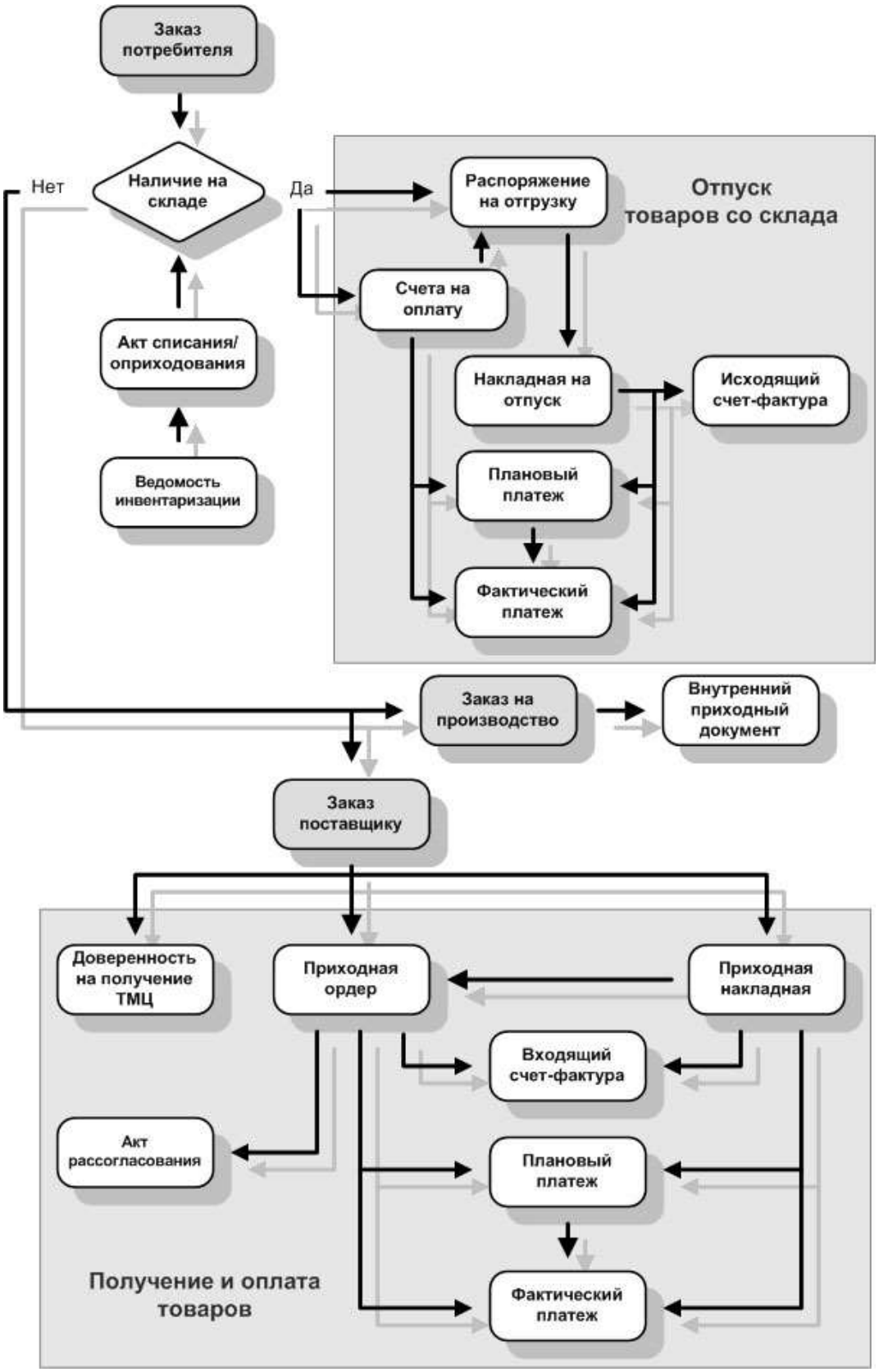
Таким образом, учет содержащейся в различных заказах информации позволяет осуществлять балансировку между запросами внешних и внутренних контрагентов (потребителей и штатных подразделений предприятия) и возможностями по их удовлетворению. Иными словами, использование информации, содержащейся в заказах, является ключом к оптимизации товарных запасов на складах предприятия и, в конечном итоге, к решению главной задачи логисти-

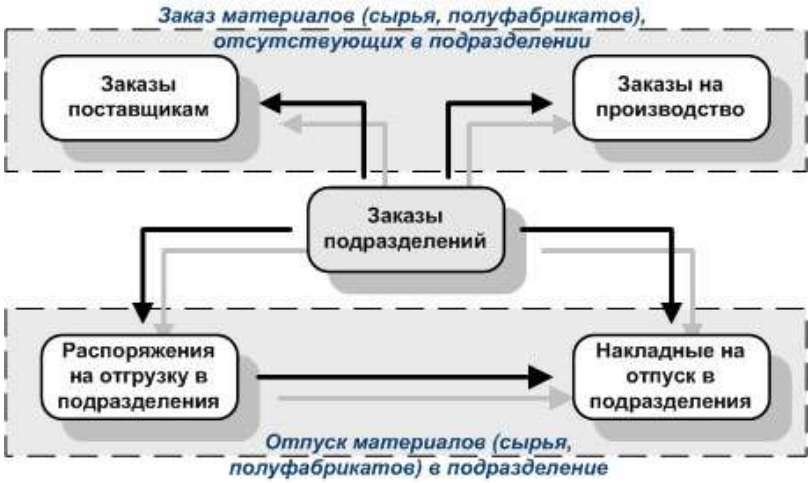
ческого управления товарным потоком – полному и своевременному удовлетворению потребностей клиентов в товарах и услугах с наименьшими суммарными издержками.

Из вышеизложенного следует, что заказы тесным образом связаны с различными товарными и платежными документами, формируемыми в Системе. Отправной точкой последовательности формируемых документов являются заказы потребителей. Если размеры товарных запасов на складах предприятия достаточны для удовлетворения этих заказов, то формируются расходные товарные документы (распоряжения и накладные) и входящие платежи. В противном случае оформляются заказы поставщикам на те товары, запас которых недостаточен для удовлетворения запросов потребителей, либо заказы подразделениям предприятия на производство этих товаров. В свою очередь, заказ поставщику порождает цепочку приходных товарных документов (накладных и ордеров) и исходящих платежей. Из заказа на производство формируется внутренний приходный документ.

В процессе выполнения заказа на производство может выявиться потребность в материалах, сырье и полуфабрикатах. Эта потребность находит свое выражение в заказе подразделения. Если предприятие располагает всем необходимым для удовлетворения заказа штатного подразделения, то формируются распоряжение на отгрузку в подразделение и накладная на отпуск в подразделение. Если размер товарных запасов предприятия недостаточен для удовлетворения заказа подразделения, формируются заказы поставщикам и на производство.

Информационная взаимосвязь между заказами и иными разделами Системы может быть проиллюстрирована следующими схемами.


Заказ потребителя
Наличие на складе
Нет
Да
Распоряжение на отгрузку
Отпуск товаров со склада
Счета на оплату
Акт списания/ оприходования
Накладная на отпуск
Исходящий счет-фактура
Ведомость инвентаризации
Плановый платеж
Фактический платеж
Заказ на производство
Внутренний приходный документ
Заказ поставщику
Доверенность на получение ТМЦ
Приходная ордер
Приходная накладная
Входящий счет-фактура
Акт рассогласования
Плановый платеж
Получение и оплата товаров
Фактический платеж



Помимо показанной выше схемы работы с заказами Система может использоваться и для решения задач централизованного материально-технического снабжения. В основе решения таких задач лежит использование заказов потребителей и заказов подразделений.

Организация, консолидирующая заказы на первом уровне, консолидирует заказы, оформленные потребителями, в результате чего проводится регистрация консолидированного заказа потребителя (признак консолидации такого заказа имеет значение *"Консолидированный"*), который затем согласовывается либо с организацией, проводящей консолидацию заказов на последующем уровне, либо с поставщиком. Затем утверждает его и, при необходимости, проводит согласование консолидированного заказа. В первом случае исполнителем является организация, проводящая консолидацию на следующем уровне. Во втором – поставщик товаров и услуг.

При работе по такой схеме централизованного материально-технического снабжения организация-потребитель оформляет заказ потребителя, в котором указывает список и характеристики (цены, суммы, количество) товаров, закупку которых необходимо провести, согласовывает и утверждает его. В данном случае исполнителем по заказу является организация, проводящая консолидацию заказа на первом уровне, а заказ не имеет признака консолидации (точнее, признак консолидации имеет значение *"Не включен в консолидацию"*).

Заказы потребителей, на основании которых были зарегистрированы консолидированные заказы, имеют значение признака консолидации *"Включен в консолидацию"*. После повторной консолидации ранее консолидированные заказы имеют значение признака консолидации *"Консолидированный и включен в консолидацию"*.

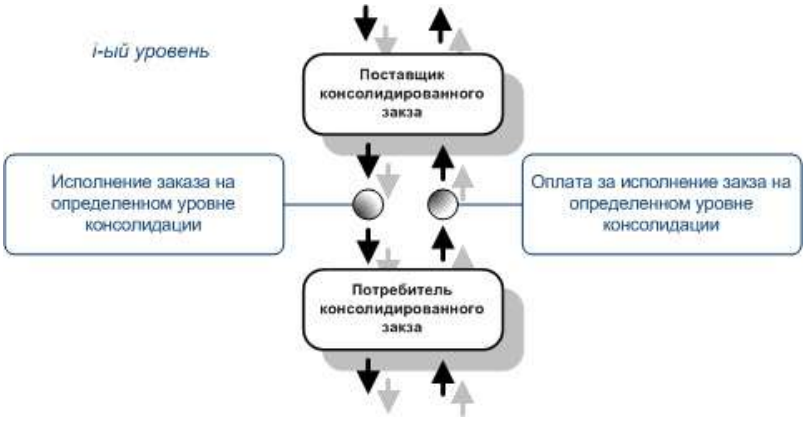


Схема движения товаров и платежей при централизованных закупках с использованием заказов потребителей на *i-ом уровне исполнения консолидированного заказа при централизованных закупках* представлены на рисунке. При поступлении товаров от поставщика организация, осуществляющая централизованную закупку, оформляет и отрабатывает накладную на отпуск товаров потребителю.

Потребителем в данном случае является организация, консолидировавшая заказ на предыдущем уровне консолидации (например, втором), а накладная оформляется на основании заказа, консолидированного на предыдущем уровне (т.е. на втором уровне). При оплате товаров получателем финансовых средств является организация, осуществляющая централизованную закупку.

Организация второго уровня проводит отгрузку товаров организации первого уровня. Потребителем в данном случае является организация первого уровня, а накладная оформляется на основании заказа, консолидированного организацией первого уровня. При оплате товаров получателем финансовых средств является организация второго уровня.

Организация первого уровня проводит отгрузку товаров потребителю на основании заказа потребителя, включенного в консолидацию организацией первого уровня. При оплате товаров получателем финансовых средств является вышестоящая организация первого уровня.

Схема проведения централизованного материально-технического снабжения с использованием заказов подразделений аналогична изложенному выше.

При работе по такой схеме подразделение-потребитель оформляет заказ подразделения, в котором указывает список и характеристики (цены, суммы, количество) товаров, закупку которых необходимо провести, согласовывает и утверждает его. В данном случае исполнителем по заказу является подразделение, проводящее консолидацию заказа на первом уровне, а заказ не имеет признака консолидации (точнее, признак консолидации имеет значение *"Не включен в консолидацию"*).

Подразделение, проводящее консолидацию первого уровня, консолидирует заказы, оформленные подразделениями-потребителями, в результате чего проводится регистрация консолидированного заказа подразделения (признак консолидации такого заказа имеет значение *"Консолидированный"*), который затем согласовывается с подразделением, проводящим консолидацию на следующем уровне, и утверждает его. В данном случае заказчиком является подразделение, проводящее консолидацию на первом уровне, а исполнителем – подразделение, консолидирующее заказы на следующем уровне. Кроме этого, утвержденный заказ подразделения может быть включен в план закупок, после чего план согласовывается и утверждается. На основании утвержденного плана формируются заказы поставщикам и договоры с поставщиками.

Заказы подразделений, на основании которых были зарегистрированы консолидированные заказы, имеют значение признака консолидации *"Включен в консолидацию"*.

Подразделение, проводящее консолидацию на следующем уровне, вновь проводит консолидацию заказов, в результате чего регистрируется новый заказ потребителя, имеющий значение признака консолидации *"Консолидированный"*. После повторной консолидации ранее консолидированные заказы имеют значение признака консолидации *"Консолидированный и включен в консолидацию"*.

Подразделение, проводящее консолидацию заказов на последнем уровне, консолидирует все заказы и проводит согласование количественных и суммовых показателей с подразделением, проводящим централизованные закупки. В данном случае заказчиком является подразделение, консолидирующее заказы на последнем уровне, а исполнителем – подразделение, осуществляющее централизованные закупки. После утверждения заказа, в случае необходимости, подразделения проводят согласование консолидированного заказа.

При поступлении товаров и услуг подразделение, осуществляющее централизованные закупки, оформляет и отрабатывает накладную на отпуск в подразделение. Подразделением-потребителем в данном случае является подразделение, консолидировавшее заказ на последнем уровне, а накладная оформляется на основании заказа, консолидированного на последнем уровне.

Подразделение, консолидировавшее заказ на последнем уровне, передает товары подразделению предыдущего уровня консолидации. Подразделением-потребителем в данном случае является подразделение предыдущего уровня, а накладная оформляется на основании заказа, консолидированного также на предыдущем уровне. И т.д.

Заказы потребителей

Пункт меню:
Документы | Заказы | Потребителей

Раздел предназначен для регистрации и контроля за исполнением заказов клиентов предприятия. Заказ потребителя может быть сформирован вручную или на основе лицевого счета либо договора (этапа договора) от лица заказчика.

Регистр позволяет решать следующие задачи:

- оформлять и хранить заказы потребителей;
- формировать на основе утвержденного заказа распоряжения на отгрузку потребителям;
- формировать на основе утвержденного заказа накладные на отпуск потребителям;
- формировать на основе утвержденного заказа счета на оплату;
- формировать на основе утвержденного заказа потребителя заказы поставщикам;
- формировать на основе утвержденного заказа потребителя заказы на производство;
- формировать на основе утвержденного заказа потребителя пакет заказов поставщикам;

- формировать на основе утвержденных заказов потребителей консолидированный заказ;
- формировать на основе утвержденного заказа потребителя товарный календарь для товаров, указанных в позициях спецификации заказа;
- отслеживать выполнение заказа по выписанным распоряжениям на отгрузку и расходным накладным;
- отслеживать выполнение заказа по платежам, связанным с выписанными на основании заказа счетами на оплату и расходными накладными;
- проводить согласование сроков исполнения, сумм и количеств товаров в заказе (для периодических заказов такая возможность предусмотрена для каждого периода в отдельности);
- проводить согласование консолидированного заказа;
- проводить контроль количества товаров, которое может быть реализовано контрагенту-заказчику, по нормам снабжения;
- включать (исключить) информацию из заказа в план закупок.

Информация, содержащаяся в заказе, учитывается в товарном календаре, влияя на величину планового расхода.

Информационная структура заказов потребителей

Структура заказа потребителя зависит от типа заказа. В Системе предусмотрены два типа заказов потребителей: *разовые* и *периодические*. Периодический заказ, в отличие от разового, имеет несколько периодов исполнения.

Каждый зарегистрированный заказ потребителя (и разовый, и периодический) включает в себя *заголовок* и *спецификацию*.

Заголовок содержит общие реквизиты заказа (тип, номер, дату регистрации, состояние и дату его смены, реквизиты заказчика, условия оплаты и отгрузки, валюту и сумму заказа, показатели, отражающие исполнение заказа в разрезе

плана и факта, ссылку на договор с потребителем, если заказ зарегистрирован на его основании, и т.д.). *В позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг (мнемокод товара, модификации, упаковки, номер склада, с которого осуществляется отпуск товара заказчику, цена), а также количественные и суммовые показатели исполнения позиции спецификации заказа.

В *периодическом заказе*, кроме того, содержится информация об исполнении заказа по периодам. В таблице исполнения заказа заключены следующие данные по каждому периоду: срок окончания периода, сумма периода, суммы планового и фактического исполнения заказа по данному периоду (т.е. плановая и фактическая суммы отгруженных заказчику товаров в течение данного периода), а также суммы плановых и фактических платежей по данному периоду. Все эти данные детализируются по каждой позиции спецификации заказа.

Операции с заказами потребителей

Работая с разделом заказов потребителей, Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать заказ;
- изменить состояния заказа (утвердить, заблокировать, аннулировать или закрыть);
- согласовать консолидированный заказ;
- выполнить проверку количественных показателей в заказе по нормам снабжения;
- зарезервировать товары, указанные в спецификации (снять резервирование);
- просмотреть исполнение заказа по периодам (*только для периодических заказов*);
- сформировать распоряжения на отгрузку потребителям;
- сформировать накладные на отпуск потребителям (как для нескольких заказов или периодов, так и по данным только выбранных позиций спецификации заказа);
- сформировать счета на оплату;
- сформировать заказы поставщику;
- сформировать заказы на производство (как для нескольких заказов, так и по данным только выбранных позиций спецификации заказа);
- сформировать пакет заказов поставщикам;
- сформировать консолидированный заказ;
- сформировать товарный календарь;
- сформировать договор[1];
- включить или включить отдельной строкой (исключить) в план закупок;
- распечатать заказ.

[1] Начиная с версии 8.5.4.0.

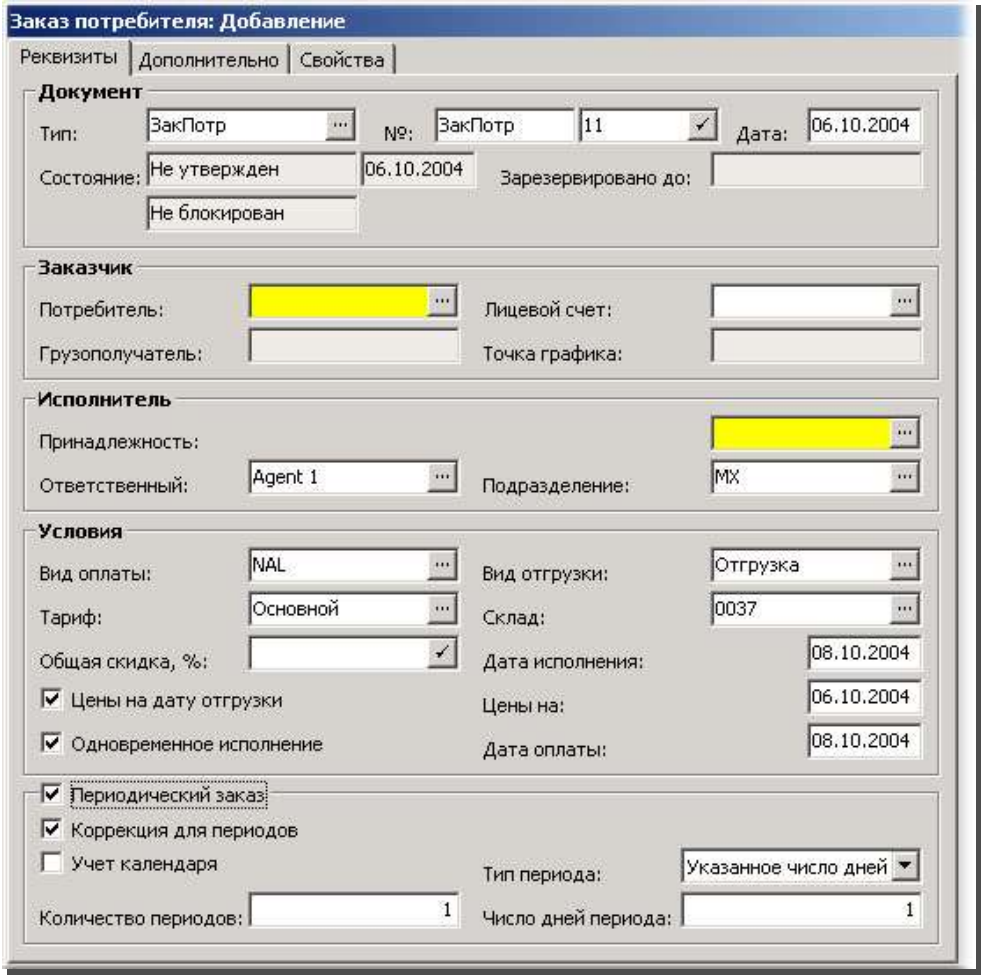
С помощью группы команд контекстного меню заголовка **Связи** Вы можете просмотреть записи о документах, сформированных на основании заказа потребителей или на основании которых был создан заказ.

Регистрация заказов потребителей

Новые заказы потребителей могут быть зарегистрированы в настоящем разделе на основании, например, договора или в настоящем разделе с помощью команд контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**. При регистрации нового заказа необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела, а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

Обратим Ваше внимание на некоторые поля формы редактирования заголовка, которые заполняются при регистрации заказа.

Если Вы установите флажок *"Цены на дату отгрузки"*, то, по умолчанию, в позиции спецификации формируемого на основании заказа расходного документа (распоряжения на отгрузку, накладной) проставляются цены не из спецификации заказа, а из *раздела "Цены реализации"*.



Флажок *"Одновременное исполнение"* влияет на описываемую ниже процедуру согласования заказа. Если Вы установите этот флажок, то изменение даты исполнения в одной из позиций спецификации влечет автоматическое синхрон-

ное изменение дат исполнения во всех остальных позициях спецификации заказа. Поэтому установка этого флажка целесообразна только в том случае, если предполагается одновременное выполнение заказа по всем позициям спецификации.

В группе полей *"Периодический заказ"* задаются параметры периодического заказа: тип периода (указанное число дней, неделя, месяц и т.п.) и количество периодов. Календарная дата, указанная в поле "Дата исполнения" является датой исполнения первого периода заказа. Даты окончания остальных периодов рассчитываются автоматически на основании продолжительности одного периода и количества периодов. Если Вы желаете производить согласование отдельных строк таблицы исполнения позиции спецификации заказа, обязательно установите флажок *"Коррекция для периодов"*. Если этот флажок не будет установлен, то после утверждения заказа все строки исполнения позиции спецификации будут находиться в состоянии "Согласовано" и дальнейшая коррекция количественных и суммовых характеристик периода исполнения позиции спецификации станет невозможной. Кроме того, если признак *"Учет календаря"* не выставлен или тип периода не равен "Месяц", "Квартал", "Год", то "Дата исполнения" очередного периода рассчитывается как дата исполнения предыдущего периода плюс "Число дней в периоде". За начало отсчета берется заданная в заголовке "Дата исполнения".

Например, указана дата исполнения 21.11.04. Задан период 4 дня. Число периодов – 2. Исполнение заказа ожидается 21.11 и 25.11.

Если признак *"Учет календаря"* выставлен и тип периода равен "Месяц", "Квартал", "Год", то "Дата исполнения" первого периода равна "Дате исполнения" из заголовка. "Дата исполнения" второго и последующих периодов равна:

- для типа периода "Месяц" – последнее число календарного месяца;
- для типа периода "Квартал" – последнее число календарного квартала (первый квартал – январь, февраль, март и т.д.);
- для типа периода "Год" – последнее число календарного года.

Например, если в заголовке указана дата исполнения 21.11.04, тип периода "Месяц", то число периодов исполнения заказа ожидается 21.11.04, 30.11.04, 31.12.05.

Суммы заказа с налогами и без налогов рассчитываются Системой автоматически на основании спецификации заказа потребителя. Для периодического заказа в таблице исполнения указываются суммы заказа и отдельных позиций спецификации для каждого периода в отдельности.

Добавление позиций спецификации заказа потребителя может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора…**), из прайс-листа (**Добавить из прайс-листа…**) и из раздела "*Изделия*" (**Добавить из изделий…**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

При регистрации позиции спецификации заказа Вы можете автоматически подобрать цену реализации на товар или услугу. Подробно алгоритм автоматического подбора цены реализации описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" главы **"Складской учет и логистика"**.

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" (раздела "Изделия") и прайс-листа более подробно см. в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** соответственно.

Изменение состояния заказов потребителей и позиций их спецификаций

Заказ потребителя, зарегистрированный в Системе, может находиться в одном из следующих состояний:

- *"Не утвержден"* – заказ оформляется, его данные не используются для планирования и анализа (не учитываются в товарном календаре);
- *"Согласование"* – заказ принят, производится согласование сроков, сумм и количеств;
- *"Утвержден"* – заказ исполняется или ждет очереди на исполнение;
- *"Закрыт"* – заказ выполнен полностью либо частично, но его дальнейшее исполнение не планируется; данные заказа не используются для планирования;
- *"Аннулирован"* – заказ снят сразу после его регистрации или после частичного исполнения; данные заказа не используются для планирования.

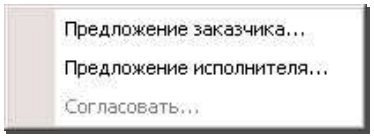
Позиции спецификации заказа могут иметь следующие состояния:

- *"Не согласовано"* – заказ оформляется, согласование не проводилось; данная позиция не используется для планирования;
- *"Предложение заказчика"* – производится согласование, ожидается ответ исполнителя;
- *"Предложение исполнителя"* – производится согласование, ожидается ответ заказчика;
- *"Согласовано"* – позиция спецификации согласована;
- *"Закрыто"* – позиция спецификации исполнена полностью или частично, но дальнейшего ее исполнения не предусматривается; данная позиция не используется при планировании.

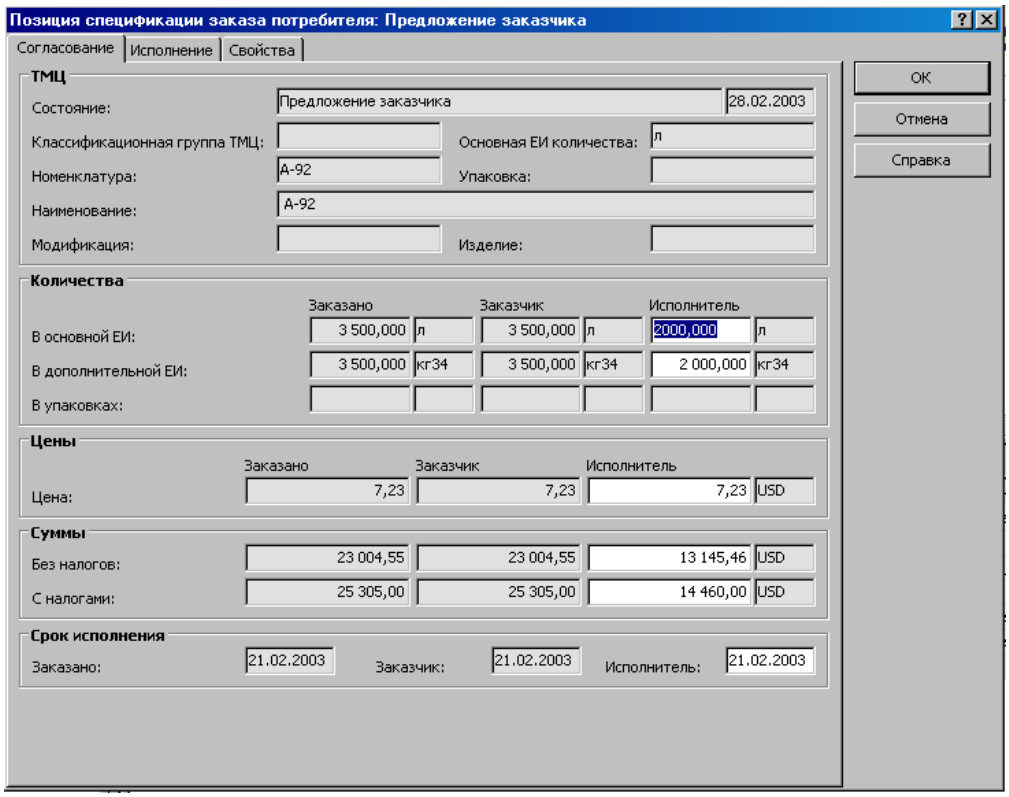
Остановимся на рассмотрении работы с заказом потребителя, сопровождающейся последовательной сменой его состояний. Прежде всего, отметим, что работа с *разовым* и *периодическим* заказами различна.

Разовые заказы

Изначально заказ потребителя находится в состоянии *"Не утвержден"*, а позиции его спецификации – в состоянии *"Не согласовано"*. В этом состоянии Вы можете редактировать данные заголовка и спецификации заказа, но *предложения заказчика и исполнителя заказа Вам недоступны*. Заказ потребителя может быть утвержден (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Утвердить...**) сразу после его регистрации. Позиции спецификации при этом автоматически переводятся в состояние *"Согласовано"*. Только на основании *утвержденного* и *неблокированного* заказа Вы можете сформировать расходные документы, а также заказы поставщикам и на производство.



Если бизнес-процесс предполагает предварительное согласование (группа команд контекстного меню спецификации **Состояние**) параметров заказа, то он переводится в состояние *"Согласование"*. При этом все позиции спецификации заказа автоматически принимают состояние *"Предложение заказчика"*.



В форме редактирования позиции спецификации на вкладке *"Согласование"* отображаются исходные величины согласуемых параметров (количества, цена, суммы, срок исполнения позиции спецификации заказа), а также величины, предложенные потребителем (заказчиком) и исполнителем (т.е. Вашей организацией).

При наличии соответствующих прав доступа исполнитель может внести коррективы в количественные и суммовые характеристики позиции спецификации, а также внести свое предложение по сроку исполнения. Затем исполнитель переводит позицию спецификации в состояние *"Предложение исполнителя"*. После этого уже заказчик может изменять характеристики позиции спецификации, внося свои предложения по количеству, цене, сумме и сроку исполнения позиции спецификации. Внеся необходимые коррективы, заказчик переводит позицию спецификации в состояние *"Предложение заказчика"*.

Этот процесс согласования параметров позиции спецификации продолжается до тех пор, пока одна из сторон не согласится с предложениями противоположной стороны. Как только согласие достигнуто, позиция спецификации переводится в состояние *"Согласовано"*.

При этом проводится расчет согласованных количеств, сумм, цен и др. Если позиция находится в состоянии *"Предложение заказчика"*, то предложения исполнителя приравниваются к предложениям заказчика (т.е. исполнитель принимает условия заказчика) и согласованными количествами, суммами, ценами и др. являются значения, заданные в предложении заказчика. Если же позиция находится в состоянии *"Предложение исполнителя"*, то предложения заказчика приравниваются к предложениям исполнителя (т.е. заказчик принимает условия исполнителя) и согласованными количествами, суммами, ценами и др. являются значения, заданные в предложении исполнителя.

Пункт меню:
Файл |

При этом если не задан параметр настройки Системы "Сохранять предложения исполнителя и заказчика в заказах потребителей", то согласованные показатели,

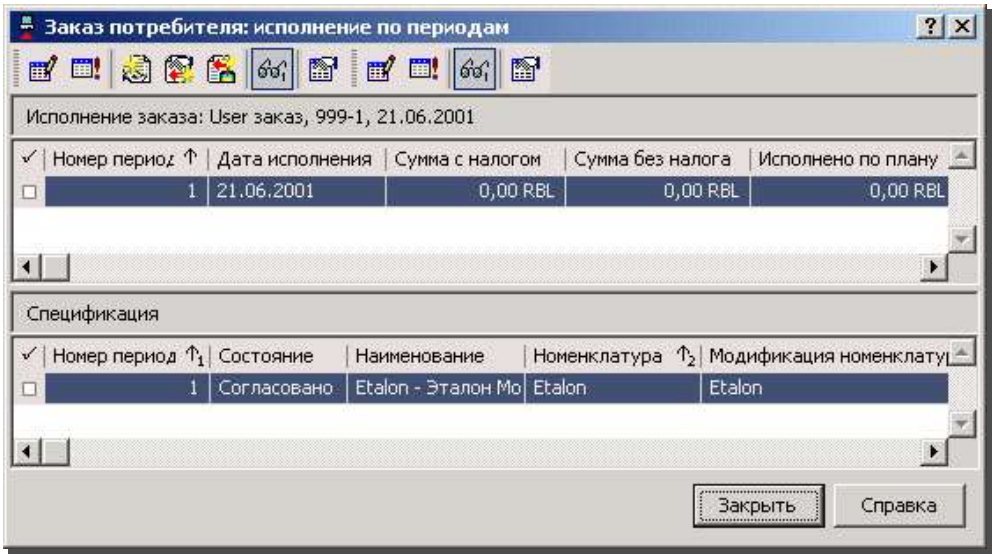
Сервис | Параметры

рассчитанные Системой, *отображаются как значения предложений исполнителя и заказчика*. Если же этот параметр настройки Системы задан, то в качестве предложений исполнителя и заказчика отображаются значения, заданные до перевода позиции в состояние *"Согласовано"*.

После согласования заказ утверждается (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Утвердить...**). Утвержденный и исполненный (возможно, частично) заказ может быть закрыт или аннулирован (команды контекстного меню заголовка **Состояние | Закрыть...** и **Состояние | Аннулировать...** соответственно). При этом все позиции спецификации заказа потребителя автоматически переводятся в состояние *"Закрыто"*.

Периодические заказы

Периодический заказ отличается от разового тем, что в состоянии *"Согласование"* проводится согласование количеств, цен, сумм, являющихся суммарными (общими) для всех периодов исполнения. После утверждения периодического заказа Система осуществляет его разворачивание по периодам, т.е. для каждого периода создается отражение заказа и его спецификации в таблицах исполнения по периодам (команда контекстного меню списка заголовка **Исполнение по периодам...**).



Далее работа с заказом ведется в зависимости от состояния флажка допустимости проведения коррекции по периодам. Если данный флажок не установлен в заголовке заказа, все строки исполнения позиций спецификации заказа имеют состояние *"Согласовано"*, и дальнейшая смена состояния невозможна. Если при формировании заказа был установлен флажок "Коррекция периодов", то заказчик и исполнитель могут осуществить процедуру согласования по периодам, которая ничем не отличается от вышеописанной процедуры согласования позиций спецификации разового заказа.

Временная блокировка заказа

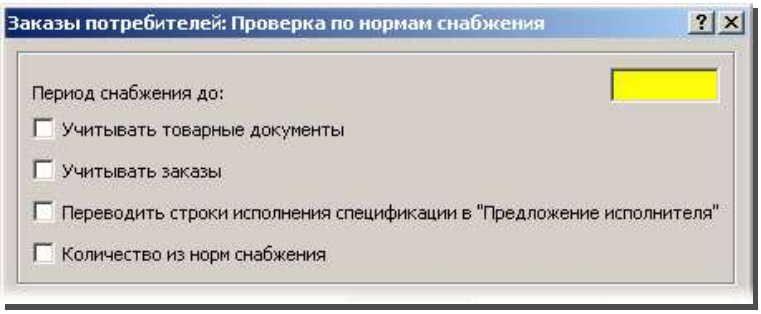
Заказ в состоянии *"Утвержден"* или *"Согласование"* может быть временно блокирован от использования в операциях управления закупками и реализацией. Временная блокировка устанавливается при выполнении команды **Состояние | Временно блокировать** при работе с главным меню раздела "*Заказы потребителей*".

Для временно блокированных заказов не допускается смена состояний и формирование товарных документов, заказов и др. вплоть до снятия блокировки, которая проводится при выполнении команды **Состояние | Снять блокировку**. Не допускается редактирование и проведение резервирования товаров временно блокированных заказов. *Информация временно блокированных заказов не используется при формировании товарного календаря*.

Временная блокировка не влияет на функционирование товарных документов, заказов и др., сформированных из заказов до выполнения команды **Состояние | Временно блокировать**.

Проверка по нормам снабжения

В процессе согласования для заказа потребителя имеется возможность провести расчет количества товаров, которое может быть реализовано контрагенту-заказчику.



Расчет проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- задание пользователем заказов и выполнение команды **Состояние | Проверить по нормам снабжения…** контекстного меню списка заказов;
- задание пользователем параметров проверки в показанном окне;
- расчет Системой общего количества, которое может быть реализовано по нормам снабжения;
- расчет Системой количества в позициях предложений исполнителя.

Команда доступна только для заказов в состоянии "Согласование", а проверяются только позиции спецификации в состоянии "Предложение заказчика".

При расчете количества товара, на которое может быть оформлен заказ потребителя или заказ подразделения, Система среди всех зарегистрированных в словаре "*Нормы снабжения*" норм ищет ту, в которой:

- мнемокод товара совпадает с мнемокодом номенклатуры, заданным в контролируемой позиции (или группе позиций) спецификации заказа (заказов);
- мнемокод контрагента совпадает с мнемокодом контрагента-заказчика.

Расчет количества может проводиться как для одного, так и для *нескольких* заказов одновременно. При этом Система группирует (суммирует количества) позиции спецификаций, имеющих одинаковые значения мнемокодов номенклатуры товаров. Если не удается найти норму, заданную для контрагента или подразделения, то используется единая норма снабжения (т.е. норма с незаданным контрагентом и подразделением).

На основании найденной нормы снабжения определяется выражение для расчета количества и проводится анализ выражения (определяются мнемокоды параметров норм снабжения, среди которых могут быть найдены значения, необходимые для расчета).

Затем Система среди зарегистрированных в словаре "*Параметры норм снабжения*" параметров, имеющих мнемокоды, использованные в выражении для расчета, ищет такие позиции спецификации параметров, в которых:

- мнемокод контрагента совпадает с мнемокодом контрагента-заказчика;
- дата начала действия наиболее близка к дате расчета (расчет проводится на дату окончания периода снабжения).

На основании найденных значений проводится расчет общего количества, которое может быть реализовано контрагенту, по выражению, заданному в норме снабжения.

Расчет количества в предложениях исполнителя заказов потребителей при проверке по нормам снабжения проводится Системой (для каждого товара) следующим образом.

- Сначала Система рассчитывает общее количество, которое может быть реализовано контрагенту за период снабжения.

Расчет количества может проводиться как для одного, так и для нескольких заказов одновременно. При этом Система группирует (суммирует количества) позиции спецификаций, имеющих одинаковые значения мнемокодов номенклатуры товаров. Такие позиции образуют группы для расчета количества.

- Далее, если при проверке задан способ расчета *"Учитывать товарные документы"*, то Система рассчитывает общее количество товара, уже отгруженное контрагенту. Расчет проводится по позициям спецификаций (имеющих мнемокоды номенклатуры, совпадающие с мнемокодом проверяемого товара) отработанных накладных на отпуск потребителям, дата отработки которых попадает в период снабжения.

Период снабжения определяется как разность между датой окончания периода снабжения (задается пользователем в специальном окне) и сроком службы нормы снабжения.

Если задан способ расчета *"Учитывать заказы"*, то Система рассчитывает общее количество в неблокированных заказах потребителей, находящихся в состоянии "Утвержден". Количество рассчитывается по всем позициям спецификаций в состоянии "Согласовано" с такими же мнемокодами номенклатуры, что и у проверяемого товара, всех заказов (с таким же заказчиком, что и проверяемый заказ) как разность между согласованным количеством и фактически отгруженным количеством (исполнением позиции спецификации).

Количество исполнителя, выраженное в основной единице измерения, для каждой группы товаров рассчитывается как разность между количеством, рассчитанным по нормам снабжения, и количеством отгруженных товаров по накладным и количеством, которое должно быть отгружено по иным заказам потребителей.

Если не задан один из способов расчета, то эти количества в расчетах *не учитываются*.

- Далее количество для группы распределяется по позициям спецификаций, образовавших группу пропорционально количеству заказчика, а именно:

$$K_{ОЕИ} = \frac{K_{Гр} * K_{ЗакСп}}{\sum K_{ЗакСп}},$$

где

$K_{ОЕИ}$ – количество, предложенное исполнителем в ОЕИ,

$K_{Гр}$ – количество по группе,
$K_{ЗакСп}$ – количество, предложенное заказчиком в позиции спецификации заказа.

Если количество заказчика, выраженное в ОЕИ, равно 0, то для расчетов используются количества, заданные в позициях спецификации заказов, выраженные в ДЕИ. Ошибка округления относится на последнюю позицию в группе.

Если не задан признак обязательной установки количества по нормам снабжения (флажок *"Количество из норм снабжения"* не установлен), то:

- если рассчитанное количество исполнителя превысит количество заказчика, то в качестве предложений исполнителя Система устанавливает количественные показатели предложения заказчика, в противном случае, в качестве предложений исполнителя Система устанавливает рассчитанные количества;
- если признак обязательной установки количества по нормам снабжения задан, то, вне зависимости от количественных показателей в предложениях заказчика, Система устанавливает рассчитанные количества.

Если основная единица измерения товара имеет тип "Целая", то рассчитанное количество округляется до ближайшего целого значения.

После расчета количества, если в окне задания параметров проверки установлен флажок *"Переводить строки исполнения спецификации в "Предложение исполнителя""*, то проверяемые позиции будут автоматически переведены в состояние "Предложение Исполнителя".

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе заказ потребителя, Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. При этом допускается одновременное резервирование по данным нескольких выбранных пользователем заказов.

Однако резервирование допускается только для заказов, не имеющих сформированных из них товарных документов (счетов на оплату, распоряжений на отгрузку потребителям и накладных на отпуск потребителям), по которым производилось резервирование из разделов Системы, где эти документы зарегистрированы. Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Состояние | Зарезервировать...**. При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время окончания интервала резервирования. После выполнения этой операции автоматически будут выполнены следующие операции:

- для тех позиций спецификации, для которых при регистрации заказа, где указаны товары (не услуги), Система выполнит подбор партий на основании соответствующих методов, указанных в словаре "*Группы товарно-материальных ценностей*";
- в журнале резервирования будут сформированы соответствующие записи для каждого товара из спецификации заказа;
- в регистре *товарных запасов* будет выполнен пересчет количества зарезервированных и доступных для продажи товаров.

Если хотя бы по одному из товарных документов, сформированных из заказа потребителя, было проведено резервирование, то резервирование из раздела "*Заказы потребителям*" не проводится. Резервирование по позициям спецификации, в которых не задана модификация, также не проводится.

Пункт меню:

Если необходимо, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически,

Файл | Сервис | Параметры

воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Заказы потребителей*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при утверждении заказа, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанной в спецификации заказа.

Если резервирование было просрочено или выполнено ошибочно, Вы можете отменить эту операцию с помощью команды **Состояние | Снять резервирование** контекстного меню.

Снятие резерва может быть выполнено автоматически сразу для всех заказов, резервирование товаров по которым было просрочено. Для этого служит специальная функция, которая вызывается командой **Функции | Снятие просроченного резерва**. При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время – после нажатия кнопки **OK** Система автоматически снимет резервирование всех товаров, для которых дата и время окончания резервирования истекли ранее указанных значений.

После перевода заказа в состояние "Аннулирован" или "Закрыт" резервирование товаров по нему *автоматически снимается*.

Расчет цены услуги

Алгоритм расчета цены услуги описан в разделе "*Регистрация расходных накладных*" главы **"Складской учет и логистика"**. Обратите внимание на то, что в списке "Тип расчета", который приводится в окне "Расчет услуги: Формирование", раскрывающемся после выбора команды контекстного меню "Рассчитать услугу", отсутствует тип расчета "По километражу". Иных отличий в расчете цены услуги при регистрации заказа потребителя от аналогичной операции, выполняемой при формировании расходной накладной, нет.

Формирование документов

Как отмечалось выше, работая с заказом потребителя, Вы можете на его основании сформировать расходные накладные и распоряжения на отгрузку, счета на оплату, заказы поставщикам и на производство, а также пакет заказов поставщикам, консолидированные заказы и товарный календарь. Кроме того, Вы можете включить заказы в план закупок (исключить из плана). Это позволит Вам осуществить оперативный контроль исполнения данного заказа, поступлений платежей по нему и, кроме того, произвести балансировку между запросами клиента и возможностями по их удовлетворению.

Все документы могут быть сформированы по одному заказу потребителя либо по группе выбранных Вами заказов.

Формирование расходных документов

Рассмотрим процедуру формирования группы расходных документов по нескольким заказам потребителей. Процесс формирования каждого из этих документов состоит из нескольких шагов.

Если Вы формируете расходный документ: счет на оплату (команда контекстного меню **Формирование | Счет на оплату…**), распоряжение на отгрузку (**Формирование | Распоряжение на отгрузку потребителям…**) или накладную на отпуск (**Формирование | Расходная накладная на отпуск потребителям…**), - вначале Вам будет предложено окно "Заказ потребителя" в режиме формирования документа. В этом окне Вам необходимо задать дату формирования и номер склада. Вы можете установить флажок *"Формировать документы с незапол-*

ненной спецификацией": в этом случае у Вас будет возможность сформировать расходный документ на основании заказа, у которого отсутствует спецификация. Кроме того, в данном окне Вам необходимо выбрать способ контроля доступного на складе количества товара. Если Вы выберете *"Не контролировать"*, то Система при формировании спецификации расходных документов не будет осуществлять контроль за доступным к продаже количеством товара на складе, и количество товаров в позициях спецификации расходного документа, по умолчанию, будет совпадать с количеством, указанным в соответствующих позициях спецификации заказа. Если Вы выберете *"Формировать на доступное количество"*, то количество товара в позициях спецификации не будет превышать доступного к продаже количества (доступное количество рассчитывается Системой по данным раздела "*Товарные запасы*"). При этом, если по документу, на основании которого проводится формирование, было выполнено резервирование товаров, то зарезервированное количество увеличивает количество, доступное к продаже. Наконец, если Вы выберете *"Не включать спецификацию с недостаточным количеством"* и в какой-либо позиции спецификации будет указано количество, превышающее доступное к продаже, то такая позиция не будет включена в спецификацию расходного документа.

При формировании накладной на отпуск потребителям в данном окне можно установить флажок *"Акт выполненных работ"*. Если такой флажок установлен, то в спецификацию накладной будут включены только те позиции, в которых указаны услуги.

На основании данных в выбранных Вами заказах, настроек разделов для формируемых документов, а также параметров, заданных в специальном окне, Система сформирует список документов и отобразит его в специальном окне. В этом окне Вы можете отредактировать формируемые документы, а затем зарегистрировать их, нажав кнопку **ОК**.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Для внесения изменений в характеристики заголовка формируемого документа выполните команду **Исправить...** контекстного меню. Перед Вами раскроется окно буфера документа в режиме исправления. *Большинство полей формы редактирования заголовка формируемого документа будет заполнено значениями, указанными в заголовке заказа и заданными в настройках Системы.*

Для того чтобы сформировать спецификацию документа, нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка этого документа или выполните команду **Исправить...** контекстного меню списка позиций спецификации буфера. Вам будет предложено окно позиции спецификации в режиме исправления.

При формировании расходных документов спецификация формируется на основании только тех позиций, у которых номер склада совпадает с указанным пользователем в специальном окне и количество, доступное к формированию, больше нуля.

В общем случае количество, доступное для формирования, рассчитывается как разность между согласованным количеством и количеством, указанным в ранее сформированных документах (с учетом возможных цепочек формирования связанных документов и значения параметра настройки "Рассчитывать доступное количество при формировании из заказов"). Если параметр настройки имеет значение "По сумме", то Система предварительно рассчитывает разность между согласованной суммой в заказе и суммами в ранее сформированных документах. Результат деления рассчитанной суммы на цену товара и определяет доступное для формирования количество. Если параметр имеет значение "По количеству", то в расчетах используется количество, заданное в позициях спецификаций расходных документов.

После регистрации сформированных документов над ними могут быть выполнены любые действия, доступные (и описанные) в том разделе Системы, где они зарегистрированы, в том числе и отработка в учете.

Формирование накладных на отпуск потребителям может быть выполнено и при работе со спецификацией заказа. В этом случае формирование проводится аналогично описанному выше, но используются данные только в выбранных позициях спецификации заказа.

После отработки в учете *распоряжения на отгрузку потребителю* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в заголовке заказа плановая сумма, на которую должны быть отгружены товары потребителю, возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку;
- в позиции спецификации заказа плановая сумма, на которую должен быть отгружен указанный в этой позиции товар, возрастает на сумму этого товара, обозначенную в спецификации распоряжения на отгрузку;
- в позиции спецификации заказа количественный показатель планового исполнения возрастает на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации распоряжения на отгрузку.

После отработки в учете *накладной на отпуск потребителю* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в заголовке заказа плановая и фактическая суммы, на которые отгружаются товары потребителю, возрастают на общую сумму товаров, указанных в спецификации расходной накладной;
- в позиции спецификации заказа плановая и фактическая суммы, на которые отгружается указанный в этой позиции товар, возрастают на сумму этого товара, обозначенную в спецификации расходной накладной;
- в позиции спецификации заказа количественные показатели планового и фактического исполнения возрастают на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации расходной накладной.

Из расходной накладной или из счета на оплату, сформированного на основании заказа потребителя, могут быть созданы плановые и фактические платежи. Суммы платежей, указанные в записях журнала платежей, отражаются в заголовке заказа потребителя.

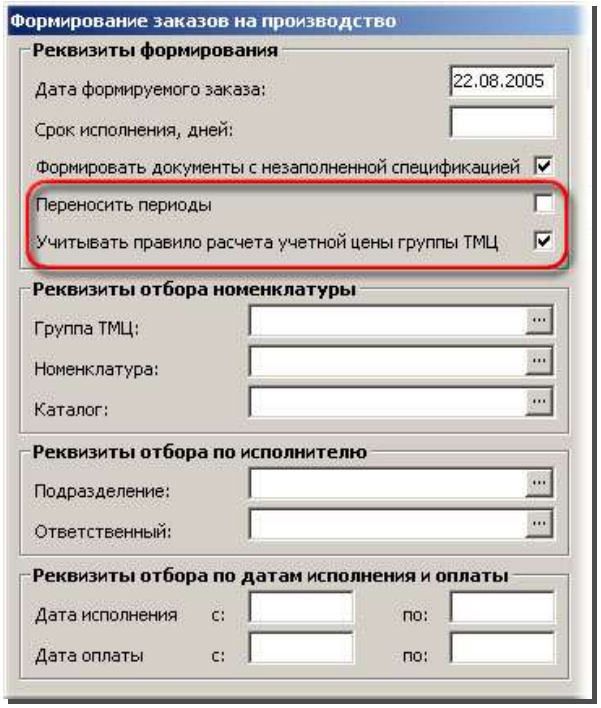
Если заказ является периодическим, а расходный документ (распоряжение на отгрузку, расходная накладная или счет на оплату) сформирован из главного окна раздела, то количественные и суммовые параметры документа отражаются на плановых и фактических количественных и суммовых показателях исполнения того периода заказа, дата исполнения которого больше или равна дате документа. Если таких периодов несколько, то изменяются данные того периода, который имеет самую раннюю по сравнению с другими периодами дату исполнения. В том случае, когда даты исполнения всех периодов заказа больше даты сформированного документа, количественные и суммовые параметры этого документа отражаются на показателях исполнения последнего периода заказа.

Формирование заказов поставщикам и на производство

Сформировать заказы поставщикам в данном разделе Системы Вы можете одним из следующих способов:

- сформировать один заказ поставщику по данным одного заказа потребителя (при выполнении команды **Формирование | Заказ поставщику…**);
- сформировать пакет заказов поставщикам по данным одного заказа потребителя (**Формирование | Пакет заказов поставщику…**).

Вы также можете сформировать один заказ на производство по данным одного заказа потребителя, выполнив команду **Формирование | Заказ на производство...**.



Если Вы для формирования в списке заказов укажете несколько заказов потребителей, то Система проведет последовательное формирование заказов поставщикам (на производство) для каждого указанного Вами заказа.

Если Вы формируете заказ поставщику (или на производство), то вначале Вам будет предложено окно "Формирование заказов поставщикам" (или "Формирование заказов на производство"). В этом окне Вы можете задать параметры отбора заказов: мнемокод группы ТМЦ, номенклатуру, мнемокод подразделения-исполнителя заказа и мнемокод ответственного за исполнение заказа. Кроме того, Вы можете задать диапазоны дат исполнения и оплаты заказа. Если заказы потребителей периодические, установив признак *"Переносить периоды"*, Вы можете произвести формирование заказа с учетом исполнения заказов потребителям, т.е. с учетом ранее сформированных документов по периодам выбранных заказам.

Полем «Срок исполнения, дней» регламентируется смещение исполнения заказа, при этом следует вводить:

- Отрицательное число дней, если заказ должен быть исполнен с опережением установленного срока;
- Положительное число дней, если заказ должен быть исполнен с задержкой;
- Ноль, если заказ должен быть исполнен в день его исполнения (с переносом периодов) или в текущий день (если перенос периодов не производится).

Если смещение срока исполнения не задано в форме формирования заказа, то берется установленное в настройке целевого раздела.

Отличием формы формирования заказа на производство от заказа поставщику является наличие разрешения *"Учитывать правило расчета цены группы ТМЦ"*. Если для расчета сумм заказа на производство Вам необходимо использовать правила расчета учетных цен в зависимости от принадлежности номенклатуры группам ТМЦ, установите это разрешение.

Правила расчета учетных цен устанавливаются на форме редактирования записей словаря "*Группы товарно-материальных ценностей*".

Кроме того, Вы можете задать диапазоны дат исполнения и оплаты заказа. Заказы поставщикам (на производство) будут формироваться на основании только тех заказов потребителей и только тех позиций спецификации этих заказов,

которые удовлетворяют условиям отбора, и количество, доступное для формирования, больше нуля. Количество, доступное для формирования, рассчитывается Системой как разность между согласованным количеством и общим количеством, указанным в заказах поставщикам и заказах на производство, связанных[1] с данным периодом исполнения и находящихся в любом состоянии, отличном от "Аннулирован".

При формировании Система проводит расчет количества, доступного для формирования. В спецификацию включаются только те позиции, у которых количество, доступное для формирования, больше нуля.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

В общем случае количество, доступное для формирования, рассчитывается как разность между согласованным количеством и количеством, указанным в ранее сформированных заказах поставщикам и на производство (с учетом значения параметра настройки "Рассчитывать доступное количество при формировании из заказов" каталога "Параметры (пользовательские, локальные)"). Если параметр настройки имеет значение "По сумме", то Система предварительно рассчитывает разность между согласованной суммой в заказе потребителя и суммами в ранее сформированных заказах поставщикам и заказах на производство. Результат деления рассчитанной суммы на цену товара и определяет доступное для формирования количество. Если параметр имеет значение "По количеству", то в расчетах используется количество, заданное в позициях спецификаций ранее сформированных заказов.

Если Вы проводите пакетное формирование, то Вам также первоначально будет предложено специальное окно для задания параметров формирования пакета заказов поставщикам (даты формирования, типа формируемого пакета, способ расчета цен, скидок дат оплаты и исполнения и др.).

После задания параметров формирования в специальных окнах вне зависимости от способа формирования Вам будет предложено окно буфера документа, содержащее список заголовков формируемых заказов и список позиций спецификации выбранного заказа. Работая со списком заголовков, Вы можете размножить, исправить или удалить выбранный заголовок. У Вас имеется возможность исправить или удалить любую позицию спецификации выбранного документа: для этого служат соответствующие команды контекстного меню списка позиций спецификации.

Формирование заказов на производство может быть выполнено и при работе со спецификацией заказа. В этом случае формирование проводится аналогично описанному выше, но используются данные только в выбранных позициях спецификации заказа.

Пакетное формирование – это операция, позволяющая регистрировать в разделе "*Заказы поставщикам*" несколько заказов на основании данных одного документа-источника информации.

При этом Система формирует столько пакетов заказов, сколько поставщиков будет определено при поиске предложений.

Поиск проводится среди предложений, зарегистрированных в разделе "*Журнал предложений поставщиков*". Поставщик, чье предложение будет найдено в соответствии с ниже описанным алгоритмом, определяет поставщика товаров (исполнителя заказа).

[1] При формировании заказов поставщикам и заказов на производство из периодических заказов Система автоматически определяет *период, с которым будет связан формируемый заказ*. Период исполнения определяется как первый в списке периодов заказа, из которого производится формирование. При этом дата исполнения первого периода заказа должна быть больше или равна дате регистрации формируемого заказа. Если такого периода не найдено, то документ связывается с последним периодом заказа.

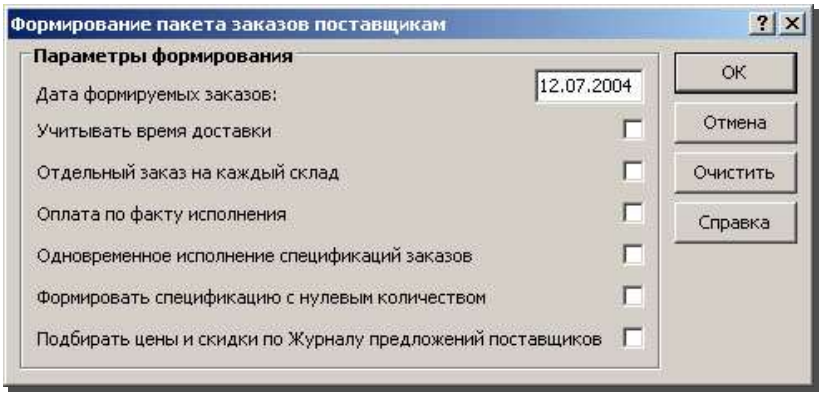
Позиции спецификации, для которых поставщик не определен, в дальнейшем формировании не используются, т.е. не могут быть зарегистрированы при проведении операции пакетного формирования.

Первоначально из списка предложений отбираются только те, которые удовлетворяют следующим условиям:

- мнемокод номенклатуры товара в предложении совпадает с мнемокодом, заданным в позиции спецификации;
- мнемокод модификации товара в предложении совпадает с мнемокодом модификации, заданным в позиции спецификации (если в позиции спецификации задана модификация);
- диапазон календарных дат периода действия схемы доставки предложения включает в себя дату формирования заказа.

Если в позиции спецификации задана модификация, то выбираются предложения, у которых мнемокоды модификаций совпадают с заданным значением в позиции спецификации. Если же нет предложений, совпадающих по мнемокоду модификации, то выбираются предложения, совпадающие только по мнемокоду номенклатуры.

Далее Система анализирует выбранные предложения, и в случае, если имеется предложение, в *схеме доставки* которого задан признак "Основной поставщик для склада грузополучателя[1]" и номер склада грузополучателя в схеме совпадает с номером склада, заданным в позиции спецификации (или в заголовке заказа), то характеристики такого предложения становятся источником информации для автоматического расчета параметров (поставщика, цены, скидки и т.д.) в заголовке и позиции спецификации формируемого заказа поставщику. При этом, если схема доставки не найдена на уровне списка предложений, то Система ищет схему доставки, заданную на уровне списка поставщиков.



Для формирования пакета заказов Вам достаточно определить условия в данном окне и нажать кнопку **OK**, после чего Система *автоматически* сформирует пакет.

Если Вы желаете, чтобы при расчете даты исполнения формируемых заказов учитывалось время доставки, установите флажок *"Учитывать время доставки"*.

В этом случае значение даты исполнения заказа будет рассчитано Системой как сумма даты формирования заказа и даты доставки, заданной в разделе "*Журнал предложений поставщиков*" для схемы, найденной Системой.

[1] В Системе один и тот же товар может поставляться различными контрагентами-поставщиками товаров и услуг. В то же время один и тот же товар, вне зависимости от поставщика, может приходоваться на различные склады. Никаких ограничений при этом Система не устанавливает. Однако для более удобного управления закупками и реализацией товаров в разделе "Журнал предложений поставщиков" можно явно указать *основного поставщика* конкретного товара, приходуемого на конкретный склад. Для этого в схеме доставки предложения поставщика следует установить признак (флажок) ***"Основной поставщик для склада грузополучателя"***. При этом может быть задан только один основной поставщик товаров на конкретный склад (устанавливается при работе со списком поставщиков) и только один основной поставщик конкретного товара на конкретный склад (устанавливается при работе со списком предложений поставщика).

Если этот флажок не установлен (или время доставки не найдено в разделе "*Журнал предложений поставщиков*"), то значение даты исполнения заказа будет рассчитано Системой как сумма даты формирования заказа и срока исполнения заказа.

Срок доставки, заданный в "*Журнале предложений поставщиков*", пересчитывается в дни.

В Системе допускается формирование пакетов следующих типов, определяемых признаком *"Отдельный заказ на каждый склад"*:

- формирование *одного заказа для каждого поставщика на каждый склад* (флажок установлен). В этом случае каждый заказ будет содержать только информацию о тех товарах, которые должны приходоваться на один и тот же склад, т.е. для каждого поставщика Система сформирует такое количество заказов, которое определяется количеством разных складов оприходования товаров, указанных в спецификации документа-источника информации;
- формирование *одного заказа для каждого поставщика на разные склады* (флажок не установлен) В этом случае каждый заказ будет содержать информацию обо всех товарах (вне зависимости от склада оприходования), которые должны поступить от поставщика.

При формировании из раздела "*Заказы потребителей*" источником информации является каждый выбранный Вами заказ.

Флажок *"Оплата по факту исполнения"* задает способ расчета даты оплаты в формируемых заказах:

- Если флажок установлен, то значение даты оплаты рассчитывается Системой как сумма даты исполнения и срока оплаты.
- Если флажок не установлен, то значение даты оплаты рассчитывается Системой как сумма даты формирования заказа и срока оплаты. При этом срок оплаты определяется Системой как наименьшее значение срока оплаты из диапазона календарных дат, заданных в разделе "*Журнал предложений поставщиков*".

При пакетном формировании расчет даты оплаты проводится для каждой позиции, включаемой в спецификацию конкретного заказа. При этом, если дата оплаты, рассчитанная для очередной позиции, окажется более поздней, чем ранее установленная дата, то обновление даты не проводится, т.е. из всех возможных будет установлена наиболее ранняя дата оплаты.

Флажок *"Одновременное исполнение"* означает, что все позиции спецификации (а также периоды исполнения и их спецификации для *периодических заказов*) должны иметь одну и туже дату исполнения. Если заказ имеет такой признак, то при редактировании любой из дат исполнения, заданной как в заголовке заказа, так и в любой из позиций спецификации, Система автоматически устанавливает все остальные даты равными редактируемой.

Если Вы желаете, чтобы в пакетном формировании использовались данные о товарах с нулевым количеством, установите флажок *"Формировать спецификацию с нулевым количеством"*.

Если в окне задания параметров формирования Вы установите признак *автоматического расчета цены и скидки* (флажок "Подбирать цены и скидки по Журналу предложений поставщиков"), то:

- Система проведет поиск *цены на товар* среди предложений, зарегистрированных в разделе "*Журнал предложений поставщиков*". При этом первоначально ищется уточняющая (т.е. зависящая от вида оплаты, вида отгрузки) цена реализации поставщика, у которой схема доставки совпадает со схемой доставки, найденной при поиске поставщика, и диапазон календарных дат действия включает в себя дату формирования заказа.

Если в разделе "*Журнал предложений поставщиков*" не найдена уточняющая цена поставщика, удовлетворяющая всем условиям, то Система проводит аналогичный поиск, исключая условия совпадения в следующей последовательности: сначала не учитывается совпадение по виду отгрузки, затем по виду оплаты, затем по схеме доставки.

Если уточняющая цена поставщика не найдена, то Система продолжает поиск среди базовых цен поставщика. Если в результате поиска цена не найдена, то в позиции спецификации устанавливается нулевое значение. Если же найденная цена поставщика выражается в валюте, отличной от валюты заказа, то Система проводит пересчет по данным словаря "*Наименования и курсы валют*" на дату формируемого заказа.

Если признаки включения сумм налогов в цену у найденной цены и у формируемого заказа не совпадают, то Система проводит пересчет по данным налоговой группы, заданной в позиции спецификации заказа.

- Система проведет поиск скидки среди предложений, зарегистрированных в разделе "*Журнал предложений поставщиков*". При этом ищутся все скидки, удовлетворяющие условиям:
  - валюта скидки *совпадает* с валютой заказа;
  - диапазон календарных дат действия скидки *включает в себя* дату формирования заказа;
  - вид оплаты *совпадает* с видом оплаты заказа;
  - вид отгрузки *совпадает* с видом отгрузки;
  - значение скидки выражается *в процентах*.

При этом, если какая либо скидка не найдена среди скидок, задаваемых для товара, то Система проводит аналогичный поиск среди скидок, заданных для поставщика.

Затем Система анализирует данные, заданные в заголовке и позициях спецификации заказа, и определяет допустимость применения той или иной скидки. А именно:

- *для скидки на количество товаров* – диапазон значений, заданный для скидки, должен включать в себя количество, указанное в позиции спецификации;
- *для скидки на сумму закупки* – диапазон значений, заданный для скидки, должен включать в себя сумму с налогами, указанную в позиции спецификации;
- *для скидки по условиям* – вид отгрузки и вид оплаты, заданные для скидки, должны совпадать со значениями, указанными в заголовке заказа;
- *для скидки на срок выполнения* – диапазон календарных дат действия скидки должен включать в себя срок исполнения (рассчитывается как

разность между датой исполнения позиции и датой формирования заказа);

- *для скидки на срок оплаты* – диапазон календарных дат действия скидки должен включать в себя срок оплаты (рассчитывается как разность между датой исполнения позиции и датой оплаты).

При этом если для поставщика задано условие расчета скидок *"Суммировать"*, то все скидки складываются, а все наценки вычитаются. Если задано условие *"Выбрать максимальную"*, то ищется максимальная скидка и из нее вычитается максимальная наценка.

Формирование договора[1]

Формирование производится по команде "Формирование | Договор" по текущему заказу в состоянии "Не утвержден" и "Согласование", не связанному с договором в системе, т.е. с пустым лицевым счетом.

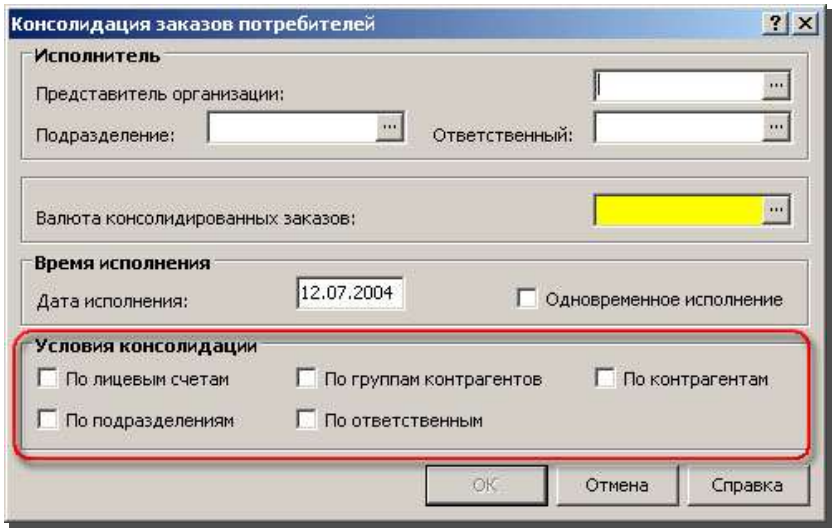
Формирование производится без буфера, непосредственно в раздел договоров[2].

Формируемый договор состоит из единственного этапа, единственной точки графика, единственного платежа в графике платежей, для периодического заказа создаются отдельные записи графика отгрузки для каждого периода заказа. Поскольку лицевой счет в заказе еще не задан, по нему нет исполнения, поэтому в формируемом договоре исполнение пусто.

По завершении формирования в исходном заказе проставляются реквизиты договора. Договор не связывается с заказом потребителя, так же, как при формировании заказа из договора – связь идет по лицевому счету.

Формирование консолидированных заказов

При работе с разделом "*Заказы потребителей*" имеется возможность сформировать консолидированный заказ. Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:



[1] Начиная с версии 8.5.4.0.

[2] Заполнение полей заголовка и спецификаций формируемого договора подробно описано в электронной справке.

- выберите в списке заказы, на основании которых необходимо сформировать консолидированный заказ, и выполните команду **Формирование | Консолидированный заказ…**;
- в открывшемся окне "Консолидация заказов потребителей" задайте параметры консолидации и нажмите на кнопку **ОК**;
- после этого Система проведет расчет показателей и зарегистрирует консолидированные заказы в разделе "*Заказы потребителей*".

Среди всех отмеченных пользователем заказов потребителей Система отбирает для консолидации только *неблокированные, утвержденные и имеющие значение признака консолидации "Не включен в консолидацию" или "Консолидированный"*.

При консолидации заказов потребителей в зависимости от *условий консолидации* (задается в окне "Консолидация заказов потребителей" в группе "Условия консолидации") Система проводит автоматический расчет количественных, суммовых показателей и цен в консолидированном заказе:

- заказанное количество, выраженное в основной единице измерения;
- заказанное количество, выраженное в дополнительной единице измерения;
- заказанное количество, выраженное в упаковках;
- заказанная цена;
- заказанная сумма, включающая в себя сумму налогов;
- заказанная сумма, не включающая в себя сумму налогов.

Заказанные значения устанавливаются как значения "по умолчанию" в предложениях заказчика и исполнителя.

Условия консолидации заказов определяются совокупностью следующих флажков:

- "По лицевым счетам";
- "По группам контрагентов";
- "По контрагентам";
- "По подразделениям";
- "По ответственным".

Заголовки отобранных заказов группируются в соответствии с нижеописанным алгоритмом и для каждой группы регистрируется отдельный консолидированный заказ.

Сначала все заказы, имеющие одинаковые мнемокоды юридических лиц (определяется в поле "Принадлежность" группы "Исполнитель"), образуют отдельную группу. Т.е. образуется столько групп заказов, сколько различных юридических лиц задано в отобранных заказах.

Затем проводится аналогичная группировка по номерам складов, заданных в заголовках отобранных заказов.

Далее, если в окне задания параметров формирования заказа не задана дата исполнения, то каждая из созданных на предыдущем шаге группа разбивается на несколько групп по принципу совпадения даты исполнения заказов. При этом

дата исполнения консолидированного заказа (или заказов, если группа при последующей группировке будет разбита на несколько групп) равна дате исполнения группы. Если же дата исполнения задана, то разовые заказы, имеющие разные даты исполнения, по группам не разбиваются, а дата исполнения консолидированного разового заказа (или заказов) будет равна значению, введенному пользователем в окне задания параметров.

Если в окне задания параметров формирования заказа не установлен признак *одновременного исполнения*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на две: первую образуют заказы, имеющие признак одновременного исполнения, а вторую – не имеющие такого признака. Если такой признак установлен, то заказы по группам не разбиваются, а консолидированный заказ (или заказы) будет иметь признак *одновременного исполнения*.

Далее каждая из групп разбивается по типам заказов. Разовые и периодические заказы образуют отдельные группы.

Каждая из созданных на предыдущем шаге групп последовательно разбивается (аналогично вышеописанному) на несколько групп по принципу совпадения следующих характеристик: код тарифа, мнемокод вида отгрузки, мнемокод вида оплаты. Заказы, имеющие незаданные виды отгрузки и/или виды оплаты образуют отдельные группы.

Для периодических заказов проводится также группировка по принципу совпадения следующих характеристик: тип периода, количество периодов и, в случае если тип периода "Число дней", то, дополнительно, и по совпадению указанного числа дней в периоде.

Далее, если в окне задания параметров установлен флажок *"По группам контрагентов"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько в зависимости от того, в какую группу контрагентов входит контрагент-потребитель по заказу:

- если установлен флажок *"По контрагентам"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов контрагентов-потребителей по заказу;
- если установлен флажок *"По лицевым счетам"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения номеров лицевых счетов контрагентов-потребителей по заказу;
- если установлен флажок *"По подразделениям"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов подразделений, заданных в группе "Исполнитель";
- если установлен флажок *"По ответственным"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов контрагентов, ответственных за исполнение заказа.

Если какой-либо из описанных флажков не установлен, то группировка по соответствующему признаку не проводится.

Для каждой группы формируется отдельный заголовок заказа.

Позиции спецификаций всех заказов, вошедших в группу, объединяются по совпадению мнемокодов номенклатуры, модификации, упаковки модификации, штрих-кодов изделий, заданных в позициях спецификаций. Для каждой группы регистрируется отдельная позиция спецификации консолидированного заказа, в которой:

- количественные показатели (заказано в основной ЕИ, заказано в дополнительной ЕИ) рассчитываются как сумма согласованных количественных показателей в позициях, вошедших в группу;
- сумма (заказанная сумма с налогами), включающая в себя сумму налогов, представляет собой суммарное значение соответствующих характеристик (согласованных сумм, включающих в себя сумму налогов) позиций, вошедших в группу, на дату исполнения заголовка;
- сумма (заказанная сумма без налогов), не включающая в себя сумму налогов, представляет собой суммарное значение соответствующих характеристик (согласованных сумм, не включающих в себя сумму налогов) позиций, вошедших в группу, на дату исполнения заголовка;
- если тариф, указанный в заголовке заказа, имеет признак "Цены с налогами", то цена (заказано) рассчитывается как частное от деления суммы, включающей в себя сумму налогов, на общее количество, выраженное в основной единице измерения. Если тариф, указанный в заголовке заказа, имеет признак "Цены без налогов", то цена рассчитывается как частное от деления суммы, не включающей в себя сумму налогов, на общее количество, выраженное в основной единице измерения.

Позиции с неуказанными мнемокодами номенклатуры или модификации, или упаковки, или наименованием товара, или штрих-кодом изделия образуют отдельные позиции спецификации консолидированного заказа. Т.е., незаданное значение, используемое для группировки, считается "нулевым", и группировка проводится по "нулевым" значениям. Дата начала периода предоставления услуг устанавливается наименьшей, а дата окончания - наибольшей из всех услуг, вошедших в группу. Если в позициях заданы одинаковые номера складов, то указывается именно этот номер. Если номера складов различаются, то номер склада не указывается. Мнемокод налоговой группы указывается из первой позиции в группе заказов.

Согласование консолидированных заказов

При централизованной закупке товаров в процессе согласования количественных и суммовых показателей и цен консолидированного заказа могут возникнуть разногласия между данными, согласованными с поставщиком товаров и услуг, и данными, полученными на основании заказов, включенных в консолидацию. В такой ситуации возникает необходимость в корректировке показателей в заказах, послуживших основанием для регистрации консолидированного заказа (для простоты изложения такие заказы иначе называются "связанными" с консолидированным или просто "связанными"). Корректировка проводится при помощи команды контекстного меню заголовка **Состояние | Согласовать консолидированный заказ…**.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Для корректного функционирования Системы при согласовании консолидированных заказов должен быть задан параметр настройки Системы "Сохранять предложения исполнителя и заказчика в заказах потребителей". Кроме этого, периодические заказы должны иметь разрешение на коррекцию.

Согласование консолидированного заказа проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем консолидированного заказа и указанной команды;

- задание правила распределения по контрагентам в окне "Заказы потребителей: Согласование" (выбор правила может быть произведен после нажатия кнопки выбора из словаря "*Правила распределения по контрагентам*");
- *автоматический расчет Системой показателей*, отражающих предложения исполнителя, в заказах, "связанных" с консолидированным (подробнее см. ниже);
- редактирование пользователем показателей, отражающих предложения исполнителя, "связанных" заказов в окне "Распределение по консолидированным заказам";

Редактирование проводится только в случае, *если Система обнаружит несоответствие* между показателями консолидированных и "связанных" заказов. Согласование заказов может проводиться несколько раз.

- внесение Системой изменений в показатели, отражающие предложения исполнителя, и перевод "связанных" заказов в состояние "Согласование" (позиции переводятся в состояние "Предложение исполнителя").

Впоследствии "связанные" заказы не могут быть вновь согласованы, иными словами, предложения исполнителя могут быть только приняты при утверждении заказа. Если "связанный" заказ имеет значение признака консолидации "Консолидированный и включен в консолидацию", то изменения в предложениях исполнителя должны быть переданы для внесения изменений в заказы, послужившие основанием для формирования консолидированного заказа. Такая корректировка проводится также при выборе команды **Состояние | Согласовать консолидированный заказ…**.

Автоматический расчет Системой показателей проводится в соответствии со следующим алгоритмом.

1. Для каждой позиции спецификации консолидированного заказа, в которой согласованное количество отличается от количества в предложениях заказчика (в основной единице измерения), или отличаются даты исполнения, или отличаются цены, Система отбирает все позиции спецификаций заказов, "связанных" с консолидированным. При этом отбираются позиции, имеющие такие же мнемокоды номенклатуры, модификации, упаковки модификации, штрих-коды изделий.

   Согласованное количество должно соответствовать предложениям исполнителя.

   - Если различаются даты исполнения, то в предложении исполнителя каждой позиции спецификации "связанного" заказа дата исполнения изменяется в соответствии с согласованной датой исполнения позиции спецификации консолидированного заказа.
   - Если различаются цены, то для каждой позиции спецификации "связанного" заказа устанавливается цена (в предложении исполнителя), равная согласованной цене консолидированного заказа.
   - Если различаются количества, выраженные в основной единице измерения, то позиции спецификации "связанных" заказов группируются и упорядочиваются по возрастанию приоритетов контрагентов-получателей, если с поставщиком согласовано количество большее, чем предполагалось закупить при консолидации (или по убыванию приоритетов, в противном случае).

2. Количество, определяющее несоответствие между количеством, согласованным с поставщиком, и количеством, заданным в спецификациях "связанных" заказах, распределяется сначала по спецификациям первой по порядку группы. Затем, оставшаяся нераспределенной разность распределяется по спецификациям второй группы, и т.д. Распределение проводится, пока вся разность не будет распределена.

Если у контрагентов согласно правилу распределения по контрагентам одинаковые приоритеты, то распределение проводится *пропорционально количеству* каждой строки спецификации.

- Если с поставщиком согласовано количество большее, чем предполагалось закупить при консолидации заказа, то количество в "связанном" заказе, определяющее предложение исполнителя, увеличивается.
- Если с поставщиком согласовано количество меньшее, чем предполагалось закупить при консолидации заказа, то количество в "связанном" заказе, определяющее предложение исполнителя, уменьшается.

Если основная единица измерения товара имеет тип "Целая", то в предложениях исполнителя указывается только целая часть рассчитанного Системой значения.

Формирование товарного календаря

При работе с разделом "*Заказы потребителей*" имеется возможность сформировать товарный календарь (команда контекстного меню заголовка **Формирование | Товарный календарь...**) для товаров, указанных в позициях спецификаций выбранных пользователем заказов (одного или нескольких). При этом выбранные заказы должны удовлетворять следующим условиям: находиться в состоянии "Утвержден" или "Согласование" и быть не блокированными.

При формировании товарного календаря из раздела "*Заказы поставщикам*" имеются следующие особенности:

- в специальном окне для задания параметров формирования нет возможности указать товары или их модификации явным образом;
- при задании в специальном окне номера склада в список товаров товарного календаря включаются только те, для которых задан такой же склад либо в позиции спецификации, либо в заголовке заказа;
- при задании в специальном окне подразделения в список товаров включаются только те, для которых задан склад (в позиции спецификации или в заголовке заказа), имеющий связь с характеристиками такого же подразделения.

Во всем остальном формирование товарного календаря при работе с разделом "*Заказы потребителей*" полностью аналогично использованию функции Системы "Товарный календарь", более подробно описанному в разделе "*Формирование товарного календаря*".

Включение заказов в план закупок

Включение проводится после выбора команды контекстного меню заголовка **Формирование | Включить в план закупок...** или **Формирование | Включить в план закупок отдельной строкой...**. Основное различие между командами заключается в том, что если в спецификации плана закупок имеется позиция с таким же товаром (датой исполнения и номером склада), то при выполнении команды **Формирование | Включить в план закупок...** количественные и суммовые показатели спецификации плана будут увеличены на значения соответствующих по-

казателей позиции спецификации заказа. А при выполнении команды **Формирование | Включить в план закупок отдельной строкой…**, в аналогичном случае, в спецификацию плана будет добавлена новая позиция, показатели в которой соответствуют показателям в спецификации заказа. Кроме этого, позиции спецификации заказов, включенные в план закупок отдельной строкой, могут быть использованы для формирования только одного частного плана.

Данные в позиции спецификации плана закупок могут заполняться пользователем как "вручную", так и на основании данных в позициях спецификации *утвержденных, неблокированных заказов потребителей, имеющих признак консолидации "Не включен в консолидацию" или "Консолидирован"*.

Если даты исполнения или номера складов в позициях заказа и плана отличаются, то при выполнении команды **Формирование | Включить в план закупок…** позиция включается отдельной строкой.

Включение возможно только в неутвержденный план закупок той же организации, которой принадлежит заказ (если совпадают *юридические лица, которым принадлежат план и заказ*). При этом, если в плане задан номер склада, то должны совпадать и *номера складов*, заданные в заголовках плана и заказа. Данные одного заказа могут быть включены только в один план закупок.

При включении согласованные количества в позиции спецификации заказа изменяют плановые количественные показатели в позиции спецификации плана. Согласованная цена и согласованная сумма с учетом налогов в позиции спецификации заказа изменяют плановые суммы в позиции спецификации плана. Кроме того, следует учитывать, что если на форме параметров "включения" установлено разрешение "Включать спецификации с нулевыми количествами", то в план закупок *включаются* записи спецификации с нулевым количеством. При этом:

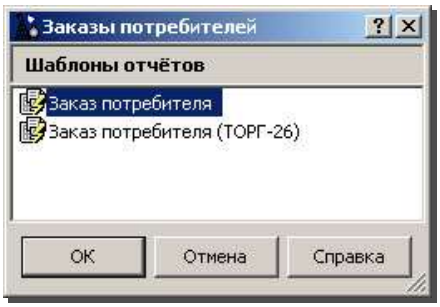
- для режима *"Включение в план закупок"* (в том числе добавление и изменение):
  - если планируемое количество в ОЕИ равно 0, то планируемая (согласованная) цена равна среднему арифметическому цены спецификаций группы. При этом цены пересчитываются за ОЕИ, используя коэффициенты номенклатора;
  - если же пересчет не возможен, то при отличии ЕИ цен спецификаций группы планируемая (согласованная) цена равно 0, иначе цены не пересчитываются, а ЕИ цены переносятся.
- для режима "Включение в план закупок отдельной строкой":
  - если планируемое количество в ОЕИ равно 0, то планируемая (согласованная) цена равна цене спецификации, пересчитанной в цену за ОЕИ, используя коэффициенты номенклатора;
  - если же пересчет цены не возможен, тогда ЕИ цены переносятся из спецификации заказа.
- если разрешение *не установлено*, то в план закупок записи спецификации с нулевым количеством *не включаются*.

Дата исполнения позиции спецификации заказа определяет плановый срок поставки.

По команде контекстного меню списка заказов **Формирование | Исключить из плана закупок** для заказов в состоянии "Утвержден" и включенных ранее в кон-

солидацию производится исключение такого заказа из плана закупок. Допустимо исключение нескольких заказов одновременно.

Печать заказов потребителей



Для печати зарегистрированного заказа потребителя служит команда **Печать** контекстного меню списка заказов. Формирование и вывод документа на печать выполняется с помощью генератора отчетов Seagate Crystal Reports. После выполнения команды **Печать** Вам будет предложено окно с шаблонами отчетов. Вам необходимо выбрать шаблон заказа и нажать кнопку **ОК**. В результате откроется окно для просмотра документа. Просмотрев заказ, Вы можете его не только распечатать, но и экспортировать в файл или отправить адресату при помощи электронной почты.

Заказы подразделений

Пункт меню:
Документы | Заказы | Подразделений

Раздел предназначен для регистрации и контроля исполнения заказов подразделений предприятия. Кроме этого, данный раздел может быть использован для работы с лимитно-заборными картами[1]. Заказ подразделения может быть сформирован вручную или из плана продаж.

Информация, содержащаяся в заказе, учитывается в товарном календаре, влияя на величину планового расхода.

Информационная структура заказов подразделений

Структура заказа поставщику аналогична структуре заказа *потребителей*.

---

[1] Более подробно работа с лимитно-заборными картами описана далее в разделе "Лимитно-заборные карты".

Операции с заказами подразделений

Работая с разделом заказов подразделений, Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать заказ и позиции его спецификации;
- просмотреть исполнение заказа по периодам (только для *периодических заказов*);
- изменить состояния заказа (утвердить, заблокировать, аннулировать или закрыть);
- согласовать консолидированный заказ;
- выполнить проверку количественных показателей в заказе по нормам снабжения;
- зарезервировать товары, указанные в спецификации (снять резервирование);
- сформировать на основе утвержденного заказа распоряжения на отгрузку в подразделения;
- сформировать на основе утвержденного заказа или его позиций спецификации накладные на отпуск в подразделения;
- сформировать на основе утвержденного заказа подразделения заказы (пакет заказов) поставщикам;
- сформировать на основе утвержденного заказа подразделения заказы на производство;
- сформировать на основе утвержденных заказов консолидированные заказы подразделений;
- сформировать на основе утвержденного заказа подразделения товарный календарь;
- включать (включать отдельной строкой) заказ в план закупок;
- отслеживать выполнение заказа по выписанным распоряжениям на отгрузку и расходным накладным;
- проводить согласование сроков исполнения, сумм и количеств товаров в заказе (для периодических заказов такая возможность предусмотрена для каждого периода в отдельности);
- проводить согласование консолидированных заказов подразделений;
- распечатать заказ.

Перечисленные выше операции идентичны соответствующим операциям, которые Вы можете выполнить, работая с заказами потребителей. Поэтому далее подробно описываются лишь некоторые из них.

При этом отметим следующее:

1. После отработки в учете *распоряжения на отгрузку в подразделение* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в *заголовке* заказа плановая сумма, на которую должны быть отгружены товары в подразделение, возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку;
- в *позиции спецификации* заказа плановая сумма, на которую должен быть отгружен указанный в этой позиции товар, возрастает на сумму

этого товара, обозначенную в спецификации распоряжения на отгрузку;

- в *позиции спецификации* заказа количественный показатель планового исполнения возрастает на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации распоряжения на отгрузку.

2. После отработки в учете *накладной на отпуск в подразделение* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в *заголовке* заказа плановая и фактическая суммы, на которые отгружаются товары в подразделение, возрастают на общую сумму товаров, указанных в спецификации расходной накладной;
- в *позиции спецификации* заказа плановая и фактическая суммы, на которые отгружается указанный в этой позиции товар, возрастают на сумму этого товара, обозначенную в спецификации расходной накладной;
- в *позиции спецификации* заказа количественные показатели планового и фактического исполнения возрастают на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации расходной накладной.

Добавление позиций спецификации заказа подразделения может выполняться из словаря "*Номенклатор*" по команде контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора…** и из раздела "*Изделия*" **Добавить из изделий…** Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции**.

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе заказ подразделения, Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. При этом допускается одновременное резервирование по данным *нескольких* выбранных пользователем заказов.

Резервирование допускается только *для заказов, не имеющих сформированных из них товарных документов* (счетов на оплату, распоряжений на отгрузку в подразделения и накладных на отпуск в подразделения), по которым производилось резервирование из разделов Системы, где эти документы зарегистрированы.

Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Состояние | Зарезервировать…** контекстного меню. При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время окончания интервала резервирования. После выполнения этой операции автоматически будут выполнены следующие операции:

- для тех позиций спецификации, для которых при регистрации заказа, где указаны *товары (не услуги)*, Система выполнит подбор партий на основании соответствующих методов, указанных в словаре "*Группы товарно-материальных ценностей*";
- в *журнале резервирования* будут сформированы соответствующие записи для каждого товара из спецификации заказа;
- в регистре *товарных запасов* будет выполнен пересчет количества зарезервированных и доступных для продажи товаров.

Если хотя бы по одному из товарных документов, сформированных из заказа подразделения, было проведено резервирование, то резервирование из раздела "*Заказы подразделений*" не про-

водится. Резервирование по позициям спецификации, в которых не задана модификация, также *не проводится.*

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если Вы хотите, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически, воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Заказы подразделений*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при утверждении заказа, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанных в спецификации заказа.

Если резервирование было просрочено или выполнено ошибочно, Вы можете отменить эту операцию с помощью команды **Состояние | Снять резервирование** контекстного меню.

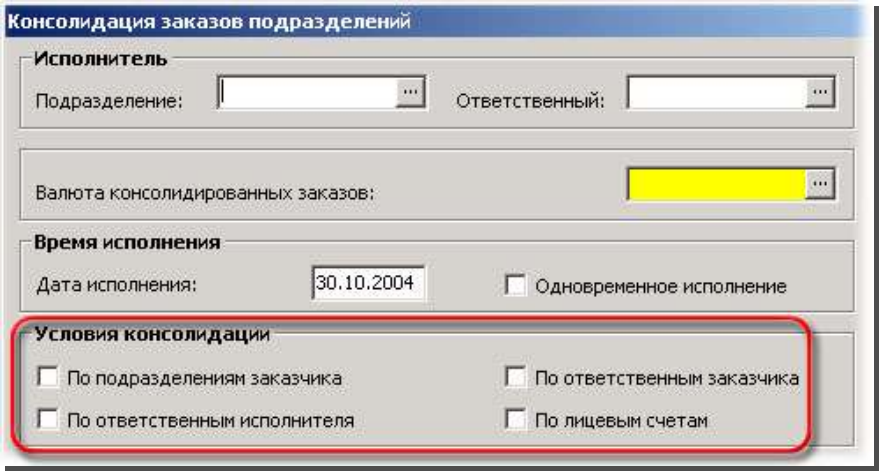
Снятие резерва может быть выполнено автоматически сразу для всех заказов, резервирование товаров по которым было просрочено. Для этого служит специальная функция, которая вызывается выбором команды **Функции | Снятие просроченного резерва**. При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время – после нажатия кнопки **OK** Система автоматически снимет резервирование всех товаров, для которых дата и время окончания резервирования истекли ранее указанных значений.

После перевода заказа в состояние "Аннулирован" (**Состояние | Аннулировать...**) или "Закрыт" (**Состояние | Закрыть...**) резервирование товаров по нему *автоматически снимается.*

Формирование консолидированного заказа подразделений

При работе с разделом "*Заказы подразделений*" имеется возможность сформировать консолидированный заказ. Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выберите в списке заказы, на основании которых необходимо сформировать консолидированный, заказ и выберите в контекстном меню заголовка команду **Формирование | Консолидированный заказ...**;



- в открывшемся окне "Консолидация заказов подразделений" (см. раздел "*Заказы потребителей*") задайте параметры консолидации и нажмите на кнопку **OK**;
- после этого Система проведет расчет показателей и зарегистрирует консолидированные заказы в разделе "*Заказы подразделений*".

Среди всех отмеченных пользователем заказов подразделений Система отбирает для консолидации только *неблокированные, утвержденные и имеющие значение признака консолидации "Не включен в консолидацию" или "Консолидированный"*.

При консолидации заказов подразделений в зависимости от *условия консолидации* (задается пользователем в окне "Консолидация заказов подразделений") Система проводит автоматический расчет количественных, суммовых показателей и цен в консолидированном заказе:

- заказанное количество, выраженное в основной единице измерения;
- заказанное количество, выраженное в дополнительной единице измерения;
- заказанное количество, выраженное в упаковках;
- заказанная цена (средняя);
- заказанная сумма.

Условия консолидации заказов определяются совокупностью следующих флажков:

- "По подразделениям заказчика";
- "По ответственным заказчика";
- "По ответственным исполнителя";
- "По лицевым счетам".

Заголовки отобранных заказов группируются в соответствии с нижеописанным алгоритмом, и для каждой группы регистрируется отдельный консолидированный заказ.

Сначала все заказы, имеющие одинаковые мнемокоды подразделений исполнителя, образуют отдельную группу. Т.е. образуется столько групп заказов, сколько различных подразделений исполнителя задано в отобранных заказах.

Далее, если в окне задания параметров формирования заказа не задана дата исполнения, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько групп по принципу совпадения даты исполнения заказов. При этом дата исполнения консолидированного заказа (или заказов, если группа при последующей группировке будет разбита на несколько групп) равна дате исполнения группы. Если же дата исполнения задана, то разовые заказы, имеющие разные даты исполнения, по группам не разбиваются, а дата исполнения консолидированного заказа (или заказов) будет равна значению, введенному пользователем в окне задания параметров.

Если в окне задания параметров формирования заказа не установлен признак *одновременного исполнения*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на две: первую образуют заказы, имеющие признак одновременного исполнения, а вторую – не имеющие такого признака. Если такой признак установлен, то заказы по группам не разбиваются, а консолидированный заказ (или заказы) будет иметь признак одновременного исполнения.

Далее каждая из групп разбивается по типам заказов. Разовые и периодические заказы образуют отдельные группы.

Каждая из созданных на предыдущем шаге групп последовательно разбивается (аналогично вышеописанному) на несколько групп по принципу совпадения

следующих характеристик: код тарифа, мнемокод вида отгрузки, мнемокод вида оплаты. Заказы, имеющие незаданные виды отгрузки и/или виды оплаты образуют отдельные группы.

Для периодических заказов проводится также группировка по принципу совпадения следующих характеристик: тип периода, количество периодов и, в случае если тип периода "Число дней" (задается при формировании заказа), то дополнительно и по совпадению указанного числа дней в периоде.

Если установлен флажок *"По подразделениям заказчика"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов подразделений заказчика.

Если установлен флажок *"По лицевым счетам"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения номеров лицевых счетов контрагентов-потребителей по заказу. При этом заказы с незаданным номером лицевого счета образуют отдельную группу.

Если установлен флажок *"По ответственным заказчика"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов контрагентов, являющихся заказчиками.

Если установлен флажок *"По ответственным исполнителям"*, то каждая из созданных на предыдущем шаге групп разбивается на несколько по принципу совпадения мнемокодов контрагентов, ответственных за исполнение заказа.

Если какой-либо из описанных флажков не установлен, то группировка по соответствующему признаку не проводится.

Для каждой группы формируется отдельный заголовок заказа.

Позиции спецификаций всех заказов, вошедших в группу, объединяются по совпадению мнемокодов номенклатуры, модификации, упаковки модификации, штрих-кодов изделий и мнемокодов налоговых групп. Для каждой группы регистрируется отдельная позиция спецификации консолидированного заказа, в которой:

- количественные показатели (заказано в основной ЕИ, заказано в дополнительной ЕИ) рассчитываются как сумма согласованных количественных показателей в позициях, вошедших в группу;
- сумма (заказанная сумма минимальная, средняя, максимальная) представляет собой суммарное значение соответствующих характеристик (согласованных сумм) позиций, вошедших в группу, на дату исполнения заголовка;
- цена (заказанная минимальная, средняя, максимальная) рассчитывается как частное от деления суммы, включающей в себя сумму налогов, на общее количество, выраженное в основной единице измерения.

Позиции с неуказанными мнемокодами номенклатуры или модификации, или упаковки, или наименованием товара, или штрих-кодом изделия, или номером склада образуют отдельные позиции спецификации консолидированного заказа. Т.е. незаданное значение, используемое для группировки, считается "нулевым" и группировка проводится по "нулевым" значениям. Дата начала периода предоставления услуг устанавливается наименьшей, а дата окончания – наибольшей из всех услуг, вошедших в группу. Если в позициях заданы одинаковые номера складов, то указывается именно этот номер. Если номера складов различаются, то номер склада не указывается.

Согласование консолидированных заказов

При централизованной закупке товаров в процессе согласования количественных и суммовых показателей и цен консолидированного заказа могут возникнуть разногласия между данными, согласованными с подразделением, проводящим централизованную закупку, и данными, полученными на основании заказов, включенных в консолидацию. В такой ситуации возникает необходимость в корректировке показателей в заказах, послуживших основанием для регистрации консолидированного заказа (для простоты изложения такие заказы иначе называются "связанными" с консолидированным или просто "связанными"). Корректировка проводится при помощи команды контекстного меню заголовка **Состояние | Согласовать консолидированный заказ…**.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Для корректного функционирования Системы при согласовании консолидированных заказов должен быть задан параметр настройки Системы "Сохранять предложения исполнителя и заказчика в заказах подразделений". Кроме этого, периодические заказы должны иметь разрешение на коррекцию (задается при формировании заказа).

Согласование консолидированного заказа проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем консолидированного заказа и указанной команды;
- задание правила распределения по подразделениям в окне "Заказы подразделений: Согласование" (выбор правила может быть произведен после нажатия кнопки выбора из словаря "*Правила распределения по подразделениям*");
- *автоматический расчет Системой показателей*, отражающих предложения исполнителя, в заказах, "связанных" с консолидированным (проводится в соответствии с алгоритмом, который был описан в разделе "*Заказы потребителей*");
- редактирование пользователем показателей, отражающих предложения исполнителя, "связанных" заказов в специальном окне "Распределение по консолидированным заказам";

Редактирование проводится только в случае, *если Система обнаружит несоответствие* между показателями консолидированных и "связанных" заказов. Согласование заказов может проводиться несколько раз.

- внесение Системой изменений в показатели, отражающие предложения исполнителя, и перевод "связанных" заказов в состояние "Согласование" (позиции переводятся в состояние "Предложение исполнителя").

Впоследствии "связанные" заказы не могут быть вновь согласованы, иными словами, предложения исполнителя могут быть только приняты при утверждении заказа. Если "связанный" заказ имеет значение признака консолидации "Консолидированный и включен в консолидацию", то изменения в предложениях исполнителя должны быть переданы для внесения изменений в заказы, послужившие основанием для формирования такого консолидированного заказа. Такая корректировка проводится также при выполнении действия "Согласование консолидированного заказа".

Включение заказов в план закупок

Включение проводится после выполнения команды контекстного меню заголовка **Формирование | Включение в план закупок…** или **Формирование | Включение в план закупок отдельной строкой…**. Основное различие между командами

заключается в том, что если в спецификации плана закупок имеется позиция с таким же товаром, то при выполнении команды **Формирование | Включение в план закупок...** количественные и суммовые показатели спецификации плана будут увеличены на значения соответствующих показателей позиции спецификации заказа. А при выполнении команды **Формирование | Включение в план закупок отдельной строкой...**, в аналогичном случае, в спецификацию плана будет добавлена новая позиция, показатели в которой соответствуют показателям в спецификации заказа. Кроме этого, позиции спецификации заказов, включенные в план закупок отдельной строкой, могут быть использованы для формирования только одного частного плана.

Данные в позиции спецификации плана закупок могут заполняться пользователем как "вручную", так и на основании данных в позициях спецификации *утвержденных, неблокированных заказов подразделений, имеющих признак консолидации "Не включен в консолидацию" или "Консолидирован"*.

Включение возможно только в неутвержденный план закупок того же подразделения, что является исполнителем по заказу подразделения. При этом, если в плане задан номер склада, то должны совпадать и *номера складов*, заданные в заголовках плана и заказа. Данные одного заказа могут быть включены только в один план закупок.

При включении согласованные количества в позиции спецификации заказа изменяют плановые количественные показатели в позиции спецификации плана. Согласованная цена и согласованная сумма в позиции спецификации заказа изменяют плановые суммы в позиции спецификации плана. Кроме того, следует учитывать, что если на форме параметров "включения" установлено разрешение "Включать спецификации с нулевыми количествами", то в план закупок *включаются* записи спецификации с нулевым количеством. При этом:

- для режима *"Включение в план закупок"* (в том числе добавление и изменение):
  - если планируемое количество в ОЕИ равно 0, то планируемая (согласованная) цена равна среднему арифметическому цены спецификаций группы. При этом цены пересчитываются за ОЕИ, используя коэффициенты номенклатора;
  - если же пересчет не возможен, то при отличии ЕИ цен спецификаций группы планируемая (согласованная) цена равно 0, иначе цены не пересчитываются, а ЕИ цены переносятся.
- для режима "Включение в план закупок отдельной строкой":
  - если планируемое количество в ОЕИ равно 0, то планируемая (согласованная) цена равна цене спецификации, пересчитанной в цену за ОЕИ, используя коэффициенты номенклатора;
  - если же пересчет цены не возможен, тогда ЕИ цены переносятся из спецификации заказа.
- если разрешение *не установлено*, то в план закупок записи спецификации с нулевым количеством *не включаются*.

Дата исполнения позиции спецификации заказа определяет плановый срок поставки.

По команде контекстного меню списка заказов **Формирование | Исключить из плана закупок** для заказов в состоянии "Утвержден" производится исключение

такого заказа из плана закупок. Допустимо исключение нескольких заказов одновременно.

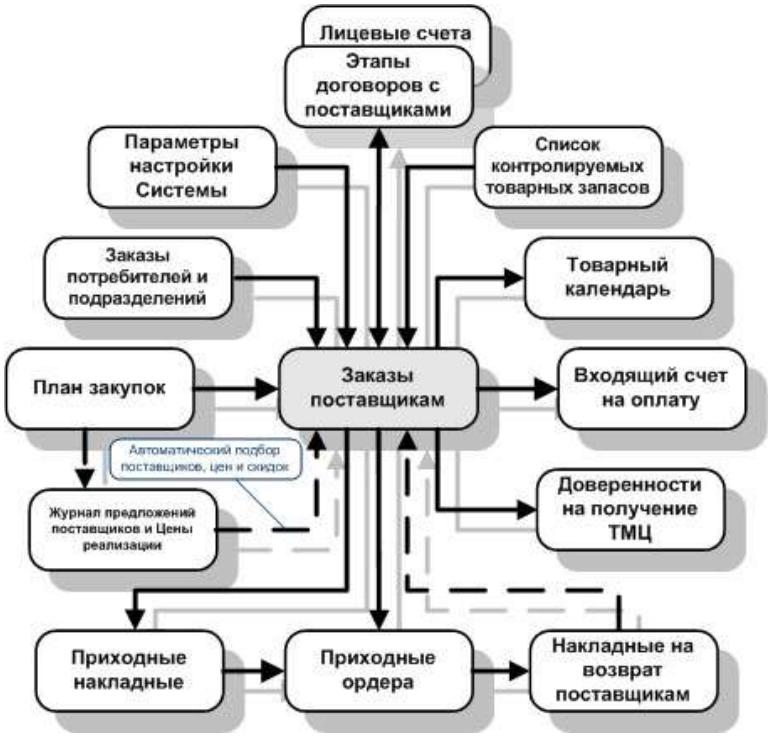
Заказы поставщикам

Пункт меню:
Документы | Заказы | Поставщикам

Раздел предназначен для регистрации и контроля за исполнением заказов поставщикам. Заказ поставщику может быть сформирован вручную, на основании лицевого счета (этапа договора с поставщиком), на основании заказа потребителя, заказа подразделения, также из товарного календаря, раздела "*Контроль товарных запасов*" и планов закупок (использует информацию разделов "*Журнал предложений поставщиков*" и "*Цены реализации*").

Регистр позволяет решать следующие задачи:

- оформлять и хранить заказы поставщикам;
- формировать на основе заказа приходные накладные;
- формировать на основе заказа приходные ордера;
- формировать на основе заказа доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- формировать на основе заказа входящие счета на оплату;
- отслеживать выполнение заказа по выписанным приходным накладным и приходным ордерам;



- отслеживать выполнение заказа по платежам, связанным с выписанными на основании заказа приходными накладными и ордерами;
- производить согласование сроков исполнения, сумм и количеств товаров в заказе (для периодических заказов такая возможность предусмотрена для каждого периода в отдельности).

Информация, содержащаяся в заказе, учитывается в товарном календаре, влияя на величину планового прихода.

Информационная структура заказов поставщикам

Структура заказа поставщику аналогична структуре заказов *потребителей и подразделений*.

Операции с заказами поставщикам

Работая с разделом заказов поставщикам, Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать заказ;
- изменить состояния заказа (утвердить, заблокировать, аннулировать или закрыть);
- просмотреть исполнение заказа по периодам (*только для периодических заказов*);
- сформировать приходную накладную на основании утвержденного заказа;
- сформировать приходный ордер на основании утвержденного заказа;
- сформировать доверенность на получение ТМЦ на основании утвержденного заказа;
- сформировать входящий счет на оплату на основании утвержденного заказа;
- распечатать заказ.

Выполнение данных операций не имеет принципиальных отличий от соответствующих действий, которые Вы можете выполнить, работая с *заказами потребителей и с заказами подразделений*.

Заметим, что у Вас *отсутствует возможность* одновременного формирования нескольких доверенностей по группе заказов с различающимися спецификациями (т.е. если, например, в одном из двух заказов есть хотя бы один товар, отсутствующий в спецификации другого заказа и Вам необходимо на основании обоих заказов сформировать доверенности на получение ТМЦ, Вам надлежит выполнить эти действия последовательно: вначале сформировать доверенность по одному из заказов, а затем по другому).

Не описывая операции с заказами поставщикам, поясним влияние отработки в учете сформированных на основании заказа поставщику документов на показатели исполнения, отражаемые в заголовке и позициях спецификации заказа.

После отработки в учете *приходной накладной* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в заголовке заказа плановая (и фактическая, если накладная *отработана как факт*) сумма, на которую приходуются полученные от поставщика товары, возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации приходной накладной;
- в позиции спецификации заказа плановая (и фактическая, если накладная *отработана как факт*) сумма, на которую приходуется полученный от поставщика товар, возрастает на сумму этого товара, обозначенную в спецификации приходной накладной;
- в позиции спецификации заказа количественный показатель планового (и фактического, если накладная о*работана как факт*) исполнения

возрастает на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации приходной накладной.

Отработка в учете *приходного ордера* приводит к тем же изменениям в показателях исполнения заказа поставщику, что и отработка приходной накладной.

Из приходной накладной или из приходного ордера, сформированных на основании заказа потребителя, могут быть созданы *плановые и фактические платежи*. Суммы платежей, указанные в записях журнала платежей, отражаются в заголовке заказа поставщику.

Добавление позиций спецификации заказа поставщику может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора…**) и из раздела "*Изделия*" (**Добавить из изделий…**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

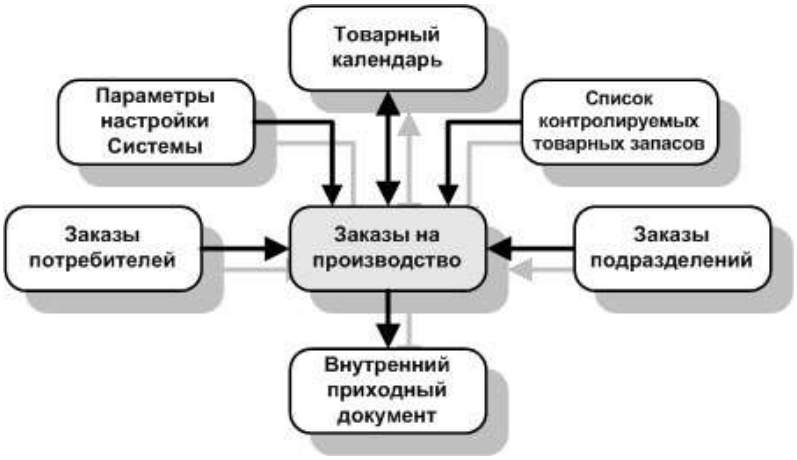
Заказы на производство

Пункт меню:
Документы | Заказы | На производство

Раздел предназначен для регистрации и контроля за исполнением заказов на производство. Заказ на производство может быть сформирован вручную, на основании заказа потребителя, заказа подразделения, а также из товарного календаря и регистра контроля товарных запасов.

Регистр позволяет решать следующие задачи:

- оформлять и хранить заказы на производство;
- формировать на основе утвержденного заказа внутренние приходные документы (как для нескольких заказов или периодов, так и по данным только выбранных позиций спецификации заказа);
- отслеживать выполнение заказа по выписанным внутренним приходным документам;



- производить согласование сроков исполнения, сумм и количеств товаров в заказе (для периодических заказов такая возможность предусмотрена для каждого периода в отдельности).

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" (раздела "Изделия") и прайс-листа более подробно см. в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** соответственно.

Информация, содержащаяся в заказе, учитывается в товарном календаре, влияя на величину планового прихода.

Информационная структура заказов на производство

Структура заказа на производство аналогична структуре заказов *потребителей и подразделений*.

Операции с заказами на производство

Работая с разделом заказов на производство, Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать заказ;
- изменить состояния заказа (утвердить, заблокировать, аннулировать или закрыть);
- просмотреть исполнение заказа по периодам (*только для периодических заказов*);
- сформировать внутренние приходные документы на основании утвержденного заказа (как для нескольких заказов или периодов, так и по данным только выбранных позиций спецификации заказа);
- распечатать заказ.

Выполнение данных операций в основном не отличается от соответствующих действий, которые Вы можете выполнить, работая с *заказами потребителей, заказами подразделений и заказами поставщикам*.

Однако при утверждении заказа на производство с незаданным лицевым счетом Система в разделе "*Лицевые счета*" регистрирует *новый лицевой счет*, у которого:

- номер счета соответствует префиксу и номеру заказа, при утверждении которого проводится регистрация лицевого счета;
- дата планового закрытия счета устанавливается равной дате исполнения заказа;
- дата планового и фактического открытия лицевого счета соответствует дате утверждения заказа. Тип, номер и дата документа-основания открытия лицевого счета соответствуют типу, номеру и дате регистрации заказа на производство.

Остальные характеристики лицевого счета устанавливаются на основании характеристик, заданных в заказе.

При снятии утверждения заказа, на основании которого был зарегистрирован лицевой счет, удаление или редактирование лицевого счета не происходит, и в дальнейшем работа с таким лицевым счетом ничем не отличается от работы с обычным *внутренним лицевым счетом*.

После отработки в учете *внутреннего приходного документа* выполняется автоматический пересчет следующих количеств и сумм заказа:

- в заголовке заказа плановая (и фактическая, если внутренний приходный документ *отработан как факт*) сумма, на которую приходуются полученные от подразделения-исполнителя товары, возрастает на об-

щую сумму товаров, указанных в спецификации внутреннего приходного документа;

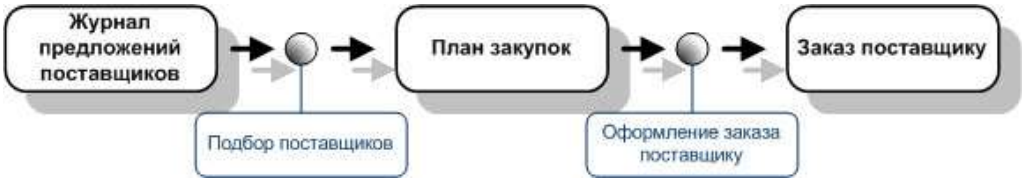
- в позиции спецификации заказа плановая (и фактическая, если внутренний приходный документ *отработан как факт*) сумма, на которую приходуется полученный от подразделения-исполнителя товар, возрастает на сумму этого товара, обозначенную в спецификации внутреннего приходного документа;
- в позиции спецификации заказа количественный показатель планового (и фактического, если внутренний приходный документ *отработан как факт*) исполнения возрастает на величину, равную количеству товара, указанному в соответствующей позиции спецификации внутреннего приходного документа.

Добавление позиций спецификации заказа на производство может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора...**) и из раздела "*Изделия*" (**Добавить из изделий...**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

Журнал предложений поставщиков

Пункт меню:
Учет | Журнал предложений поставщиков

Раздел предназначен для регистрации и хранения списка предложений поставщиков. Под предложением поставщика понимается перечень товаров и услуг, предлагаемых данным поставщиком на определенных условиях по определенным ценам в определенное время.



Раздел позволяет решать следующие задачи:

- регистрировать список предлагаемых поставщиком товаров и услуг (список предложений);

Список предлагаемых поставщиком товаров и услуг может формироваться и с помощью выбора товарных позиций из словаря "*Номенклатор*", в том числе и с использованием функции ускоренного формирования товарной спецификации (пункт главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**)[2].

- регистрировать цены на предлагаемые товары и услуги, скидки/наценки на товары и услуги, а также схемы и графики доставки товаров (условия поставки);
- производить сравнительный анализ предложений различных поставщиков по заданной номенклатуре.

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" (раздела "Изделия") и прайс-листа более подробно описано в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** соответственно.

[2] Подробно см. раздел "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** и электронную Справку.

Информационная структура журнала

Журнал содержит список поставщиков, список предлагаемых поставщиком товаров и услуг, а также условия поставки, относящиеся к выбранному поставщику и к определенному товару. В записи списка поставщиков заключена информация о поставщике: его мнемокод, идентификационный номер, адресные и паспортные (для физических лиц) данные. В записях списка предложений отражаются характеристики предлагаемых поставщиком товаров и услуг (мнемокод товара, его модификации, упаковки, налоговая группа, к которой относится предлагаемый товар), а также указывается период действия предложения поставщика по данному товару или услуге.

В журнале предложений поставщиков предусмотрена регистрация двух видов условий поставки: условий, относящихся к поставщику (верхний список "Поставщики товаров и услуг"), т.е. ко всему перечню предлагаемых им товаров и услуг, и условий, которые относятся к определенному товару или услуге (нижний список "Предложения поставщиков"). Условия поставки, относящиеся к поставщику, включают в себя:

- список *скидок/наценок* на предлагаемые товары;
- список ограничений поставки;
- список схем доставки;
- графики доставки.

Условия поставки, которые относятся к определенному товару, помимо вышеперечисленного, включают в себя список *"базовых"* и *"уточненных"* цен предложения.

Скидки/наценки могут назначаться поставщиком в зависимости от:

- количества закупаемого товара;
- суммы закупки;
- срока выполнения заказа;
- срока оплаты заказа;
- вида оплаты и вида отгрузки товара.

Каждая запись *списка скидок/наценок* содержит данные о процентном или абсолютном значении скидки/наценки, о виде оплаты и виде отгрузки, о диапазоне значений параметра (суммы, количества, срока), к которым относится данная скидка/наценка, а также о периоде действия скидки/наценки.

Поставка товаров может быть сопряжена с ограничениями на:

- количество закупаемого товара;
- сумму закупки;
- цену реализации;
- наценку;
- срок выполнения заказа;
- срок оплаты заказа.

В записи *списка ограничений* содержится информация о диапазонах ограничений на вышеперечисленные параметры и о периоде действия ограничений.

Запись *списка схем доставки* включает в себя информацию о номере маршрута доставки товара, о мнемокоде грузоотправителя, номере склада грузополучателя товара, о длительности промежутка времени, необходимого для доставки товара от поставщика к получателю, о периоде действия схемы, а также признак основного поставщика для склада грузополучателя[1].

Графики доставки могут быть двух видов: периодические и непериодические. В первом случае в графике указывается, в какой из дней цикла доставки (недели, месяца и т.п.) будет осуществлена отгрузка товара (например, может быть предусмотрена отгрузка товара в десятый день каждого месяца). Во втором случае в графике указывается, что отгрузка товара будет происходить не чаще определенного числа раз в течение периода доставки (например, не чаще двух раз в месяц).

В записи *списка цен* задается "базовая" цена предложения товара или услуги, указывается, включены или не включены в эту цену налоги, а также обозначается период действия данной цены на товар (услугу). К каждому предлагаемому поставщиком товару (услуге), кроме "базовой", может относиться множество "уточненных" цен. В записи *списка "уточненных" цен* (*списка условий цены*) указывается вид оплаты, вид отгрузки и схема доставки товара, к которым относится "уточненная" цена, а также задается период действия "уточненной" цены.

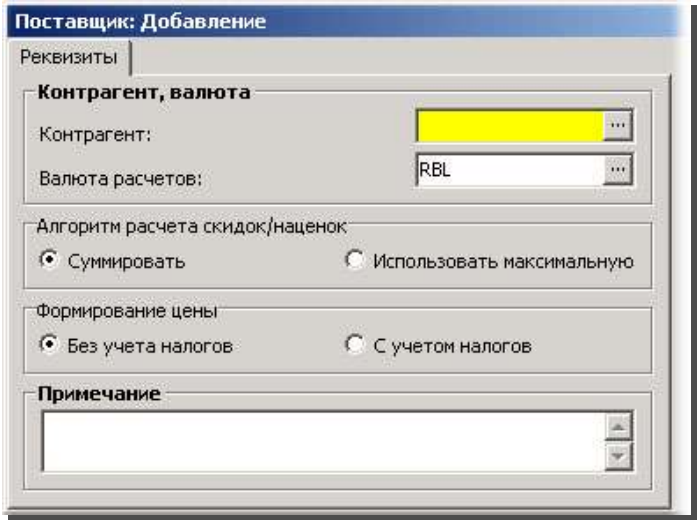
Операции с записями журнала предложений поставщиков

Работая с журналом предложений поставщиков, Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать предложения поставщика;
- зарегистрировать скидки/наценки, относящиеся ко всему перечню предложений поставщика или к конкретному товару (услуге);
- зарегистрировать ограничения поставки, относящиеся ко всему перечню предложений поставщика или к конкретному товару;
- зарегистрировать схемы доставки, относящиеся ко всему перечню предложений поставщика или к конкретному товару;
- зарегистрировать графики доставки, относящиеся ко всему перечню предложений поставщика или к конкретному товару;
- зарегистрировать *"базовые"* цены на товары и услуги;
- зарегистрировать *"уточненные"* цены на товары и услуги.

---

[1] В Системе один и тот же товар может поставляться различными контрагентами-поставщиками товаров и услуг. В то же время один и тот же товар, вне зависимости от поставщика, может приходоваться на различные склады. Никаких ограничений при этом Система не устанавливает. Однако для более удобного управления закупками и реализацией товаров в разделе "Журнал предложений поставщиков" можно явно указать *основного поставщика* конкретного товара, приходуемого на конкретный склад. Для этого в схеме доставки предложения поставщика следует установить признак (флажок) *"Основной поставщик для склада грузополучателя"*. При этом может быть задан только один основной поставщик товаров на конкретный склад (устанавливается при работе со списком поставщиков) и только один основной поставщик конкретного товара на конкретный склад (устанавливается при работе со списком предложений поставщика). Использование данного признака подробно описано в разделе "Заказы потребителей" при описании пакетного формирования заказов поставщикам.



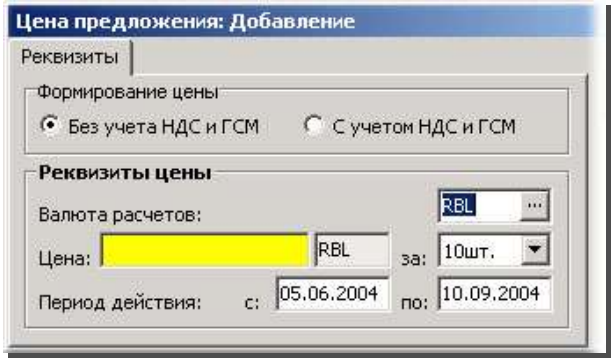
Для регистрации предложений поставщика предназначены команды **Добавить...** и **Размножить...** контекстного меню списка поставщиков.

В раскрывшейся форме редактирования задайте мнемокод поставщика и валюту, в которой будут выражены цены на предлагаемые товары и услуги. Для регистрации списка предложений поставщика в нижнем списке выполните одну из команд: **Добавить...**, **Размножить...** или **Добавить из номенклатора...** (в последнем случае Вы добавите в список предложений поставщика товар, зарегистрированный в словаре "*Номенклатор*").

Для того чтобы зарегистрировать условия поставки, относящиеся ко всему перечню предложений данного поставщика, выберите команды контекстного меню **Скидки/наценки...**, **Ограничения...**, **Схема доставки...** и **График доставки...** верхнего списка главного окна раздела. А если Вы желаете задать условия поставки, относящиеся только к определенному предложению поставщика, выберите те же команды контекстного меню из нижнего списка главного окна.

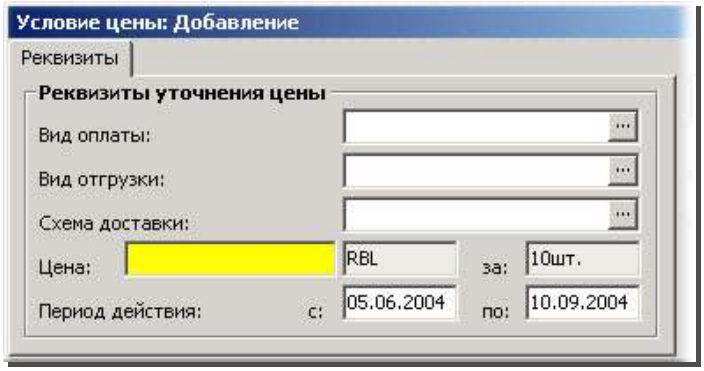
Задание каких-либо условий поставки для конкретного товара из списка предложений поставщиков отменяет для этого товара действие аналогичных условий, заданных для всего списка предложений. Если же для данного товара не задано какое-либо условие, то на этот товар распространяется действие соответствующего условия, определенного для всего списка предлагаемых поставщиком товаров и услуг.

Для задания цен на товар служит команда **Цены...** контекстного меню списка предложений. В раскрывшемся окне выберите команду **Добавить...** контекстного меню.



В форме "Цена предложения: Добавление" введите значение *"базовой"* цены, определите валюту цены, а также укажите, включает ли в себя эта цена налоги.

Нажмите кнопку **ОК** – откроется список цен. Для того чтобы зарегистрировать "уточненные" цены на товар или услугу, выберите команду **Условия...** контекстного меню списка цен.



В окне "Условия цены на период действия" выполните команду **Добавить...**, после чего в форме редактирования задайте вид оплаты, вид отгрузки, схему доставки, к которым относится "уточненная" цена, а также период действия "уточненной" цены. У Вас имеется возможность отменить действие как "базовой", так и "уточненной" цены, выполнив команду **Прекратить действие...** контекстного меню списка "базовых" или "уточненных" цен.

Добавление предложений поставщиков может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора...**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

Автоматический подбор поставщиков

Пункт меню:
Функции | Подбор поставщиков

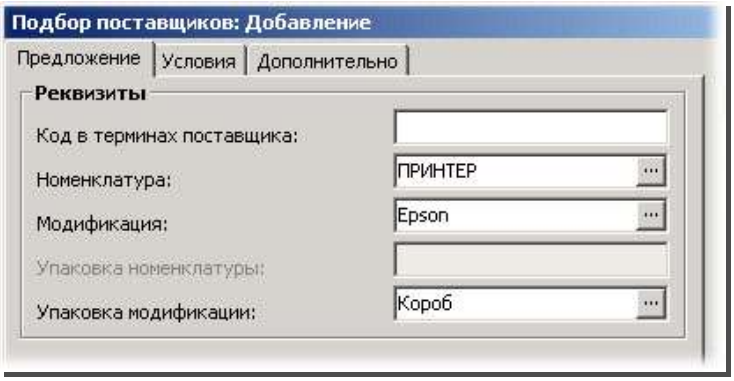
В Системе предусмотрена возможность автоматического подбора поставщиков из числа контрагентов, чьи предложения по поставке товаров зарегистрированы в разделе "*Журнала предложений поставщиков*".

Автоматический подбор поставщиков осуществляется в разделе "*Подбор поставщиков*". Опишем последовательность шагов процедуры автоматического подбора поставщиков.

Прежде всего, необходимо зарегистрировать список товаров и услуг, для которых Вы хотите подобрать поставщиков. Зарегистрировать товары и услуги можно вручную с помощью команды **Добавить...** контекстного меню верхнего списка главного окна раздела "*Подбор поставщиков*". Альтернативный способ добавления в список новых товаров и услуг заключается в выборе этих товаров и услуг из следующих разделов Системы: словаря "*Номенклатор*", "*Заказы потребителей*", "*Заказы подразделений*", "*Контроль товарных запасов*".

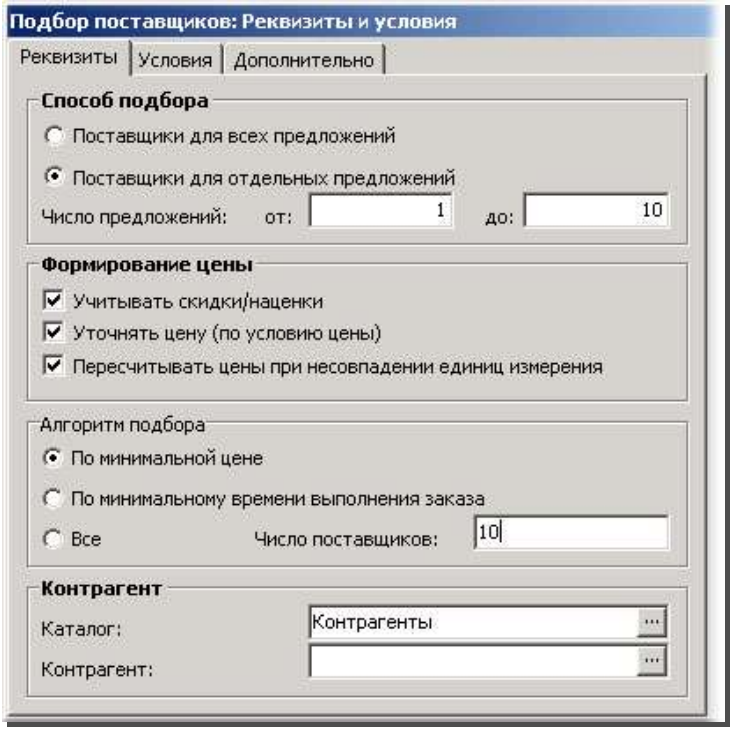
После выполнения указанной команды раскрывается окно "Подбор поставщиков: Добавление".

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" см. в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"**.



На вкладке "Предложение" задайте мнемокод товара и его модификации, а также упаковки. На вкладке "Условия" Вы можете задать вид оплаты, вид отгрузки, валюту, а также диапазоны цены, количества, срока выполнения и срока оплаты заказа. На вкладке "Дополнительно" можно определить параметры графика и схемы доставки товара.

Для того чтобы выполнить добавление из заказов потребителей записей о товарах и услугах в список предложений, выберите команду **Добавить из заказов потребителей...** контекстного меню списка предложений. В раскрывшемся окне раздела "*Заказы потребителей*" отметьте нужные позиции спецификации заказа потребителя и нажмите кнопку **ОК**. Аналогичные действия необходимо произвести и в тех случаях, когда добавление осуществляется из "*Заказов подразделений*" (**Добавить из заказов подразделений...**) и из регистра "*Контроль товарных запасов*" (**Добавить из товарных запасов...**). Причем в последнем случае помечаются записи списка товарных запасов. Характеристики товара (мнемокод и наименование товара и его модификации, а также упаковки товара) будут перенесены в записи о товарах и услугах, добавленные в список предложений.



В дальнейшем, при необходимости, с помощью команды **Исправить...** контекстного меню списка предложений Вы можете ввести дополнительную информацию, касающуюся условий поставки (ограничения на количество, сроки выполнения и оплаты заказа и т.д.).

После того как сформирован список товаров и услуг, Вы можете задать набор критериев, по которым Система подберет поставщиков. Критерии подбора задаются в окне "Подбор поставщиков: Реквизиты и условия", вызываемом из верхнего списка главного окна раздела с помощью команды контекстного меню **Подобрать поставщиков...**.

Обратим Ваше внимание на некоторые поля вкладки "Реквизиты". В верхней группе полей Вы выбираете способ подбора поставщиков: "Поставщики для всех предложений" (в этом случае будут подобраны поставщики, предлагающие *все* указанные в верхнем списке главного окна раздела товары, удовлетворяющие всем критериям отбора) или "Поставщики для отдельных предложений" (в этом случае будут подобраны поставщики, чье количество предложений, удовлетворяющих критериям отбора, попадает в диапазон, указанный в

полях "Число предложений от...до"). В группе полей "Формирование цены" Вы определяете, должны ли при подборе поставщиков учитываться скидки/наценки и использоваться "уточненные" цены. *В группе полей "Алгоритм подбора"* Вы выбираете алгоритм подбора поставщиков:

- *"По минимальной цене"* – в этом случае из всего множества поставщиков, зарегистрированных в *"Журнале предложений поставщиков"*, будут выбраны те, которые предлагают данный товар по более низким по сравнению с иными поставщиками ценам (количество таких поставщиков Вы можете задать в поле "Число поставщиков");
- *"По минимальному времени исполнения заказа"* – в этом случае из всего множества поставщиков, зарегистрированных в "*Журнале предложений поставщиков"*, будут выбраны те, чьи сроки выполнения заказа имеют меньшее по сравнению с иными поставщиками значение (количество таких поставщиков Вы можете задать в поле "Число поставщиков");
- *"Все"* – в этом случае будут выбраны все поставщики, зарегистрированные в *"Журнале предложений поставщиков"*, чьи предложения товара удовлетворяют заданным условиям по цене, количеству, срокам выполнения и оплаты заказа и т.д. (количество поставщиков будет ограничено лишь значением, которое Вы можете указать в поле "Число поставщиков").

На вкладке "Условия" Вы можете указать вид оплаты и вид отгрузки товара. Кроме того, Вы можете задать диапазоны сроков выполнения и оплаты заказа, а также суммарной стоимости заказа. На вкладке "Дополнительно" можно задать характеристики графика и схемы доставки товара.

Алгоритм автоматического подбора поставщиков заключается в следующем. Прежде всего, определяется поставщик, зарегистрированный в *"Журнале предложений поставщиков"*, который предлагает модификацию товара с характеристиками (мнемокодом, наименованием, упаковкой и т.д.), обозначенными в разделе "*Подбор поставщиков*". Далее, если в регистре "*Подбора поставщиков*" указан диапазон приемлемых цен на товар, то цена поставщика сопоставляется с этим диапазоном. Необходимыми условиями выбора предложения поставщика являются:

- попадание его цены на товар в указанный диапазон;
- включение желаемых диапазонов количества товара, сроков исполнения и оплаты заказа поставщику, отраженных в разделе "*Подбор поставщиков*", в рамки соответствующих ограничений, зафиксированных в разделе "*Журнал предложений поставщиков*";
- совпадение вида оплаты заказа, вида отгрузки, параметров графика и схемы доставки товара, указанных в разделе "*Подбор поставщиков*", с идентичными характеристиками, заданными для данного поставщика в *"Журнале предложений поставщиков"*.

Иными словами, необходимым условием выбора поставщика является соответствие его возможностей и требований (по цене, количеству товара, срокам выполнения и оплаты заказа, видам оплаты и отгрузки, схеме и графику доставки товара), заданных в "*Журнале предложений поставщиков*", запросам заказчика, указанным в разделе "*Подбор поставщиков*".

Следует отметить, что если условия подбора (диапазоны количества, сроков оплаты и отгрузки товаров, характеристики схемы и графика доставки и т.п.) определены в записи о предложении товара, то при выборе поставщиков на

этот товар используются именно эти условия (а не те, которые заданы в форме "Подбор поставщиков: Реквизиты и условия"). Условия подбора, определенные в форме "Подбор поставщиков: Реквизиты и условия", применяются Системой лишь для выбора поставщиков тех товаров, записи о предложении которых в главном окне раздела "*Подбор поставщиков*" не содержат информации о соответствующих условиях.

ПЛАНЫ ЗАКУПОК

Раздел предназначен для хранения списка планов закупок, зарегистрированных в Системе, и организации использования этой информации для обеспечения планирования закупок товарно-материальных ценностей, в том числе и централизованного материально-технического снабжения. План содержит информацию о запланированных и согласованных одной организацией (юридическим лицом) или одним подразделением организации количествах ТМЦ и суммах закупок за определенный период времени.

На основании зарегистрированного плана закупок можно сформировать *заказы поставщикам* и *договоры с поставщиками* (в том числе и с автоматическим подбором поставщиков из журнала предложений поставщиков, цен и скидок на товары и услуги из раздела "*Цены реализации*"). Сам план закупок может регистрироваться вручную или *формироваться из раздела "Товарный календарь"*. Кроме этого, данные в плане могут задаваться вручную или на основании данных в *заказах потребителей* или *заказах подразделений*.

Структура планов закупок

Пункт меню:
Документы | Планы | Планы закупок

Каждый зарегистрированный план закупок состоит из *заголовка* и может иметь *спецификацию*.

Заголовок содержит общие реквизиты плана (тип, номер, дату регистрации, состояние и дату его смены, валюту и сумму плана, период планирования и т.д.).

В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг (мнемокоды товара, модификации, упаковки), а также планируемое и согласованное количество закупаемого товара и планируемая и согласованная сумма закупки данного товара.

Операции с планами закупок

Работая с разделом "*Планы закупок*", Вы можете выполнить следующие операции:

- зарегистрировать план;
- изменить состояние плана;
- сформировать заказ поставщику;
- сформировать договор с поставщиком;
- сформировать частный план закупок;
- выполнить распределение изменений плана (или позиции спецификации) по заказам потребителей, заказам подразделений, частным планам.
- распечатать отчет об исполнении плана.

Регистрация планов закупок

При регистрации нового плана закупок необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела, а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке (команды контекстных меню **Добавить…** или **Размножить…**), либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация…** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

Спецификация товаров и услуг может формироваться и с помощью выбора товарных позиций из словаря "*Номенклатор*", в том числе и с использованием функции ускоренного формирования товарной спецификации (пункт главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**)[1].

Изменение состояния планов закупок

Зарегистрированный в Системе план закупок может находиться в одном из следующих состояний:

- *"Не утвержден"* – план только зарегистрирован в Системе и проводится его оформление. Разрешено исправление характеристик заголовка плана и позиций его спецификации. Из неутвержденного плана нельзя сформировать заказы потребителей, договоры с поставщиками, частные планы подразделения, выполнить распределение изменений плана, распечатать отчет о выполнении плана. Данные неутвержденных планов не используются при формировании товарного календаря, т.е. планы в таком состоянии не могут использоваться в операциях по управлению реализацией товаров и услуг;
- *"Согласование"* – план принят и проводится согласование сроков, сумм и количества поставляемых товаров. Данные такого плана не могут использоваться для формирования заказов поставщикам, договоров и т.д. Для редактирования доступны только согласованные показатели в позициях спецификации;
- *"Утвержден"* – запрещена корректировка характеристик заголовка и спецификации плана, возможно формирование заказа подразделения;
- *"Закрыт"* – план полностью или частично выполнен, но дальнейшее исполнение не планируется;
- *"Аннулирован"* – план снят, возможно, после частичного исполнения. Используется для дальнейшего анализа причин отказа от исполнения.

[1] Подробно см. раздел "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** и электронную Справку.

Перевод плана из одного состояния в другое производится с использованием соответствующих группы команд **Состояние** контекстного меню списка заголовков планов закупок.

Формирование заказов поставщикам

При работе с разделом "*Планы закупок*" имеется возможность на *основании утвержденного плана сформировать заказы поставщикам*.

Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем плана, а затем команды контекстного меню заголовка **Формирование | Заказы поставщикам…**;
- задание параметров отбора позиций спецификации плана, на основании которых должен формироваться заказ;
- группировка позиций спецификации плана по согласованным срокам поставки и товара (с учетом уровня классификации);
- расчет Системой количества, доступного для формирования заказа, по каждой группе товаров;
- *автоматический* подбор Системой поставщиков товаров и услуг;
- автоматический расчет Системой цен и скидок на товары и услуги;
- редактирование пользователем сформированных заказов;
- регистрация Системой новых заказов в разделе "*Заказы поставщикам*".

Начиная с верс. 8.5.4.0, имеется возможность *принудительного* задания поставщика для *определенных* позиций спецификации Плана закупок. Для этого предназначено поле "Поставщик" спецификации.

Доступное для формирования количество рассчитывается как разность между согласованным количеством по группе товаров и согласованным количеством, указанным в заказах поставщикам (количеством, указанным в графиках поступления товаров и услуг договоров, а также из частных планов закупок), которые ранее были сформированны из плана закупок.

Формирование договоров с поставщиками

При работе с разделом "*Планы закупок*" имеется возможность на *основании утвержденного плана сформировать договоры с поставщиками* товаров и услуг.

Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем плана и выполнение команды **Формирование | Договоры с поставщиками…**;
- задание параметров отбора позиций спецификации плана, на основании которых должен формироваться договор;
- группировка позиций спецификации плана по согласованным срокам поставки товара (с учетом уровня классификации);
- расчет Системой количества, доступного для формирования договора, по каждой группе товаров;
- *автоматический* подбор Системой поставщиков товаров и услуг (если на вкладке "Параметры" в окне задания параметров формирования

Начиная с верс. 8.5.4.0, имеется возможность *принудительного* или *первоочередного* задания поставщика для *определенных* (а также *принудительного* – для *всех*) позиций спецификации

установлен *флажок "Подбирать из журнала предложений поставщиков"*);

- автоматический расчет Системой цен и скидок на товары и услуги (если на вкладке "Параметры" в окне задания параметров формирования установлен *флажок "Подбирать из журнала предложений поставщиков"*);
- регистрация Системой новых договоров, этапов договоров (лицевых счетов), графиков поступления товаров и услуг в разделах "*Договоры*" и "*Лицевые счета*".

Доступное для формирования количество рассчитывается как разность между согласованным количеством по группе товаров и согласованным количеством, указанным в заказах поставщикам (количеством, указанным в графиках поступления товаров и услуг договоров, а также из частных планов закупок), которые ранее были сформированны из плана закупок.

Формирование частных планов

В описываемой Системе данные в позициях спецификаций утвержденных планов закупок могут быть использованы для задания значений характеристикам закупаемых товаров в позициях спецификаций иных (вновь оформляемых, т.е. не утвержденных) планов. Такие планы называются *"связанными"*. При этом план, зарегистрированный (точнее, сформированный) на основании другого плана, иначе называется *частным планом*. На основании одного утвержденного плана могут формироваться несколько частных планов. При этом частный план может "принадлежать" той же организации, что и утвержденный план (если совпадают юридические лица, заданные в планах), или иной организации (если юридические лица различаются).

При формировании частных планов закупок могут задаваться дополнительные условия отбора тех позиций спецификации утвержденного плана, на основании которых проводится формирование частного плана закупок:

- *"Классификационная группа ТМЦ"* - ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, принадлежащие заданной классификационной группе ТМЦ;
- *"Номенклатура"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие заданные мнемокоды номенклатуры;
- *"Каталог"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, зарегистрированные в заданном каталоге;
- *"Модификация"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие заданные мнемокоды модификации.
- *"Упаковка"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие заданные мнемокоды упаковки модификации;
- *"Срок поставки"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при формировании используются данные только тех позиций, в которых даты сроков поставки попадают в заданный диапазон.

Частные планы регистрируются при выполнении команды **Формирование | Частный план закупок...** в разделе "*Планы закупок*". Формирование может выполняться одним из следующих способов:

- по заказам потребителей;
- как процент от исходного плана.

При формировании может регистрироваться новый частный план или обновляться информация в ранее зарегистрированном частном плане.

При формировании способом *"по заказам потребителей"* Система анализирует, какой организации "принадлежит" частный план, а также способ задания плановых показателей в каждой позиции, удовлетворяющей дополнительным условиям отбора.

Первоначально Система проводит отбор заказов, на основании данных которых должно проводиться формирование. В качестве источников информации отбираются заказы потребителей, у которых контрагенты-потребители совпадают с контрагентом юридического лица утвержденного плана, также включенные в утвержденный план. Далее, если позиция спецификации "связана" с заказом, то дополнительно анализируется способ включения. Если заказы были "связаны" с планом при выполнении команды контекстного меню **Включить в план закупок отдельной строкой**, то такие позиции переносятся в частный план отдельными строками и позиции спецификации частного плана "связываются" с теми же заказами. При этом переносятся только те позиции, данные из которых ранее не были использованы для формирования иного частного плана. Т.е. позиции спецификации заказов, включенные в план закупок отдельной строкой, могут быть использованы для формирования только одного частного плана.

Если заказы были "связаны" с планом при выполнении команды **Включить в план закупок**, т.е. одна позиции плана может быть "связана" с несколькими заказами, то позиции спецификации "связанных" заказов *группируются* по товарам с учетом уровня классификации, согласованной даты исполнения, номера склада. Для каждой группы регистрируется отдельная позиция спецификации плана, количественные показатели (и, как следствие, суммы) рассчитываются следующим образом. Рассчитывается общее количество (в соответствующей единице измерения) в предложениях заказчика по всем заказам. Полученное значение пересчитывается пропорционально согласованному количеству и обратно пропорционально плановому количеству по плану закупок, на основании которого формируется частный план. Затем рассчитывается разность между согласованным количеством (в соответствующей единице измерения) по плану, на основании которого формируется частный план, и общим количеством во всех ранее сформированных планах.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

В настройках Системы должен быть задан параметр "Сохранять предложения исполнителя и заказчика в заказах потребителей (подразделений)".

Минимальное из рассчитанных количеств задается в качестве плановых и согласованных количественных показателей в частном плане закупок, затем проводится расчет сумм.

При формировании способом *"как процент от исходного плана"* Система для каждой позиции спецификации утвержденного плана, удовлетворяющей дополнительным условиям отбора, регистрирует одну позицию спецификации

частного плана закупок. При этом количественные показатели рассчитываются следующим образом:

- рассчитывается количество (в соответствующей единице измерения) пропорционально проценту и количеству (плановому и согласованному соответственно) в утвержденном плане закупок;
- рассчитывается разность между количеством (в соответствующей единице измерения) по плану, на основании которого формируется частный план, и общим количеством во всех ранее сформированных планах;
- *минимальное* из рассчитанных количеств задается в качестве плановых и согласованных количественных показателей в частном плане закупок, затем проводится расчет сумм.

При расчете любым из способов, если такая позиция в частном плане закупок уже существует, то ее значения обновляются. Если количество в основной единице измерения в результате расчетов равна 0, то *такая позиция либо удаляется из спецификации частного плана, либо не добавляется*.

Распределение изменений планов

В утвержденном плане закупок плановые и согласованные показатели закупок могут отличаться. При этом плановые показатели могут быть рассчитаны Системой на основании данных в заказах потребителей и подразделений.

При работе с разделом "*Планы закупок*" имеется возможность это рассогласование отразить:

- в предложениях исполнителя заказов потребителей или заказов подразделений, данные из которых были включены[1] в план закупок,
- в частных планах, сформированных из утвержденного плана.

Для этого предназначена команда контекстного меню **Распределение | Изменений плана...**, которая доступна как при работе со списком планов (в этом случае для каждой позиции спецификации проводится последовательное распределение изменений), так и при работе со списком позиций спецификации (в этом случае по команде **Распределение | Изменений строки спецификации...** распределяются изменения только в указанных пользователем позициях).

Распределение проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- Выбор пользователем плана, а затем и одной из указанных команд.
- Задание пользователем параметров распределения (правил распределения по контрагентам и подразделениям, дополнительных условий отбора тех позиций спецификации утвержденного плана, на основании которых проводится распределение).
- Отбор Системой позиций спецификаций заказов и частных планов для внесения изменений.
- Автоматический расчет Системой показателей в предложениях исполнителей для заказов и плановых показателей в частных планах.

[1] Включение данных из заказов в планы закупок подробно описано в разделе "Заказы потребителей" настоящей главы.

- Перевод позиций спецификаций заказов в состояние "Предложение исполнителя", а заголовков заказов и частных планов в состояние "Согласование".

При распределении по заказам потребителей и подразделений Система отбирает для изменений только те позиции связанных заказов, у которых товары, даты исполнения и номера складов совпадают с заданными в позиции спецификации плана закупок.

Система анализирует разницу между согласованной и плановой ценой в позиции плана, а также разницу между плановыми и согласованными количественными показателями в плане. Если есть расхождение по ценам, то цены и суммы в позициях спецификаций заказов пересчитываются, а если есть разница в количественных показателях, то она распределяется в соответствии с приоритетами контрагентов и подразделений, найденными в словарях "*Правила распределения по контрагентам*" и "*Правила распределения по подразделениям*" соответственно. При этом если согласованное количество превышает плановое, то отобранные позиции спецификаций заказов упорядочиваются по возрастанию приоритетов, в противном случае – по убыванию.

Количество в предложении исполнителя *разового заказа* изменяется пропорционально приоритету контрагента или подразделения и равно разнице между согласованным и плановым количеством в позициях спецификации плана. Для *периодических заказов* изменения в каждый период вносятся также пропорционально приоритету контрагента или подразделения и равно разнице между согласованным и плановым количеством в позиции спецификации плана по числу периодов. После внесения изменений в количественные показатели Система проводит пересчет сумм в позициях спецификаций заказов.

При распределении по частным планам Система отбирает для изменений только те позиции связанных планов, у которых товары, даты исполнения, номера складов совпадают с заданными в позиции спецификации плана закупок.

Система анализирует разницу между согласованной и плановой ценой в позиции утвержденного плана, а также разницу между плановыми и согласованными количественными показателями в утвержденном плане. Если есть расхождение по ценам, то цены и суммы в позициях спецификаций частных планов пересчитываются, а если есть разница в количественных показателях, то она распределяется в соответствии с приоритетами контрагентов, найденными в словаре "*Правила распределения по контрагентам*". При этом, если согласованное количество превышает плановое, то отобранные позиции спецификаций частных планов упорядочиваются по возрастанию приоритетов, в противном случае – по убыванию.

Согласованное количество в позиции спецификации частного плана рассчитывается как сумма планового значения и значения, рассчитанного в соответствии с приоритетом контрагента, как разница между согласованным и плановым количеством в позиции спецификации утвержденного плана.

При распределении изменений плана (но не позиции спецификации) могут задаваться следующие дополнительные условия отбора позиций спецификации утвержденного плана:

- *"Классификационная группа ТМЦ"* - ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, сходящие в заданную группу ТМЦ;

- *"Номенклатура"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие указанные мнемокоды номенклатуры;
- *"Каталог"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, зарегистрированные в заданном каталоге;
- *"Модификация"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие указанные мнемокоды модификации;
- *"Упаковка"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие указанные мнемокоды упаковки модификации;
- *Основная ЕИ количества* - ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых заданы товары, имеющие указанные мнемокоды основной ЕИ количества;
- *"Срок поставки"* – ограничивает список позиций спецификации так, что при распределении используются данные только тех позиций, в которых даты сроков поставки попадают в заданный диапазон.

Печать отчета об исполнении плана

На основании утвержденного плана закупок может быть *сформирован, а затем распечатан отчет об исполнении плана*. Формирование печатной формы проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем плана, а затем из контекстного меню заголовка команды **Печать | Отчет об исполнении...**;
- задание параметров формирования отчета (способа сортировки, периода формирования, уровня детализации и т.д.) в окне "Исполнение плана закупок";
- отображение Системой печатной формы в специальном окне для печати.

Отобранные позиции спецификации группируются в соответствии в заданным *уровнем детализации*:

- *группа ТМЦ* – в отчете будут представлены суммарные показатели (суммы, количества) по всем товарам, входящим в группу;
- *номенклатура* – в отчете будут представлены суммарные показатели (суммы, количества) по всем модификациям товаров, заданной номенклатуры;
- *модификация* – в отчете будут представлены суммарные показатели (суммы, количества) по всем модификациям и упаковкам модификации.

Показатели исполнения закупки товаров и услуг в отчете рассчитываются по плановым и фактическим показателям исполнения договоров (точнее, графи-

ков поступления этапов договоров) и заказов поставщикам, "связанных" с планом закупок[1].

Исполнение заказов, договоров, этапов договоров, графиков поступления товаров и услуг отражается в Системе при отработке приходных товарных документов.

ПЛАНЫ ПРОДАЖ

Раздел предназначен для *регистрации и хранения планов продаж*. Планы продаж служат для обеспечения планирования сбыта готовой продукции. План содержит информацию о запланированных к продаже количествах товарно-материальных ценностей и планируемых суммах продаж за определенный интервал времени. На основании зарегистрированного плана продаж можно сформировать заказ подразделения. Сам план продаж формируется вручную.

Структура планов продаж

Пункт меню:
Документы | Планы | Планы продаж

Каждый зарегистрированный план продаж состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты плана (тип, номер, дату регистрации, состояние и дату его смены, валюту и сумму плана, период планирования и т.д.). В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг (мнемокоды товара, модификации, упаковки), а также планируемое к продаже количество товара и планируемая сумма продажи данного товара, планируемые покупатели или группы покупателей.

Операции с планами продаж

Работая с разделом "*Планы продаж*", можно выполнить следующие операции:

- зарегистрировать план;
- изменить состояние плана (утвердить, закрыть или аннулировать план);
- сформировать заказ подразделения.

Регистрация планов продаж

При регистрации нового плана продаж необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**), а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

Спецификация товаров и услуг может формироваться и с помощью выбора товарных позиций из словаря "*Номенклатор*", в том числе и с использованием функции ускоренного формирования товарной спецификации (пункт главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**)[2].

[1] Напомним, что план закупок и заказы поставщикам "связываются" при формировании заказов из утвержденных планов, а договоры могут быть "связаны" как при формировании из плана, так и при выполнении специальной команды контекстного меню списка договоров **Связать с планом закупок...** в разделе "Договоры".

[2] Подробно см. раздел "Регистрация счетов на оплату" главы **"Складской учет и логистика"** и электронную Справку.

Изменение состояния плана продаж

Зарегистрированный в Системе план продаж может находиться в одном из следующих состояний:

- "*Не утвержден".* В этом состоянии разрешено исправление характеристик заголовка плана и позиций его спецификации, из неутвержденного плана нельзя сформировать заказ подразделения. Данные неутвержденных планов не используются при формировании товарного календаря, т.е. планы в таком состоянии не могут использоваться в операциях по управлению реализацией товаров и услуг;
- *"Утвержден"* – запрещена корректировка характеристик заголовка и спецификации плана, возможно формирование заказа подразделения;
- *"Закрыт"* – нельзя ни скорректировать характеристики плана, ни сформировать заказ подразделения;
- *"Аннулирован"* – аннулированный план продаж, так же как и закрытый, невозможно скорректировать и из него нельзя сформировать заказ подразделения.

Перевод плана из одного состояния в другое производится с использованием группы команд **Состояние** контекстного меню списка заголовков планов продаж.

Формирование заказов подразделений

Для формирования на основании плана продаж заказа подразделения служит команда **Формирование | Заказ подразделений...** контекстного меню списка планов. Заказ подразделения может быть сформирован по одному плану продаж *либо по группе* выбранных Вами планов. Опишем процедуру формирования группы заказов подразделений по нескольким планам продаж. Прежде всего, необходимо пометить в списке те планы, на основании которых Вы формируете заказы подразделений, после чего выбрать указанную команду. Дальнейшая последовательность шагов по формированию заказов выглядит следующим образом:

- вначале Вам будет предложено окно "Заказы подразделений", содержащее список заголовков формируемых заказов и список позиций спецификации выбранного заказа. Работая со списком заголовков, Вы можете исправить или удалить выбранный заголовок. У Вас имеется возможность исправить или удалить любую позицию спецификации выбранного заказа: для этого служат команды контекстного меню **Исправить...** или **Удалить...** списка заголовка или позиций спецификации;
- для внесения изменений в характеристики заголовка формируемого заказа подразделения выполните команду **Исправить...** контекстного меню. Перед Вами раскроется окно "Заказ подразделения: Исправление". Большинство полей формы редактирования заголовка формируемого заказа будет заполнено значениями, указанными в заголовке плана продаж и заданными в настройках Системы. При необходимости Вы можете внести дополнения и коррективы в характеристики заголовка документа;

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- для того чтобы сформировать спецификацию заказа, нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка этого заказа или выполните команду **Исправить...** контекстного меню списка позиций спецификации. Вам будет предложено окно "Позиция спецификации зака-

за подразделения: Исправление". В этом окне Вы можете внести коррективы в параметры позиции спецификации.

Глава 4. Складской учет и логистика

Сведения для принятия решения о заключении договоров и оформлении заказов в Системе формируются на основании состояния *товарных запасов* на объектах учета. Товарные запасы, в свою очередь, аккумулируют текущее состояние *приходно-расходных операций*, совершаемых на указанных объектах и регистрируемых в складском учете. При этом оценка состояния хранимых запасов производится в процессе *инвентаризаций* и с помощью *контроля за товарными запасами*. Для облегчения складского учета и контроля за товарными запасами в Системе широко применяются механизмы *партионного учета*, *учета изделий* и *их пакетов*. Итогом функционирования средств Системы, участвующие в складском учете, представляются в *товарном календаре*, который может быть использован для оперативного контроля за выполнением взаимных обязательств Вашего предприятия и контрагентов.

УЧЕТ ИЗДЕЛИЙ И ПАКЕТОВ ИЗДЕЛИЙ

Система позволяет учитывать движение не только товаров, данные о которых хранятся в словаре "*Номенклатор*", но и отдельных *изделий*. Если применительно к движению товаров в Системе ведется партионный учет, то применительно к движению изделий ведется индивидуальный учет: по каждому изделию в любой момент времени Вы можете получить информацию о том, на каком складе оно хранится или какому покупателю было продано. В отличие от товара каждое изделие, как объект учета, характеризуется индивидуальным уникальным *серийным номером (штрих-кодом)*. Учет таких объектов ведется в разделе "*Изделия*".

На каждое изделие может быть назначена индивидуальная цена[1]. История таких цен ведется в разделе "*Цены изделий*". Изделия могут храниться на складе как индивидуально, так и упакованными в *пакеты*. Пакеты также являются объектами учета в Системе. Каждый пакет имеет уникальный серийный номер (штрих-код). Учет этих объектов выполняется в разделе "*Пакеты изделий*".

Изделия и пакеты изделий, зарегистрированные в Системе, используются при формировании спецификаций *заказов*, *приходных* и *расходных документов* (например, приходных накладных, приходных ордеров, внутренних приходных документов, счетов на оплату, распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров, актов списания недостач и оприходования излишков). Информация о движении изделий отражается в учетном регистре *товарных запасов*, в *журнале складских операций* и в *товарных отчетах*.

Изделия

Пункт меню:
Учет | Изделия

Каждое зарегистрированное изделие состоит из *заголовка* и *списка материалов*, входящих в его состав. *Заголовок* содержит ссылку на модификацию товара, к которому относится изделие, а также индивидуальные характеристики изделия: штрих-код, наименование, количество. В позициях списка материалов, отражающего *состав изделия*, хранятся мнемокоды и названия материалов, а также их количественные характеристики.

Операции с изделиями

Рассмотрим подробнее основные операции с изделиями, а именно[2]:

- регистрацию изделия;
- включение изделия в пакет;
- исключение изделия из пакета.

Регистрация изделий

При регистрации изделия с помощью типовых команд контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...** необходимо обязательно указать ссылку на модификацию товара, к которому относится изделие. Мнемокоды товара и модификации товара выбираются из словаря "*Номенклатор*".

Для товара, ссылка на который указывается при регистрации изделия, в словаре "*Номенклатор*" обязательно должен быть установлен *флажок "Учет по серийным номерам"*.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Штрих-код изделия может указываться вручную либо генерироваться автоматически. При автоматической генерации используется маска штрих-кода, задаваемая в настройках Системы. Алгоритм автоматического формирования штрих-кода описан в разделе "*Автоматическое формирование штрих-кодов*" в конце главы **"Настройка и подготовка Системы к работе"**.

[1] Цена изделия может регистрироваться как вручную при работе с разделом "Цены изделий", так и при отработке приходного ордера. При этом зарегистрированная цена всегда относится к *основной единице измерения* цены.

[2] Операция регистрации пакета изделия, которую можно выполнить в регистре "Изделия", описана в разделе "Пакеты изделий" данной главы.

Количественная характеристика изделия (например, вес), определяется в дополнительной единице измерения модификации товара, к которому относится изделие. Количество изделия, выраженное в *основной единице измерения*, всегда равно одной штуке.

Цена на изделие может быть определена двумя способами:

- на основании цен реализации, зарегистрированных в Системе, – в этом случае изделию ставится в соответствие действующая цена, заданная в разделе *"Цены реализации"* для модификации товара, к которому относится изделие;
- в разделе *"Цены изделий"* – в этом случае цена для каждого изделия задается индивидуально. Подробнее об этом рассказано в разделе "*Цены изделий*" данной главы.

В состав изделия могут быть включены материалы, хранящиеся в словаре "*Материалы*". Один из этих материалов может быть отмечен как основной в составе изделия[1]. По умолчанию состав изделия определяется на основании состава модификации товара, к которому относится изделие.

Включение изделий в пакет/Исключение изделий из пакета

Операция по включению изделия в пакет выполняется с помощью команды контекстного меню **Включить в пакет...** главного окна раздела. После выбора этой команды на экране появится окно, содержащее список пакетов изделий, в котором необходимо выбрать нужный пакет, а затем нажать для подтверждения кнопку **OK** этого окна. Исключение изделия из пакета выполняется с помощью команды контекстного меню **Исключить из пакета...**.

Включение изделий в пакет и исключение изделий из пакета может быть выполнено в разделе "*Пакеты изделий*". Подробнее об этом рассказано в разделе "*Пакеты изделий*" данной главы.

Цены изделий

Пункт меню:
Учет | Цены изделий

В разделе регистрируются и хранятся цены[2], которые индивидуально назначаются для каждого изделия по команде **Добавить...** контекстного меню списка "Цены". В верхнем списке главного окна раздела содержатся изделия, зарегистрированные в Системе. В нижнем списке регистрируются цены по выбранному изделию. Для каждой цены указывается ее значение (в базовой валюте), дата определения и реквизиты документа, на основании которого определяется цена. При включении изделия в спецификацию счета на оплату или расходного товарного документа Система автоматически подбирает цену, действующую на дату выписки документа, в данном разделе.

Если для изделия указано, что его цена определяется на основании цен реализации, в спецификацию подставляется действующая цена, заданная в разделе "*Цены реализации*" для модификации товара, к которому относится изделие.

[1] В дальнейшем эта отметка используется при формировании отчетов о перемещениях изделий.

[2] Цена изделия может регистрироваться как вручную при работе с разделом "Цены изделий" так и при отработке приходного ордера и всегда относится к *основной единице измерения* цены.

Пакеты изделий

Пункт меню:
Учет | Пакеты изделий

Для удобства хранения на складе изделия могут комплектоваться в пакеты, которые являются в Системе самостоятельными объектами учета. Регистрация и хранение этих объектов выполняется в разделе "*Пакеты изделий*".

Каждый зарегистрированный пакет изделий состоит из *заголовка* и *списка изделий*, входящих в его состав. *Заголовок* содержит индивидуальный штрих-код пакета, ссылку на модификацию товара, к которому относится пакет, а также количество изделий в пакете в штуках и количество изделий в пакете, выраженное в дополнительной единице измерения. В позициях списка, отражающего *состав пакета*, хранятся штрих-коды и наименования изделий, а также их количественные характеристики и цены.

Операции с пакетами изделий

Рассмотрим подробнее основные операции с пакетами изделий:

- регистрацию пакета;
- формирование состава пакета.

Регистрация пакета изделий

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Штрих-код пакета изделий может указываться вручную либо генерироваться автоматически. При автоматической генерации используется маска штрих-кода, задаваемая в настройках Системы. Доступ к этим настройкам указан в разделе "*Операции с изделиями*" данной главы. Алгоритм автоматического формирования штрих-кода описан в разделе "*Автоматическое формирование штрих-кодов*" в конце главы **"Настройка и подготовка Системы к работе"**.

При регистрации пакета изделий Вы можете указать ссылку на модификацию товара, к которому относится пакет. Мнемокоды товара и модификации товара выбираются из словаря "*Номенклатор*". Ссылка на модификацию товара не является обязательной. *Если такая ссылка указана, в пакет могут быть включены только те изделия, которые относятся к этой же модификации товара.* При этом Система автоматически рассчитывает количество изделий в пакете, выраженное как в штуках, так и в дополнительной единице измерения.

Для товара, ссылка на который указывается при регистрации изделия, в словаре "*Номенклатор*" обязательно должен быть *установлен флажок "Учет по серийным номерам"*.

Дополнительная единица измерения определяется на основании данных словаря "*Номенклатор*" для модификации товара, к которому относятся пакет и изделия.

Сформировать пакет Вы можете из раздела "*Изделия*", причем можно сформировать пакет на основании нескольких помеченных записей об изделиях.

Если ссылка на модификацию товара не указана, в пакет могут быть включены любые изделия, зарегистрированные в Системе и не включенные в другие пакеты. При этом Система автоматически рассчитывает только количество изделий в пакете, выраженное в штуках.

Формирование состава пакета изделий

Состав пакета формируется путем включения или исключения изделий, зарегистрированных в Системе. Операция по включению изделия в пакет выполняется с помощью команды контекстного меню **Включить в пакет...** нижнего списка главного окна раздела "*Пакеты изделий*". После выбора этой команды

на экране появится окно, содержащее список зарегистрированных в Системе изделий, в котором необходимо выбрать изделия, а затем нажать для подтверждения кнопку **OK** этого окна. Если выбранное изделие ранее было включено в другой пакет, Система выдаст соответствующее предупреждение. Исключение изделия из пакета выполняется с помощью команды контекстного меню **Исключить из пакета…**.

Включение изделий в пакет и исключение изделий из пакета может быть выполнено в разделе "*Изделия*". Подробнее об этом было рассказано в разделе "*Изделия*" данной главы.

Диапазоны серийных номеров

С целью организации учета товаров (не услуг и не изделий) по серийным номерам в Системе предусмотрен механизм *учета по диапазонам серийных номеров*, которые могут вводить пользователем при оприходовании или отгрузке товаров, имеющих разрешение "Учет по диапазонам серийных номеров" (см. словарь "*Номенклатор*"). Такой учет обеспечивается в позициях спецификаций следующих документов (команда контекстного меню спецификации **Диапазоны серийных номеров…**)[1]:

- приходные ордера;
- накладные на отпуск потребителям;
- накладные на отпуск в подразделения;
- накладные на возврат поставщикам.

Кроме разделов перечисленных документов, данные о диапазонах серийных номеров можно получить в разделах "*Товарные запасы*" и "*Журнал складских операций*".

УЧЕТ ГРУЗОВЫХ ТАМОЖЕННЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ

Раздел "*Грузовые таможенные декларации*" предназначен для хранения списка ГТД различных видов, зарегистрированных в Системе, и организации использования этой информации в других разделах Системы.

Грузовая таможенная декларация (ГТД) – документ, предназначенный для регистрации в Системе информации, необходимой для учета грузовых таможенных деклараций, на основании которых проводятся экспортные поставки товаров контрагенту-экспортеру. ГТД также позволяет регистрировать информацию о расчетах с организацией, проводящей таможенное оформление.

В разделе могут быть зарегистрированы ГТД следующих видов:

- *временная* – документ содержит предварительную информацию о количестве и стоимости товаров и предназначен, в основном, для формирования списка декларируемых товаров и регистрации в Системе информации о таможенных платежах организации, проводящей таможенное оформление, с корректным отражением в Системе информации о получении услуг от этой организации. ГТД данного вида регистрируется в Системе, если предполагается, что в процессе реальных экспортных поставок может возникнуть рассогласование между суммами

[1] Подробно см. электронную Справку к указанным разделам.

оплаченных услуг за таможенное оформление и суммами услуг, полученных от организации, проводящей таможенное оформление. Иными словами временная ГТД позволяет отразить в Системе предоплату по таможенному оформлению и предоставляет возможность пользователю корректно отразить переплату или недоплату, возникшие в результате изменения количественных или суммовых характеристик экспортируемых товаров;

- *полная* – документ содержит данные о количестве и стоимости товаров, отгруженных контрагенту-экспортеру (и/или полученных контрагентом), а также информацию о таможенных платежах, отражающих реальную стоимость услуг за таможенное оформление товаров. ГТД данного вида регистрируется в Системе для отражения в Системе фактических данных по таможенному оформлению и позволяет провести корректное отражение всех рассогласований, возникших в период между регистрацией временной ГТД и фактическим оформлением товаров. Кроме этого, полные ГТД могут быть зарегистрированы различными способами: вручную или сформированы из временной ГТД. Способ регистрации накладывает дополнительные ограничения на возможность редактирования и формирование документов по расчетам с организацией, проводящей таможенное оформление;
- *документ по коррекции таможенной стоимости (КТС)* – предназначен для корректного отражения в Системе информации об экспортных поставках в условиях, когда момент отгрузки товаров контрагенту-экспортеру и момент передачи контрагенту прав собственности на товары сильно отличаются. В отличие от формирования временной или полной ГТД документ данного вида формируется автоматически и только из полной ГТД. К тому же он не может редактироваться пользователем (кроме сумм в позиции спецификации) и предполагает совместное использование функций следующих разделов Системы:
- регистрация и последующая отработка с приходом накладной на отпуск в подразделения – для отражения количественных и суммовых характеристик товаров на момент отгрузки товаров контрагенту-экспортеру;
- регистрация и последующая отработка накладной на отпуск потребителю – для отражения количественных и суммовых характеристик товаров на момент передачи прав собственности на товары;
- регистрация полной ГТД и наполнение ее спецификации информацией на основании накладных на отпуск в подразделения;
- формирование КТС из полной ГТД на основании данных о товарах, зарегистрированных в накладных на отпуск потребителям, сформированных из отработанных с приходом накладных на отпуск в подразделения, на основании которых проведено наполнение полной ГТД;
- формирование приходных накладных или накладных на возврат поставщикам для корректного отражения сумм услуг по таможенному оформлению товаров.

В дальнейшем Вы можете вновь сформировать накладные на отпуск потребителям, а затем на основании ранее сформированной КТС сформировать другую КТС, в которой будут отражены данные во вновь сформированных накладных на отпуск потребителям. И на основании новой КТС сформировать документы по расчетам с организацией, ведущей таможенное оформление, и т.д.

Наполнение спецификации данными из расходных накладных проводится при выполнении пользователем команд **Расходные накладные на отпуск потребителям | Включить...** и **Расходные накладные на отпуск в подразделения | Включить...**.

На основании ГТД могут быть сформированы приходные накладные или накладные на возврат поставщикам.

Структура грузовых таможенных деклараций

Пункт меню: **Документы | Расходные документы | Грузовые таможенные декларации**

Каждая зарегистрированная в разделе ГТД имеет *заголовок*, где задаются характеристики декларанта (организации, от имени которой осуществляются поставки товаров), контрагента-экспортера товаров и организации, проводящей таможенное оформление, и *спецификацию*, которая определяет список декларируемых товаров. В спецификации указывается фактическое количество экспортируемых товаров, вес брутто и нетто, а также таможенная стоимость, фактурная стоимость и статистическая стоимость. Кроме этого, каждая позиция спецификации, т.е. каждый декларируемый товар, может иметь список таможенных платежей за услуги по таможенному оформлению товаров, в котором содержатся данные для формирования приходных накладных и накладных на возврат поставщикам.

Операции с грузовыми таможенными декларациями

Работая с разделом "*Грузовые таможенные декларации*", Вы можете:

- зарегистрировать временную или полную ГТД;
- сформировать полную ГТД;
- сформировать документ для коррекции таможенной стоимости;
- сформировать приходные накладные;
- сформировать накладные на возврат поставщикам;
- наполнить спецификацию полной ГТД данными из накладных на отпуск потребителям или накладных на отпуск в подразделения;
- зарегистрировать список таможенных платежей для товара, выбранного в спецификации ГТД.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных ГТД.

Регистрация временных или полных ГТД

Регистрация новой временной или полной ГТД проводится при выполнении команд **Добавить временную ГТД...** или **Добавить полную ГТД...** при работе со списком ГТД. При этом необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела, а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке (команды контекстного меню **Добавить...** и **Размножить...**).

В общем случае регистрация заголовка и позиций спецификаций ГТД, регистрируемых в разделе при выполнении этих команд ничем не отличается от регистрации в Системе любого другого документа, поэтому описывать подробно

процесс регистрации не будем, а отметим лишь тот факт, что вид ГТД устанавливается Системой автоматически в зависимости от выполняемой команды.

Формирование полных ГТД

При работе с разделом "*Грузовые таможенные декларации*" имеется возможность на основании данных временной ГТД сформировать несколько полных грузовых таможенных деклараций.

Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выполнение пользователем команды контекстного меню **Сформировать полную ГТД...** для выбранной временной ГТД;
- заполнение Системой заголовка полной ГТД значениями "по умолчанию" на основании данных временной ГТД и формирование спецификации с учетом полных ГТД, ранее сформированных из временной;
- редактирование пользователем характеристик полной ГТД в окне редактирования;
- регистрация в Системе новой полной ГТД (после нажатия кнопки **ОК**).

При формировании полной ГТД в заголовок переносятся данные из заголовка временной ГТД, а в спецификацию включаются только те позиции спецификации временной ГТД, по которым проведено включение накладных на отпуск потребителям или накладных на отпуск в подразделения *на неполное количество товаров*, т.е. количество задекларированного товара по плану превышает количество фактически задекларированного товара.

При этом все таможенные платежи, зарегистрированные для всех товаров, переносимых из временной ГТД, переносятся в полную и становятся таможенными платежами, по данным которых могут формироваться приходные накладные и накладные на возврат поставщику.

После формирования полной ГТД данные временной ГТД, на основании которой было проведено формирование, для редактирования *недоступны*. Заголовок полной ГТД, сформированной из временной, может быть отредактирован пользователем, а изменения в позиции спецификации (кроме суммовых характеристик) могут проводиться только при включении/исключении накладных на отпуск потребителям или накладных на отпуск в подразделения.

Формирование КТС

При работе с разделом "*Грузовые таможенные декларации*" для каждой полной ГТД по команде контекстного меню **Сформировать КТС...** допускается формирование *только одного документа* по коррекции таможенной стоимости (КТС).

Формирование предполагает совестную работу нескольких разделов и проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- задание пользователем параметров для формирования (даты принятия, префикса типа декларации) в окне "Формирование КТС";
- формирование Системой заголовка и спецификации КТС (после нажатия кнопки **ОК**);
- регистрация новой КТС в разделе "*Грузовые таможенные декларации*".

При формировании в заголовок переносятся данные из заголовка ГТД, из которой проводится формирование, а формирование спецификации зависит от способа заполнения. Если фактическое количество в полной ГТД задано при помощи включения информации из накладных на отпуск в подразделения, на основании которых были сформированы накладные на отпуск потребителям, то в спецификацию КТС переносятся все позиции из спецификации полной ГТД, и для каждой позиции проводится корректировка количества и суммы в соответствии со следующим алгоритмом:

- все позиции спецификаций в накладных на отпуск потребителям, сформированных из отработанных с приходом накладных на отпуск в подразделения, включенных в полную ГТД, группируются по совпадению значений в полях "Номенклатура", "Модификация", "Упаковка модификации". Далее суммируются значения в полях "Количество...", "Сумма с налогами" и "Сумма без налогов";
- для каждой позиции спецификации формируемой КТС, совпадающей по значениям в полях "Номенклатура", "Модификация", "Упаковка модификации" с какой-либо группой, устанавливаются количественные и суммовые характеристики, рассчитанные Системой для группы;

Все таможенные платежи, зарегистрированные для всех товаров, переносимых из постоянной ГТД, переносятся в КТС и становятся таможенными платежами, по данным которых могут формироваться приходные накладные и накладные на возврат поставщику. Данные в заголовке и спецификации КТС (кроме таможенной стоимости, фактурной стоимости, статистической стоимости) сумм *не могут редактироваться пользователем*.

- если для задания фактического количества в полной ГТД не использовалось включение, то для каждой позиции спецификации КТС переносятся все таможенные платежи из полной ГТД без изменения.

При работе с разделом допускается также формирование КТС по данным другой КТС. При этом все данные и таможенные платежи переносятся в формируемую КТС. Работа с такой КТС ничем не отличается от работы с КТС, сформированной из полной ГТД.

Формирование приходных накладных

Формирование приходных накладных предназначено для регистрации информации о расчетах с организацией, проводящей таможенное оформление экспортируемых товаров. При работе с разделом "*Грузовые таможенные декларации*" для каждой ГТД могут быть сформированы приходные накладные только один раз. При этом формирование приходных накладных для различных типов ГТД различается.

Так, формирование приходных накладных для *временной ГТД* проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выполнение пользователем команды контекстного меню **Сформировать | Приходную накладную...** для ГТД, для которой ранее *не проводилось формирование приходной накладной*;
- формирование Системой списка приходных накладных на основании сумм таможенных платежей, сгруппированных по валюте платежа, т.е. *для каждой валюты платежа будет сформирована одна приходная накладная*;
- формирование Системой спецификаций приходных накладных на основании характеристик услуг, заданных для вида таможенного платежа, т.е. спецификация каждой накладной будет содержать столько по-

зиций, сколько видов платежей указано в таможенных платежах, имеющих заданную валюту платежа, для всех товаров. При этом значения мнемокодов номенклатуры и модификации будут соответствовать значениям той услуги, с которой установлена связь вида платежа, количество будет равно общему количеству платежей для всех товаров, где задан один и тот же вид таможенного платежа, общая сумма платежей, выраженная в валюте платежа, будет являться суммой, включающей в себя сумму налогов, заданной в позиции спецификации приходной накладной, а цена в позиции спецификации накладной будет рассчитана как частное от деления суммы на количество;

- редактирование пользователем характеристик приходных накладных в окне "Буфер приходных накладных: Исправление";
- регистрация Системой новых приходных накладных в разделе "*Приходные накладные*".

Формирование приходных накладных для *полной ГТД*, зарегистрированной при выполнении команды контекстного меню **Добавить полную ГТД…**, полностью аналогично вышеописанному.

Формирование приходных накладных для полной ГТД, зарегистрированной при выполнении команды **Сформировать полную ГТД…**, в общем случае аналогично вышеописанному. Однако при расчете сумм в позициях формируемых накладных учитываются суммы в приходных накладных, ранее сформированных из временной, на основании которой была зарегистрирована полная ГТД. При этом для каждой позиции формируемой спецификации Система определяет сумму с налогами, указанную в позиции спецификации приходной накладной (сформированной из временной), совпадающей с формируемой по мнемокодам номенклатуры и модификации. Если сумма с налогами в формируемой накладной больше, чем сумма, заданная в позиции спецификации приходной накладной (сформированной из временной), то Система рассчитывает сумму формируемой накладной как разность между суммой, рассчитанной на основании сумм таможенных платежей, и суммой с налогами, заданной в позиции приходной накладной (сформированной из временной ГТД). Если же сумма с налогами в формируемой накладной меньше или равна сумме заданной в позиции спецификации приходной накладной (сформированной из временной), то такие позиции в спецификацию не включаются. Т.е. проводится формирование приходных накладных на суммы доплаты.

Формирование приходных накладных из документа по коррекции таможенной стоимости, в общем случае, аналогично формированию этого документа из полной ГТД, сформированной из временной. Однако Система проводит сравнение с суммами в приходных накладных, сформированных из полной ГТД, на основании которой был сформирован документ по коррекции таможенной стоимости, или с суммами в приходных накладных, сформированных из КТС, на основании которой был, в свою очередь, сформирован следующий КТС, по данным которого проводится формирование приходных накладных. Т.е. проводится формирование приходных накладных только на суммы доплаты.

Рассмотрим пример формирования приходных накладных из временных накладных.
Допустим, спецификация ГТД содержит два товара: товар 1 и товар 2.
Для товара 1 задан следующий список таможенных платежей:
платеж 1_1 – 200 руб., вид таможенного платежа связан с услугой 1;
платеж 1_2 – 200 $, вид таможенного платежа связан с услугой 2;
платеж 3_1 – 300 руб., вид таможенного платежа связан с услугой 3.
Для товара 2 задан список таможенных платежей:
платеж 2_1 – 400 $, вид таможенного платежа связан с услугой 1;

платеж 2_2 – 500 руб., вид таможенного платежа связан с услугой 3.
После выполнения пользователем команды **Сформировать | Приходную накладную...**. Система предложит для редактирования две накладные со следующими данными:

- в спецификации *первой накладной* будет две услуги, первая из которых будет иметь характеристики товара, определенные для услуги 1 (мнемокоды номенклатуры и модификации), количество 1, сумму 200 руб. и цену 200 руб. (вид таможенного платежа, связанный с услугой 1, задан для двух товаров, но платежи имеют разные валюты), а вторая – характеристики товара, определенные для услуги 3, количество 2 (вид таможенного платежа, связанный с услугой 3, задан для двух товаров), сумму 800 руб. и цену 400 руб.;
- в спецификации *второй накладной* будет также две услуги, первая из которых будет иметь характеристики товара, определенные для услуги 1 (мнемокоды номенклатуры и модификации), количество 1, сумму 400 $ и цену 400 $, а вторая – характеристики товара, определенные для услуги 2, количество 1, сумму 200 $ и цену 200 $.

Формирование накладных на возврат поставщикам

Формирование накладных на возврат поставщикам предназначено для регистрации информации о расчетах с организацией, проводящей таможенное оформление экспортируемых товаров. При работе с разделом "*Грузовые таможенные декларации*" для каждой ГТД могут быть сформированы накладные на возврат поставщикам только один раз. При этом формирование расходных накладных для различных типов ГТД различается.

Так, формирование расходных накладных для временных ГТД, полных ГТД, зарегистрированных при выполнении команды контекстного меню **Добавить полную ГТД...**, а не сформированных из *временной ГТД*, а также *КТС*, проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выполнение пользователем команды **Сформировать | Накладную на возврат поставщикам...** для ГТД, для которой ранее не проводилось формирование накладной, и задание параметров формирования;
- формирование Системой списка расходных накладных на основании сумм таможенных платежей, сгруппированных по валюте платежа, т.е. для каждой валюты платежа будет сформирована одна накладная;
- формирование Системой спецификаций расходных накладных на основании характеристик услуг, заданных для вида таможенного платежа, т.е. *спецификация каждой накладной будет содержать столько позиций, сколько видов платежей указано в таможенных платежах, имеющих заданную валюту платежа, для всех товаров*. При этом значения мнемокодов номенклатуры и модификации будут соответствовать значениям той услуги, с которой установлена связь вида платежа, количество будет равно общему количеству платежей для всех товаров, где задан один и тот же вид таможенного платежа, общая сумма платежей, выраженная в валюте платежа, будет являться суммой, включающей в себя сумму налогов, заданной в позиции спецификации расходной накладной, а цена в позиции спецификации накладной будет рассчитана как частное от деления суммы на количество;
- редактирование пользователем характеристик расходных накладных в окне "Буфер расходных накладных на возврат поставщикам: Исправление";
- регистрация Системой новых накладных в разделе "*Расходные накладные на возврат поставщикам*".

Формирование накладных на возврат поставщикам *из полной ГТД*, сформированной из временной, несколько отличается от описанного выше.

Так в окне задания параметров формирования кроме даты необходимо *установить (или снять) флажок "Последняя ГТД"*, определяющий алгоритм формирования:

- если флажок "Последняя ГТД" *не установлен*, то формирование проводится аналогично описанному выше, но только на основании тех позиций спецификации ГТД, где количество в основной единице измерения меньше, чем количество (также в основной единице измерения) в соответствующей позиции спецификации временной ГТД, на основании которой была сформирована полная ГТД. При этом сумма позиции спецификации накладной рассчитывается пропорционально сумме таможенных платежей временной ГТД и отношению количеств, заданных в спецификациях полной и временной ГТД (выраженных также в основной единице измерения);
- если флажок "Последняя ГТД" *установлен*, то формирование проводится аналогично описанному для временной ГТД, но сумма позиции спецификации расходной накладной рассчитывается как разность между суммой, рассчитанной на основании таможенных платежей временной ГТД, и суммами во всех расходных накладных, ранее сформированных из иных полных ГТД, сформированных из той же временной, что и та полная ГТД, на основании которой проводится формирование накладных на возврат поставщикам.

Наполнение ГТД данными из расходных накладных

При работе с полными ГТД имеется возможность указывать количество фактически декларируемого товара как вручную, так и при помощи включения (исключения) данных, зарегистрированных в накладных на отпуск потребителям или в накладных на отпуск в подразделения. Иными словами, провести наполнение ГТД данными о фактической отгрузке товаров. При этом для каждой ГТД наполнение может проводиться только на основании либо накладных на отпуск потребителям, либо накладных на отпуск в подразделения.

Для полных ГТД, сформированных из временных, задать фактическое количество декларируемых товаров *можно только при помощи включения (исключения)*.

Включение проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- регистрация и отработка накладных на отпуск потребителям, отражающих фактические данные о товарах, отгруженных потребителю, либо регистрация и отработка с приходом накладных на отпуск в подразделения, отражающих фактические данные о товарах, отгруженных в сбытовые подразделения;
- регистрация (добавление или формирование) полной ГТД и формирование списка декларируемых товаров;
- выполнение команды **Расходные накладные на отпуск потребителям | Включить...** или **Расходные накладные на отпуск в подразделения | Включить...** для полной ГТД;
- задание пользователем накладных, данные которых должны быть включены в ГТД, в списке, предложенном Системой;
- изменение Системой (увеличение) количественных и суммовых показателей в спецификации ГТД.

Список доступных для включения расходных накладных формируется Системой на основании тех накладных, в которых дата совпадает с датой принятия ГТД, а в спецификациях имеются товары, указанные в спецификации ГТД.

При включении накладных на отпуск потребителям, кроме вышеописанных, накладывается также условие по совпадению мнемокодов контрагента, заданного в накладной, и получателя экспортируемых товаров, заданного в ГТД.

При включении количественные показатели в позициях спецификации ГТД увеличиваются на соответствующие количественные показатели, заданные во всех позициях спецификаций указанных пользователем накладных, совпадающих по значениям в полях "Номенклатура", "Модификация", "Упаковка модификации".

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если настройка параметра Системы "Признак обновления сумм при включении расходных накладных" включена (Значение «Да»), то:

- *таможенная стоимость* увеличивается на сумму с учетом налогов (или сумму при включении накладных на отпуск в подразделения) позиции спецификации накладной, выраженную в базовой (национальной) валюте;
- *фактурная стоимость* увеличивается на сумму с учетом налогов или сумму при включении накладных на отпуск в подразделения), выраженную в валюте фактурной стоимости;
- *статистическая стоимость* увеличивается на сумму, пересчитанную из таможенной стоимости в валюту статистической стоимости по курсу, заданному в заголовке ГТД.

Если настройка параметра Системы "Признак обновления количества ГТД при включении расходных накладных" включена (Значение «Да»), то при выполнении следующих операций осуществляется перерассчет:
Расходные накладные на отпуск подразделениям|Включить, Расходные накладные на отпуск потребителям|Включить:

- "Кол-во в ОЕИ факт"="Кол-во в ОЕИ факт"+"Кол-во в ОЕИ" из накладной
- "Кол-во в ДЕИ факт"="Кол-во в ДЕИ факт"+"Кол-во в ДЕИ" из накладной
  - Если же обе эти настройки отключены (Значение «Нет»), смысл включения/выключения расходных накладных в ГТД будет утерян, т.к. ни одно из указанных полей не будет обновляться.

Исключение проводится аналогично, а стоимости и количественные характеристики соответственно уменьшаются.

Операции включения/исключения можно проводить несколько раз. Однако одна и та же расходная накладная *может быть включена только в одну ГТД*.

Регистрация списка таможенных платежей

При работе с разделом "*Грузовые таможенные декларации*" для каждого экспортируемого товара, включенного в спецификацию ГТД, имеется возможность задать список платежей за услуги, предоставляемые организацией, проводящей таможенное оформление товаров по данной ГТД. Работа со списком таможенных платежей проводится после выполнения команды контекстного меню спецификации **Таможенные платежи…**.

При этом суммы платежей указываются пользователем вручную и выражаются как в базовой (национальной) валюте, так и в валюте платежа. Список платежей может содержать платежи в разных валютах. Суммы, выраженные в валюте таможенного платежа, определяют суммы для расчетов при формировании из ГТД приходных накладных и накладных на возврат поставщикам, а суммы, выраженные в базовой (национальной) валюте, отображаются как справочная информация в позиции спецификации и в заголовке ГТД.

Кроме этого, для каждого платежа в зависимости от вида таможенного платежа отображается основа начисления и задается либо ставка за количество, либо ставка по таможенной стоимости, которые могут быть использованы (в качестве справочной информации) для расчета суммы платежа. Однако в списке платежей одного и того же товара один и тот же вид таможенного платежа может быть указан только один раз.

Основа начисления за количество может выражаться в одной из единиц измерения экспортируемого товара и представляет собой фактическое количество, заданное в позиции спецификации ГТД. Основа начисления по таможенной стоимости представляет собой таможенную стоимость экспортируемого товара.

РЕГИСТРАЦИЯ ПРИХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Вы можете зарегистрировать в Системе как внешние, так и внутренние приходные документы. К первым относятся *входящие счета на оплату*, *приходные накладные* и *доверенности на получение ТМЦ*, ко вторым – *приходные ордера*, *внутренние приходные документы* и *акты рассогласования*.

Внешние приходные документы используются для учета товаров, оказанных услуг и выполненных работ. Каждый такой документ отражает поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ со стороны одной внешней организации. С помощью этих документов ведется учет взаимных расчетов с контрагентами.

Внутренние приходные документы служат основанием для оприходования товаров на склады. Каждый такой документ отражает оприходование товаров на один склад и одно материально-ответственное лицо. С помощью этих документов ведется учет как фактического, так и планового поступления товаров на склады.

Входящие счета на оплату

Раздел "*Входящие счета на оплату*" служит для регистрации счетов на оплату, выставляемых поставщиками товаров. В зависимости от схемы работы с поставщиками входящий счет на оплату может быть выставлен до отгрузки товаров (предоплата) либо после отгрузки товаров (оплата по факту). В первом случае счет регистрируется непосредственно в разделе "*Входящие счета на оплату*", а во втором – формируется на основании *приходной накладной* или *приходного ордера*. Кроме того, входящий счет на оплату можно зарегистрировать на основании *лицевого счета* поставщика. Если с поставщиком заключен *договор* на поставку товаров и оказание услуг, входящий счет на оплату может быть сформирован на основании этапа договора в разделе "*Договоры*".

Если поставщик осуществляет поставку товаров и оказание услуг в соответствии с заказом, то счет на оплату может быть создан из *заказа поставщику*, зарегистрированному в одноименном разделе Системы. На основании зарегистрированного входящего счета на оплату Вы можете сформировать *приходную накладную* и *приходный ордер*, *доверенность на получение ТМЦ*, *плановые* и *фактические платежи*, а также сформировать и расформировать *банковские документы* и *соглашения о взаимозачетах*.

Структура входящих счетов на оплату

Пункт меню:
Документы | Приходные документы | Входящие счета на оплату

Каждый зарегистрированный входящий счет на оплату состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты счета: номер, дату регистрации, реквизиты поставщика и плательщика, номер лицевого счета поставщика, валюту документа, суммовые показатели, отражающие плановое и фактическое оприходование товара, а также суммы плановых и фактических платежей по счету. В позициях *спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: наименование, модификация, упаковка и партия товара, номер склада, количество, налоговая группа, цена, сумма.

Операции с входящими счетами на оплату

Рассмотрим подробнее основные операции с входящими счетами на оплату:

- регистрацию счета;
- изменение состояния счета;
- формирование приходной накладной;
- формирование приходного ордера;
- формирование доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- формирование (расформирование) соглашения о взаимозачетах;
- формирование планового платежа;
- формирование фактического платежа;
- формирование (расформирование) банковского документа.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть записи о товарных документах, а также о плановых и фактических платежах, сформированных на основании выбранного входящего счета на оплату.

Регистрация входящих счетов на оплату

При регистрации нового входящего счета на оплату необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (формированием из указанных выше разделов и с помощью команд контекстного меню **Добавить…** или **Размножить…**), а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация…** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

Зарегистрировать входящий счет на оплату можно также по образцу товарного документа, выполнив команду контекстного меню заголовка **Образцы…**. После выполнения этой команды Система предложит список образцов, ранее зарегистрированных в словаре "*Образцы товарных документов*". В этом списке Вам следует выбрать нужный образец и нажать кнопку **OK**. После этого Система предложит Вам окно для редактирования характеристик счета на оплату, в котором поля заполнены значениями из выбранного образца. После редактирования значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, нажмите кнопку **OK**. При этом Система зарегистрирует новый входящий счет на оплату.

Спецификация товаров и услуг может формироваться и с помощью выбора товарных позиций из словаря "*Номенклатор*", в том числе и с использованием функции ускоренного формирования товарной спецификации (пункт главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**)[1].

Изменение состояния входящих счетов на оплату

Зарегистрированный в Системе входящий счет на оплату может находиться в одном из четырех состояний:

- "Не утвержден";
- "Утвержден";
- "Аннулирован";
- "Закрыт".

При изменении состояния счета в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Только на основании утвержденных счетов можно формировать приходные товарные документы и платежи. Если счет находится в состоянии "Не утвержден", "Аннулирован" или "Закрыт", его можно перевести в состояние "Утвержден" с помощью команды **Состояние | Утвердить…** контекстного меню.

При переводе счета в состояние "Аннулирован" удаляются все плановые и фактические платежи, сформированные на его основании. Аннулировать можно неутвержденный, утвержденный или закрытый счет, если на его основании не были сформированы приходные товарные документы. Для аннулирования служит команда **Состояние | Аннулировать…** контекстного меню.

Закрыть можно неутвержденный, утвержденный или аннулированный счет. Для этого служит команда **Состояние | Закрыть…** контекстного меню.

Если входящий счет на оплату находится в состоянии "Закрыт", его *нельзя исправить или удалить*.

[1] Подробно см. разделы "Приходные накладные" и "Регистрация счетов на оплату" настоящей главы и электронную Справку.

Формирование приходных накладных, приходных ордеров и доверенностей на получение ТМЦ

На основании информации, хранящейся во входящем счете на оплату, Вы можете сформировать приходные товарные документы – приходные накладные, приходные ордера и доверенности на получение ТМЦ. Для этого служат команды **Формирование | Приходная накладная…**, **Формирование | Приходный ордер…** и **Формирование | Доверенность на получение ТМЦ…** контекстного меню списка счетов. Процесс формирования приходного товарного документа состоит из следующих шагов:

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- сначала Вам будет предложено окно "Буфер документа: Исправление" – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы, а также значения, указанные во входящем счете на оплату. Работая с окном буфера документа, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего документа;
- для начала формирования спецификации приходного документа нажмите кнопку **Спецификация…** – на экране появится окно со списком номенклатуры. Добавление номенклатуры производится по командам контекстного меню **Добавить…** или **Размножить…**. В окне редактирования параметров позиции спецификации документа Вы можете внести корректировки. Здесь же Вы можете удалить (команда **Удалить**) лишние позиции и исправить (**Исправить…**) характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего документа;
- для выхода из окна редактирования спецификации нажмите кнопку **Закрыть** – на экране вновь появится окно "Буфер документа: Исправление". Для регистрации сформированного приходного товарного документа в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **OK** этого окна.

Более подробную информацию о приходных ордерах, приходных накладных и доверенностях на получение ТМЦ Вы сможете найти в следующих разделах данной главы.

Для того чтобы суммы приходных товарных документов отразились в заголовке входящего счета на оплату, эти *документы должны быть отработаны в учете*.

Формирование соглашений о взаимозачетах

На основании информации, хранящейся во входящем счете на оплату, Вы можете сформировать соглашения о взаимозачетах. Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Формирование | Соглашение о взаимозачетах…**, которая доступна для счетов, находящихся в состоянии "Утвержден", общая сумма оплат которых не превышает суммы входящих счетов на оплату, т.е. *для не полностью оплаченных счетов*. Допускается одновременное формирование для нескольких выбранных Вами счетов. Процесс формирования соглашений состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование соглашения о взаимозачетах", где Вам следует указать дату регистрации соглашений и каталог, в котором будут зарегистрированы соглашения о взаимозачетах;
- после нажатия кнопки **OK** для каждого счета Система зарегистрирует в разделе "*Соглашения о взаимозачетах*" новое соглашение, имеющее единственный элемент схемы взаимозачета, в котором в группе "От ко-

го" лицевой счет соответствует лицевому счету, заданному во входящем счете на оплату, мнемокод контрагента соответствует мнемокоду поставщика товаров и услуг во входящем счете на оплату, и наименование контрагента соответствует наименованию контрагента, заданному в словаре "*Контрагенты*" для поставщика по счету. В группе "Кому" указываются мнемокод и наименование организации, с которой установлена связь юридического лица-плательщика по счету. Сумма элемента схемы равна сумме фактически неоплаченного остатка по счету.

Одновременно с соглашением Система в разделе "*Журнал платежей*" регистрирует новый фактический платеж на сумму равную сумме фактически неоплаченного остатка по счету.

Вид финансовой операции в платеже устанавливается в соответствии с настройками данного раздела. *Повторное формирование не допускается*.

При выполнении команды **Расформирование | Соглашение о взаимозачетах...** ранее зарегистрированные соглашение и фактический платеж удаляются. Однако, если Вы при работе с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*" добавили элемент схемы взаимозачета, а затем сформировали по нему фактический платеж, то *расформирование такого соглашения не допускается*.

Формирование платежей

На основании зарегистрированного в Системе входящего счета на оплату Вы можете сформировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню списка счетов. Процесс формирования платежа состоит из следующих этапов:

- выберите в списке входящих счетов на оплату документ, на основании которого будет сформирован платеж (плановый или фактический) и воспользуйтесь одной из указанных команд;
- Вам будет предложено окно "Плановый платеж: Исправление" (или "Фактический платеж: Исправление"). Большинство полей формы редактирования платежа заполнено по умолчанию значениями из заголовка входящего счета на оплату и из настроек Системы. Вы можете внести коррективы в характеристики формируемого платежа: изменить его номер и дату регистрации, а также изменить валюту и сумму платежа;
- для выхода из формы редактирования платежа нажмите кнопку **OK** – платеж будет зарегистрирован в каталоге раздела "*Журнал платежей*". Перед регистрацией платежа Система выполнит проверку – не превышает ли сумма платежа сумму входящего счета на оплату. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

Следует отметить, что формирование платежей можно выполнять только на основании *утвержденных* входящих счетов на оплату.

Сформированные на основании входящего счета на оплату платежи отражаются на плановом и фактическом текущем остатке лицевого счета поставщика и в заголовке счета.

Формирование банковских документов

На основании зарегистрированного в Системе входящего счета на оплату, находящегося в состоянии "Утвержден" или "Не утвержден", Вы можете сформировать банковский документ. Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Формирование | Банковский документ…**. Допускается одновременное формирование нескольких документов на основании нескольких выбранных входящих счетов на оплату (для каждого счета формируется отдельный банковский документ). Процесс формирования документа состоит из следующих этапов:

- выберите в списке входящих счетов на оплату те документы, на основании которых будут сформированы банковские документы, и воспользуйтесь указанной командой;
- в окне "Формирование банковского документа" введите параметры, необходимые для формирования (дату регистрации банковских документов, сумму, финансовую операцию, разрешение на автоматический расчет суммы документа и др.), и нажмите кнопку **ОК**.

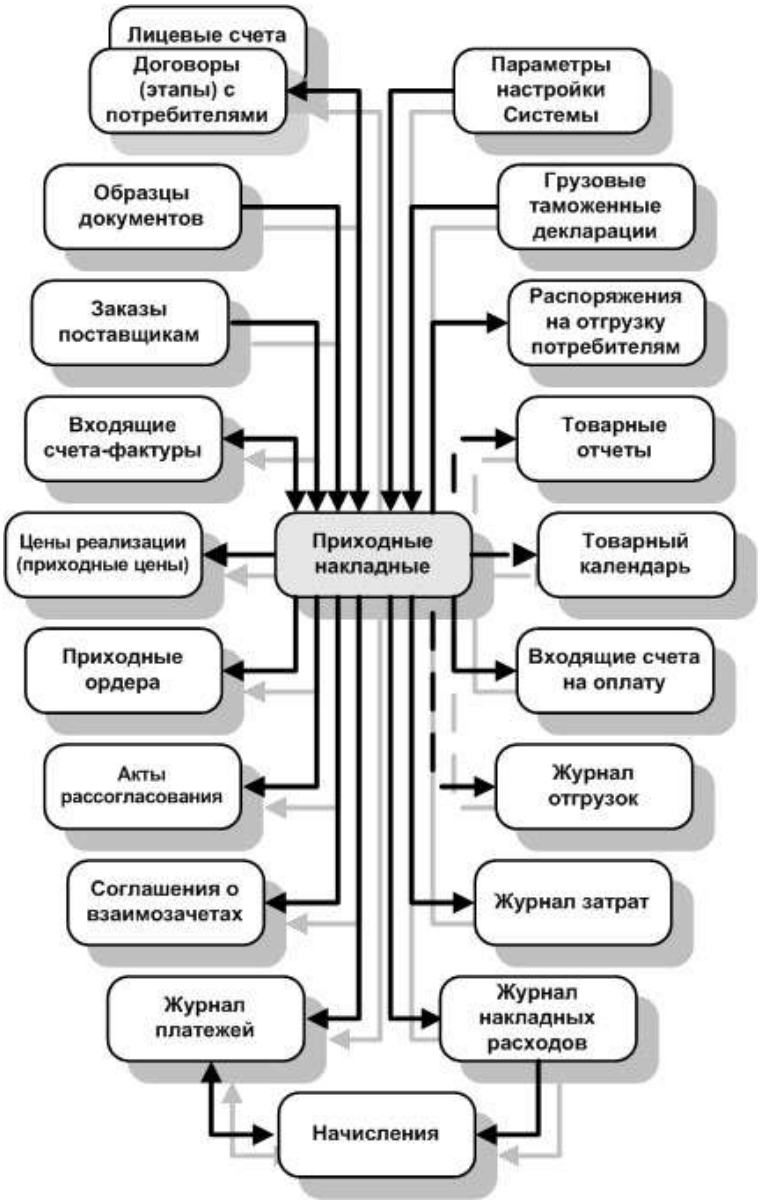
Система зарегистрирует в разделе "*Банковские документы*" новые документы и автоматически рассчитает суммы.

При формировании Система рассчитывает сумму, допустимую для формирования, как разность между суммой, включающей в себя сумму с налогами, заданной в заголовке счета, и общей суммой всех банковских документов, ранее зарегистрированных на основании того счета, по данным которого проводится формирование. Формирование допускается только в случае, если рассчитанная разность больше нуля.

Банковские документы, сформированные на основании входящих счетов на оплату, в общем случае, *не могут* быть отредактированы или удалены пользователем при работе с разделом "*Банковские документы*".

Удалить банковские документы, сформированные на основании счетов на оплату можно, выполнив команду **Расформирование | Банковские документы…**. При этом Система удалит все банковские документы, зарегистрированные на основании входящего счета на оплату, для которого выполнялась команда. Однако если на основании хотя бы одного из сформированных документов *был сформирован фактический платеж* (например, при работе с разделом "*Банковские документы*"), то *расформировать банковские документы Система не позволит*.

Приходные накладные



Раздел служит для регистрации и хранения внешних документов, подтверждающих приход товаров от поставщиков, выполнение работ или оказание услуг внешними организациями. Эти документы не являются обязательным и в документообороте Системы, так как их функции могут выполняться приходными ордерами[1]. На основании зарегистрированной в Системе приходной накладной могут быть сформированы *приходные ордера*, *входящие счета-фактуры* и *цены реализации* на товары, указанные в спецификации этой накладной, а также *распоряжения на отгрузку потребителям* на основании графиков отпуска товаров и услуг лицевого счета, *акты рассогласования*, *плановые* и *фактические платежи*, *входящие счета на оплату*, *соглашения о взаимозачетах*. В свою очередь, приходная накладная может быть сформирована на основании *входящего счета-фактуры*, *входящего счета на оплату*, *грузовой таможенной декларации*, *заказа поставщику*, зарегистрированных в Системе. Кроме того, информация, содержащаяся в приходных накладных, используется в Системе для учета *накладных расходов* и для расчета движения плановых и фактических средств на *лицевых счетах поставщиков* и *в договорах*.

Структура приходных накладных

Пункт меню:
Документы | Приходные документы | Приходные накладные

Каждая зарегистрированная в Системе приходная накладная состоит из заголовка и спецификации. В *заголовке* отражаются общие реквизиты приходной накладной: номер и дата документа, состояние документа и дата его отработки в учете, номер партии, вид складской операции, поставщик и номер лицевого счета поставщика, тип документа. Документы, регистрируемые в разделе *"Приходные накладные"* могут быть двух типов: *"накладная"* и *"акт приемки выполненных работ, оказанных услуг"*. Позиции *спецификации* содержат такие характеристики товаров, как код, модификация, упаковка, количество и цена.

[1] О работе с приходными ордерами будет рассказано в следующем разделе этой главы.

Операции с приходными накладными

Работая с разделом "*Приходные накладные*", Вы можете:

- зарегистрировать приходную накладную;
- отработать (снять отработку) приходную накладную в учете;
- зарегистрировать партию товаров;
- сформировать распоряжения на отгрузку потребителям;
- сформировать приходный ордер;
- сформировать входящий счет-фактуру;
- сформировать цены реализации;
- сформировать плановый платеж;
- сформировать фактический платеж;
- сформировать акт рассогласования;
- сформировать входящий счет на оплату;
- сформировать соглашение о взаимозачетах;
- сформировать запись журнала затрат;
- вызвать для просмотра список изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации приходной накладной;
- распечатать приходную накладную.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы и платежи, сформированные на основании выбранной приходной накладной.

Регистрация приходных накладных

При регистрации новой приходной накладной необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**), а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка в окне редактирования нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

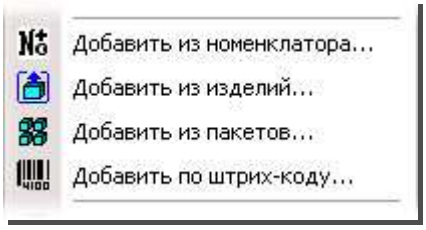
При регистрации заголовка необходимо указать тип документа: если регистрируемый документ является *актом приема выполненных работ, оказанных услуг*, то в форме редактирования заголовка следует выставить флажок *"Акт приема работ (услуг)"*. В этом случае все товары, указанные в позициях спецификации документа, должны иметь тип *"Услуга"*. Поскольку в Системе не ведется партионный и складской учет услуг, при регистрации заголовка *акта приема выполненных работ, оказанных услуг* не задаются параметры партии и склада.

Зарегистрировать приходную накладную можно также по образцу товарного документа, выбрав в контекстном меню команду **Образцы...**. Регистрация приходной накладной по образцу производится аналогично тому, как это было описано в разделе "*Входящие счета на оплату*".

Рассмотрим подробнее некоторые *особенности регистрации* спецификации приходной накладной.

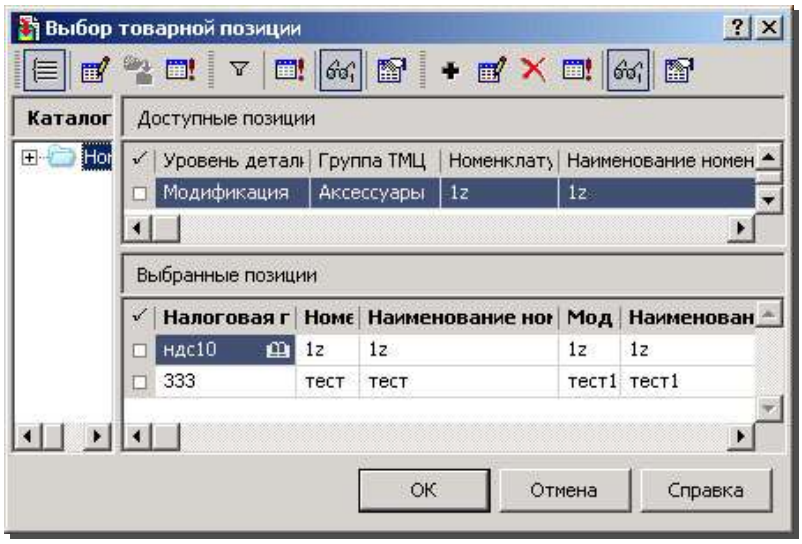
Вы можете зарегистрировать спецификацию приходной накладной[1] одним из пяти способов:

- прямым добавлением или размножением позиций с помощью указанных выше команд[2];



- на основании перечня номенклатуры из словаря *"Номенклатор"*,
- на основании перечня изделий из раздела *"Изделия"*,
- на основании перечня пакетов изделий из раздела *"Пакеты изделий"*,
- по штрих-коду из раздела *"Изделия"*.

Кроме этого, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пункта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**, которая позволяет использовать буфер обмена Системы для передачи в документы сформированных спецификаций из словаря "*Номенклатор*", разделов "*Товарные запасы*" и "*Прайс-листы*"[3].



Добавление позиций спецификации из словаря *"Номенклатор"* выполняется с помощью команды **Добавить из номенклатора...** контекстного меню спецификации. После выбора этой команды откроется окно, в котором Вы можете задать условия отбора товаров, а затем, после выполнения отбора, – окно "Выбор товарной спецификации".

Процесс формирования спецификации состоит из следующих этапов:

- добавление с помощью команд контекстного меню списка доступных позиций **Выбрать...** и **Выбрать с редактированием...** товаров в спецификацию приходной накладной из перечня, сформированного на основании словаря "*Номенклатор*", – Вы можете добавить из перечня в спецификацию накладной любое количество товаров. По первой команде выбранная номенклатура сразу отображается в нижнем списке, а по второй – сначала открывается окно редактирования параметров позиции. Прежде чем воспользоваться этой командой, отметьте позиции, которые необходимо включить в товарную спецификацию. После выбора команды на экране появится форма "Товарная спецификация: Добавление", в которой будут отображаться характеристики первой из отмеченных доступных позиций. Здесь Вы можете указать налоговую группу количество и скидку для позиции товарной спецификации, а также внести корректировки в цену. Для перехода к следующей отме-

---

[1] Описываемая далее процедура формирования спецификации является общей для всех внешних приходных товарных документов.

[2] При выполнении команды **Добавить...** открывается окно для редактирования позиции спецификации приходной накладной, в которой все поля заполняются пользователем вручную.

[3] Подробно см. электронную Справку.

ченной позиции нажмите кнопку **Следующая** и повторите процедуру редактирования. При переходе к следующей позиции автоматически будет выполняться добавление предыдущей позиции в перечень выбранных позиций. И только после нажатия кнопки **OK** номенклатура попадает в нижний список;

- регистрация налоговой группы, количества, приходной цены и склада получателя для каждого товара – выполняется как в режиме работы с формой (по команде **Исправить...** контекстного меню списка выбранных позиций), так и в режиме работы со списком (например, при нажатии в поле кнопки открывается окно соответствующего раздела), что позволяет значительно ускорить процесс заполнение спецификации;

При редактировании в режиме формы открывается форма "Позиция спецификации приходной накладной: Исправление", в которой Вы можете зарегистрировать или исправить необходимые характеристики выбранной записи. При редактировании в режиме работы со списком, необходимо прямо в списке "Выбранные позиции" выбрать ячейку, содержание которой Вы желаете изменить, после чего либо ввести в эту ячейку нужное значение с клавиатуры, либо воспользоваться указанной кнопкой выбора. Редактировать таким образом можно только те столбцы списка "Выбранные позиции", *заголовки которых выделены жирным шрифтом*.

- окончательное формирование спецификации – после нажатия кнопки **OK** окна "Выбор товарной спецификации" все выбранные позиции будут добавлены в спецификацию приходной накладной.

Добавление позиций спецификации из *раздела "Изделия"* (*раздела "Пакеты изделий"*) выполняется с помощью команды **Добавить из изделий...** (**Добавить из пакетов...**) контекстного меню спецификации накладной. После выбора этой команды на экране сначала появится окно, в котором Вы можете задать условия отбора изделий (пакетов), а затем, после выполнения отбора, – окно "Выбор товарной спецификации". В левой части этого окна содержится дерево каталогов раздела "*Изделия*" ("*Пакеты изделий*"), в верхнем списке правой части ("Доступные позиции") – перечень изделий (пакетов), зарегистрированных в выбранном каталоге раздела "*Изделия*" ("*Пакеты изделий*"), в нижнем списке правой части ("Выбранные позиции") – перечень изделий (пакетов), выбранных для формирования спецификации приходной накладной. *Процесс формирования спецификации выполняется аналогично описанному выше случаю выбора из номенклатора*.

Добавление позиций спецификации *по штрих-коду* выполняется с помощью команды **Добавить по штрих-коду...** контекстного меню спецификации. Процесс формирования спецификации в этом случае состоит из следующих шагов:

- после вызова указанной команды открывается окно "Выбор товарной спецификации", в котором необходимо указать штрих-код партии товара, модификации товара, упаковки модификации товара или изделия, а затем нажать кнопку **OK**;
- в открывшемся окне "Выбор товарной спецификации", которое содержит в отличие от первых трех способов только один список "Выбранные позиции", необходимо в режиме списка или формы отредактировать (указать налоговую группу, количество, приходную цену и номер склада) или удалить любую из предложенных Системой позиций, после чего нажать кнопку **OK**. Выбранные позиции будут добавлены в спецификацию приходной накладной.

Следует учитывать, что при создании партии товара штрих-код переносится из модификации или упаковки модификации в партии товара. Может существо-

вать множество записей с одинаковым штрих-кодом, и, как следствие, при выборе по штрих-коду в товарных документах подбирается множество записей с заданным штрих-кодом. Для устранения данной проблемы в Системе при формировании списка позиций для приходной накладной пропускаются записи с детализацией до партии, если среди отобранных по штрих-коду существуют записи с другой детализацией и такими же атрибутами товара (*модификация номенклатуры, упаковка модификации, серия, страна, ГТД*). Т.е. если выбранный штрих-код задан в модификации, то партии товара с таким же штрих-кодом и такими же модификацией номенклатуры, упаковкой модификации, серией, страной производителя, ГТД пропускаются.

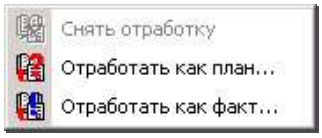
Алгоритм выбора по штрих-коду в разных разделах Системы проверяет уникальность разных параметров партий, а именно:

- *модификация номенклатуры, упаковка модификации* для лицевых счетов, планов закупок и продаж, заказов, накладных на возврат поставщикам и актов списания;
- *модификация номенклатуры, упаковка модификации, серия, страна, ГТД* для приходных накладных и ордеров, приходов из подразделений, входящих счетов на оплату и доверенностей на получение ТМЦ;
- *номенклатура, модификация номенклатуры* для журнала предложений поставщиков.

Отработка приходных накладных в учете

После регистрации приходная накладная должна быть отработана в учете, так как только отработанные накладные используются Системой для расчета движения плановых и фактических средств на *лицевых счетах поставщиков* и *в договорах*.

Приходная накладная может быть отработана в учете *как план* и *как факт*.



При отработке приходной накладной *как план* (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Отработать как план...**) Система *автоматически* пересчитывает плановый текущий остаток (исходящее сальдо) по этапу договора или по лицевому счету поставщика, к которому относится приходная накладная.

При отработке приходной накладной *как факт* (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Отработать как факт...**) Система *автоматически* пересчитывает и плановый, и фактический текущие остатки (исходящие сальдо) по этапу договора или текущие остатки по лицевому счету поставщика, к которому относится приходная накладная. Кроме того:

- регистрируется ранее не зарегистрированная партия товаров и проверяется соответствие мнемокодов юридических лиц (покупателя и представителя организации), заданных в накладной и в ранее зарегистрированной партии;
- сумма с учетом налогов и количественные показатели, указанные в позициях спецификации накладной, отражаются на исполнении графика поступления товаров и услуг (с учетом точки графика, заданной в заголовке приходной накладной);
- если проводится отработка приходной накладной, связанной с заказом поставщику (по любой из возможных цепочек, например: приходная накладная сформирована из входящего счета на оплату, порожденного от заказа поставщику), то проводится расчет исполнения заказа;

Если в спецификации накладной указан склад, то поиск позициии спецификации документа (графика поступления, исполнения спецификации заказа, спецификации входящего счета на оплату), на которой отражается позиция спецификации накладной, производится с учетом

указанного склада. Если в позиции спецификации накладной склад не задан, то отражение производится на позиции, в которой склад отсутствует.

- сумма с учетом налогов, указанная в заголовке приходной накладной, увеличивает сумму оприходованных товаров в заголовке входящего счета на оплату, а суммы с учетом налогов и количественные показатели позиций спецификации накладной увеличивают показатели исполнения в позициях входящего счета на оплату.

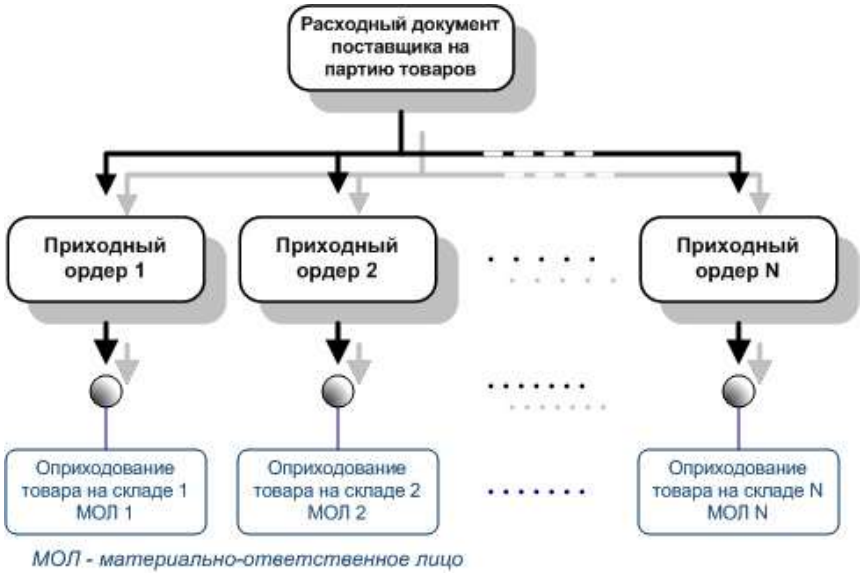
Кроме этого, при отработке накладной Система регистрирует запись в *журнале отгрузок*[1]. При фактической отработке накладной, находящейся в состоянии "Отработан как план", в журнале регистрируется фактическая отгрузка, и удаление плановой отгрузки *не производится*.

Для отработки приходной накладной необходимо указать дату отработки, после чего документу автоматически присваивается состояние "Отработан как план" или "Отработан как факт" в зависимости от выбранного вида отработки. В случае необходимости к отработанной приходной накладной может быть применена команда снятия отработки в учете **Состояние | Снять отработку**. При этом в регистрах договоров и лицевых счетов *автоматически* аннулируется вся информация, сформированная на основании приходной накладной, а самому документу присваивается состояние "Не отработан".

Регистрация партий товаров

Понятие партии в Системе связано с совокупностью товаров (не услуг), получаемых от одного поставщика (внешнего контрагента или внутреннего подразделения) одним юридическим лицом по одной приходной накладной (или по какому-либо другому сопроводительному документу). Это понятие является определяющим в Системе и тесно связано с такими понятиями, как партия товара и товарный запас.

Товар, приходуемый по конкретной партии, называется в Системе *партией товара*. Иными словами, партия товара – это понятие, объединяющее в себе характеристики товара (заданные на уровне модификации или упаковки модификации), характеристики партии и параметры партии.



[1] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

Партия товара, хранимая на конкретном складе, называется в Системе *товарным запасом*.

Партия определяется кодом, датой поступления товаров и ссылкой на поставщика товаров и услуг (внешнего или внутреннего), а также ссылкой на юридическое лицо, определяющее принадлежность партии. В Системе различают *партии следующих видов*:

- *внешние* – имеют обязательную ссылку на контрагента и юридическое лицо. Они предназначены для оприходования товаров, поступающих от внешних поставщиков (продавцов);
- *внутренние* – имеют обязательную ссылку на подразделение и юридическое лицо. Они предназначены для оприходования товаров из подразделений;
- *внешние без учета контрагента* – имеют обязательную ссылку на подразделение и юридическое лицо, но предназначены для оприходования товаров, поступающих от контрагентов.

Кроме этого, партия может иметь признак того, что она предназначена для учета *комиссионных товаров*[1] или для учета товаров, поступивших на ответственное хранение.

Регистрация партии выполняется в два этапа. Сначала, в процессе регистрации заголовка приходной накладной (команда контекстного меню **Добавить...**), в поле "Партия" указывается код партии товаров. Затем, при отработке приходной накладной в учете, Система автоматически регистрирует партию с указанным кодом. Допускается ввод ранее зарегистрированной партии товара только в том случае, если в настройках Системы в каталоге "Приходные накладные" задан параметр *"Возможность заведения нескольких приходных накладных с одним номером партии"*.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Значение кода партии может задаваться:

- вручную или выбором из списка ранее зарегистрированных партий товаров;
- по умолчанию, если в настройках Системы в каталоге "Партии товаров" задан параметр *"Автоматическая генерация кода партии в приходных документах"*. В этом случае производится автоматическая генерация кода.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Автоматическая генерация кода партии проводится с учетом настроек Системы. Если в настройках Системы задан параметр *"Префикс кода партии"*, то устанавливается значение, на единицу большее, чем последний зарегистрированный в Системе код партии с указанным префиксом. Если данный параметр настроек Системы не задан, то устанавливается код, на единицу больший, чем наибольший из ранее зарегистрированных в Системе кодов партии.

Для корректной генерации кода партии префикс, задаваемый в настройках, *должен заканчиваться буквой, а не цифрой*. Наибольшим считается код, имеющий наибольшее число знаков, а при равенстве знаков – наибольшую последнюю цифру.

При вводе кода ранее незарегистрированной партии (или отсутствии значения в поле "Партия") в момент отработки документа Система проводит автомати-

[1] Более подробно о комиссионных товарах см. "Учет комиссионных товаров".

ческую генерацию кода и регистрирует партию автоматически. Однако в этом случае автоматически сгенерированный код в поле "Партия" не отображается, что не влияет на функционирование Системы. *Для корректной генерации кода партии при одновременной отработке нескольких приходных документов*, в которых заданы одинаковые коды, но разные контрагенты (подразделения) и покупатели (представители), в настройках Системы *должен быть* установлен параметр *"Автоматическая генерация кода партии при отработке приходных документов"*.

При автоматической генерации кода партии, если задана складская операция, предназначенная для учета комиссионных товаров, то регистрируется партия, предназначенная для учета комиссионных товаров.

Код партии должен быть уникальным – в случае совпадения кодов при отработке накладной в учете выдается соответствующее предупреждение. Список партий товаров, зарегистрированных в Системе, хранится в специальной таблице и используется в дальнейшем при регистрации приходных ордеров на основании приходных накладных.

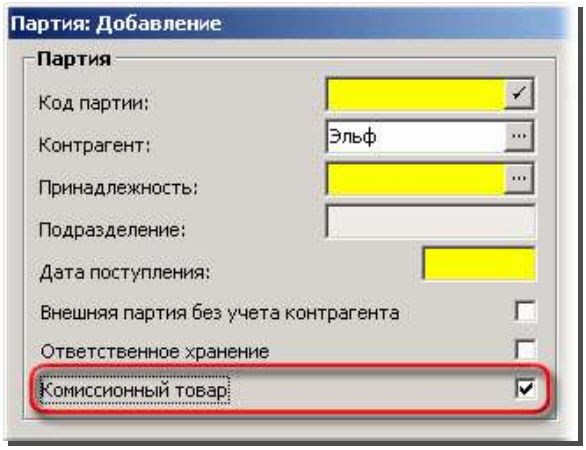
Для более детального учета движения партий товаров предназначены параметры партии, такие как серия, реквизиты грузовой таможенной декларации, страна, где был произведен товар. Параметры партии товара задаются при регистрации позиций спецификаций различных приходных товарных документов. При полном совпадении мнемокода товара (модификации, упаковки модификации), кода и значений параметров партии Система ведет единый учет движения таких товарных запасов. В случае если при оприходовании товаров устанавливаются разные значения параметров партии, то такие товары образуют разные товарные запасы и движение таких товарных запасов учитывается раздельно.

Для каждой партии товара могут быть заданы дополнительные параметры партии, такие как срок годности, производитель, сертификат и штрих-код товара. Дополнительные параметры партии задаются при регистрации позиций спецификаций различных товарных документов и при работе с разделом "*Товарные запасы*". Но, в отличие от параметров партии, в случае, если товар с таким кодом и параметрами партии был ранее зарегистрирован в разделе "*Товарные запасы*" (т.е. в Системе существует такой товарный запас), при отработке в учете приходного ордера или документа по приходу из подразделений, а также при работе с разделом "*Товарные запасы*", значения дополнительных параметров могут быть обновлены. Т.е. одна и та же партия товара в заданный момент времени не может иметь различные значения дополнительных параметров.

Регистрация партии товаров при отработке приходной накладной в учете никак не отражается в регистре *товарных запасов*. Записи о новой партии товаров появляются в разделе "*Товарные запасы*" только после оприходования этих товаров с помощью *приходных ордеров* или документов по *приходу из подразделений*.

Учет комиссионных товаров

В Системе учет комиссионных товаров имеет некоторые особенности и проводится следующим образом.



При поступлении (оприходовании) комиссионного товара в Системе регистрируются приходная накладная (или приходный ордер), в которой задаются *партия* и складская операция, предназначенные для учета только комиссионных товаров (имеющие специальные признаки – *флажки "Комиссионный товар"*).

Отгрузка комиссионного товара производится так же, как и отгрузка обычного товара. Т.е. регистрируется накладная на отпуск потребителям[1], а товарный запас в спецификацию включается из партии, предназначенной только для учета комиссионных товаров.

При этом формирование входящих счетов-фактур из приходных накладных (приходных ордеров), в которых указаны партии для учета комиссионных товаров, не допускается, а решение о включении или невключении входящих счетов-фактур в книгу покупок, зарегистрированных непосредственно в разделе "*Входящие счета-фактуры*", принимается пользователем.

При формировании исходящих счетов-фактур из накладных на отпуск потребителям[2] для товаров, отгружаемых из партий, предназначенных для учета комиссионных товаров, формируется отдельный счет-фактура. Т.е. если в спецификации накладной указаны товары как из "обычных" (не комиссионных) партий, так и из партий для учета комиссионных товаров, то при формировании в разделе "*Исходящие счета-фактуры*" Система регистрирует два счета-фактуры: один – для товаров из "обычных" партий, второй – для комиссионных товаров.

Распределение связанных с приходными накладными накладных расходов по товарным запасам

С приходной накладной может быть связан список накладных расходов. Для доступа к этому списку предназначена команда **Накладные расходы...** контекстного меню списка приходных накладных. Эта команда доступна только для приходной накладной в состоянии "Отработан как факт". После выбора данной команды контекстного меню раскрывается окно "Накладные расходы", состоящее из списка накладных расходов, связанных с приходной накладной, и списка товарных запасов, по которым распределена сумма выбранного накладного расхода. Работая в данном окне со списком накладных расходов, Вы можете:

- выполнить типовые действия, т.е. добавить, исправить, размножить и удалить запись о накладном расходе из списка;
- сторнировать накладной расход (удалить сторнирующие расходы);
- распределить выбранные накладные расходы по товарным запасам, удалить распределение;

---

[1] Регистрация расходных накладных подробно описана в разделе "Регистрация расходных накладных" настоящей главы.

[2] Более подробно формирование исходящих счетов-фактур из накладных на отпуск потребителям описано в разделе "Регистрация расходных накладных" настоящей главы.

- отработать начисление (снять отработку), сформированное по накладному расходу.

Рассмотрим подробнее эти действия. Для добавления новой записи о накладном расходе предназначены команды **Добавить...** и **Размножить...** контекстного меню списка накладных расходов. После выполнения одной из команд раскрывается форма редактирования "Накладные расходы: Добавление", состоящая из двух вкладок: "Накладные расходы" и "Начисления". На вкладке "Накладные расходы" необходимо задать мнемокод услуги, являющейся источником информации о накладном расходе. Вы можете задать мнемокод услуги, указанной в спецификации накладной – в этом случае сумма накладного расхода включена в общую сумму по документу. Вы также можете задать услугу, не входящую в спецификацию накладной – в этом случае сумма накладного расхода не включена в общую сумму по документу. *Если Вы желаете включить результаты распределения накладного расхода в товарный отчет*, установите соответствующий флажок на вкладке "Накладные расходы". Кроме того, на этой вкладке задается валюта и сумма накладного расхода. Если необходимо, чтобы сумма накладного расхода была распределена не по всем товарам, указанным в спецификации приходной накладной, задайте значения полей группы "Отбор строк спецификации". Например, если Вы зададите мнемокод товара, то распределение суммы накладного расхода будет производиться только по тем позициям спецификации приходной накладной, в которых указан этот товар. Наконец, на вкладке "Накладные расходы" задается тип распределения, определяющий способ расчета суммы, распределяемой по товарным запасам. Вы можете выбрать один из шести способов расчета, подробно описанных в разделе "*Журнал накладных расходов*" главы **"Цены и учет платежей"**:

- по сумме товара;
- по количеству в основной единице измерения;
- по количеству в дополнительной единице измерения;
- вручную;
- по весу;
- по объему.

Если Вы зарегистрировали накладной расход, сумма которого не включена в общую сумму документа, у Вас имеется возможность сформировать на основании этого накладного расхода начисление. Для этой цели на вкладке "Начисления" формы редактирования "Накладные расходы: Добавление" установите флажок *"Создавать начисление"*. Далее укажите каталог раздела *"Начисления, штрафы, пени"*, в котором будет зарегистрировано это начисление. На вкладке "Начисления" необходимо задать мнемокод контрагента, которому должна быть погашена задолженность по начислению, номер лицевого счета, на котором будут отражаться результаты отработки начисления, зарегистрированного на основании накладного расхода, а также мнемокод налоговой группы для расчета суммы начисления. Кроме того, Вы можете задать календарную дату оплаты по начислению и мнемокод финансовой операции.

Для того чтобы распределить накладной расход по товарным запасам, выполните команду **Распределить...** контекстного меню списка накладных расходов. При работе с разделом "*Приходные накладные*" может быть проведено только распределение суммы накладного расхода *по товарным запасам*, заданным в спецификации приходной накладной, т.е. способом по *"Текущему документу"*, где текущим документом является приходная накладная, для которой в глав-

ном окне раздела была выполнена команда **Накладные расходы...**[1]. Распределение проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- задание значения распределяемой суммы и характеристик валют в окне редактирования характеристик накладного расхода;
- автоматический расчет Системой суммы накладного расхода, распределяемой на товарный запас, заданный в спецификации приходной накладной в зависимости от типа распределения;
- редактирование сумм, автоматически рассчитанных Системой (если распределение имеет тип *"Вручную"* или пользователь имеет специальные права).

Система позволяет производить групповое распределение накладных расходов по спецификации приходной накладной. Если пользователь выбрал несколько накладных расходов и команду **Распределить...**, то окно "Журнал накладных расходов: Распределение" не открывается. Каждая отмеченная запись накладного расхода распределяется по спецификации накладной. При этом:

- датой распределения становится системная дата;
- сумма распределения каждой записи равна разности между назначенной суммой и уже распределенной суммой накладного расхода с учетом курсов валют, назначенных в записях накладных расходов.

Отменить результаты распределения можно одним из следующих способов:

- удалить запись в списке товарных запасов, на которые распределена сумма накладного расхода;
- выполнить команду **Удалить распределение**, в этом случае будут удалены все записи о распределении;

Система позволяет производить групповое удаление распределения накладных расходов. При этом удаление производится для каждой выбранной пользователем строки накладного расхода.

- выполнить команду **Состояние | Снять отработку** в главном окне раздела "*Приходные накладные*".

Редактирование и удаление данных о распределении суммы накладного расхода, включенных в товарный отчет, *не допускается*.

При регистрации в Системе накладного расхода, сумма которого не включается в общую сумму документа, но приводит к образованию кредиторской задолженности, в разделе *"Начисления, штрафы, пени"* регистрируется начисление по данным, заданным пользователем при регистрации накладного расхода. При выполнении команды контекстного меню списка накладных расходов **Отработать начисление**, доступной только для накладных расходов, образующих кредиторскую задолженность, начисление переводится в состояние "Отработан" и сумма накладного расхода отражается на лицевом счете.

При выполнении команды **Снять отработку начисления** можно удалить результаты ранее проведенной отработки начисления.

Сторнирование накладного расхода проводится по команде **Сторнировать...** с целью регистрации информации, отражающей изменение суммы окончательно распределенного накладного расхода по данным фактического оприходования товаров на склад, для приходной накладной, если все товары, указанные в спе-

---

[1] Подробное описание видов и способов распределения накладных расходов см. в разделе "Журнал накладных расходов" главе **"Цены и учет платежей"**.

цификации приходной накладной, фактически оприходованы на склад, последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор пользователем накладного расхода для сторнирования;
- задание параметров для сторнирования в специальном окне (видов складских операций и способа сторнирования – по актам рассогласования или приходным ордерам);
- расчет Системой суммы сторнирующего накладного расхода на основании выбранных Системой актов рассогласования или приходных ордеров и регистрация данных о распределении сторнирующей суммы накладного расхода.

Направления складских операций сторнируемого (т.е. накладного расхода, для которого выполнялась команда **Сторнировать...**) и сторнирующего (т.е. формируемого) расходов должны быть противоположны. Иными словами, если сторнируемый накладной расход имеет складскую операцию типа "Приход", то в окне задания параметров для формирования сторнирующего накладного расхода следует задавать складскую операцию, имеющую тип "Расход", и наоборот.

Выбор актов рассогласования или приходных ордеров, данные которых используются для распределения сторнирующей суммы, проводится среди тех документов, которые "связаны" с приходной накладной (т.е. сформированы из приходной накладной или приходного ордера, в свою очередь, сформированного из приходной накладной). В позициях спецификаций этих документов должен быть указан хотя бы один товарный запас, на который была распределена сумма выбранного для сторнирования накладного расхода. При этом фактические суммы, указанные в позициях спецификаций приходных ордеров или актов рассогласования, должны быть меньше суммы по документу, а номер склада в документе либо отсутствует (только для актов), либо совпадает с номером склада товарного запаса, на который проведено распределение. Т.е. при пересчете товаров была выявлена недостача по отношению к данным, указанным в приходной накладной.

Если в спецификациях приходных ордеров или актов рассогласования заданы параметры партии товара, то они выбираются для сторнирования только тех записей о распределении накладного расхода, в которых указаны именно эти параметры партии. Если же в спецификациях приходных ордеров или актов параметры партии товаров не заданы, то данные в них могут использоваться для сторнирования любой записи о распределении накладного расхода (совпадающей по мнемокодам номенклатуры, модификации и упаковки). Если документ, удовлетворяющий этим условиям, не найден, то сторнирование не проводится. *Каждый документ может быть использован для сторнирования только один раз, т.е. в выборе документов участвуют только те акты или приходные ордера, которые не связаны ни с одним сторнирующим накладным расходом.*

Далее для каждого отобранного документа выполняется следующее:

- регистрируется сторнирующий накладной расход на сумму, пропорциональную недостаче, и "связывается" с этим документом;
- сумма сторнирующего накладного расхода распределяется по товарным запасам, указанным в списке товарных запасов, по которым проведено распределение накладного расхода, пропорционально сумме распределения и сумме недостачи. При этом если для накладного расхода было сформировано начисление, то дополнительно формируется начисление на сумму, пропорциональную недостаче.

Для каждого накладного расхода сторнирование проводится только один раз. Удаление сторнирующих накладных расходов проводится при выполнении команды **Удалить сторнирующие расходы**, выполненной для сторнируемого накладного расхода только при работе с разделом "*Приходные накладные*".

Сторнирующие накладные расходы включаются в товарные отчеты, если в момент сторнирования задан параметр настройки Системы "Признак включения Журнала накладных расходов в товарные отчеты". Иными словами, поскольку при формировании сторнирующего накладного расхода проводится автоматическое его распределение, которое не может быть изменено иначе как при удалении расхода, то для того чтобы расход получил признак включения в товарный отчет, следует задавать значение "Да" указанному параметру настройки.

Начисления, созданные при сторнировании, включаются в товарные отчеты, только если в момент формирования задан параметр настройки "Переносить информацию о начислении в товарные отчеты".

Формирование приходных ордеров

Оприходование товаров, указанных в спецификации приходной накладной, выполняется с помощью приходных ордеров. Вы можете зарегистрировать эти документы в разделе "*Приходные ордера*", а можете сформировать их непосредственно из приходных накладных. Для этого служит команда **Формирование | Приходный ордер** контекстного меню списка накладных. Процесс формирования приходного ордера состоит из следующих этапов:

- после выбора указанной команды открывается окно "Формирование приходных ордеров" – здесь Вы можете указать номер склада, на который будут приходоваться товары, и валюту приходного ордера;

Если номер склада, на который приходуются товары, указан в заголовке приходной накладной, Система автоматически подставит этот же номер склада в приходный ордер. Если номер склада указан в каждой позиции спецификации приходной накладной, Вы можете его не задавать при формировании приходного ордера. Система автоматически сформирует отдельный приходный ордер на каждый склад.

- после нажатия кнопки **OK** окна "Формирование приходных ордеров" Вам будет предложено окно "Буфер приходных ордеров: Исправление" – здесь Вы можете внести корректировки в заголовок и спецификацию будущего приходного ордера или нескольких приходных ордеров, если товары, указанные в приходной накладной, приходуются на разные склады;
- для формирования спецификации приходного ордера нажмите кнопку **Спецификация...**, после чего раскроется окно спецификации буфера актов рассогласования. Список позиций спецификации формируемого документа совпадает со спецификацией приходной накладной. С помощью команды **Исправить...** Вы можете вызвать окно "Позиция спецификации буфера приходного ордера: Исправление";
- для выхода из окон редактирования буфера и позиции спецификации нажмите кнопки **OK** или **Закрыть** – приходный ордер будет зарегистрирован в разделе "*Приходные ордера*".

Формирование входящих счетов-фактур

На основании зарегистрированной в Системе приходной накладной Вы можете сформировать входящий счет-фактуру. Для этого служит команда **Формирование | Входящий счет-фактура...** контекстного меню.

Следует отметить, что формирование входящих счетов-фактур можно выполнять только на основании приходных накладных, отработанных в учете *как факт* и не предназначенных для учета комиссионных товаров[1].

Процесс формирования входящего счета-фактуры состоит из следующих этапов:

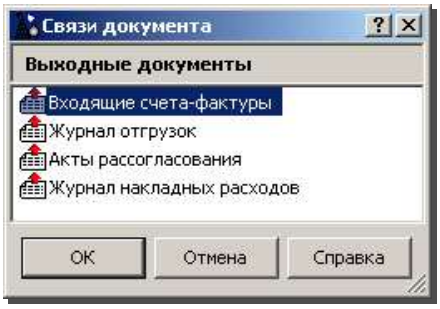
- выберите в списке приходных накладных документ, на основании которого будет сформирован входящий счет-фактура, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Формирование входящих счетов-фактур" – здесь необходимо указать каталог раздела "*Входящие счета-фактуры*", дату регистрации счета-фактуры и дату его поступления, префикс его внутреннего номера и внешний номер, присвоенный поставщиком, а также параметры для консолидации (если Вы проводите формирование по данным нескольких накладных). Все остальные характеристики Система автоматически подставит в счет-фактуру из приходной накладной;
- для выхода из окна "Формирование входящих счетов-фактур" нажмите кнопку **OK** – счет-фактура будет зарегистрирован в указанном каталоге раздела "*Входящие счета-фактуры*".

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть входящий счет-фактуру и приходные ордера, сформированные на основании выбранной приходной накладной, а также документ, на основании которого была сформирована эта накладная.

Вы можете выбрать сразу несколько приходных накладных от одного поставщика и сформировать на их основании *консолидированный* входящий счет-фактуру.

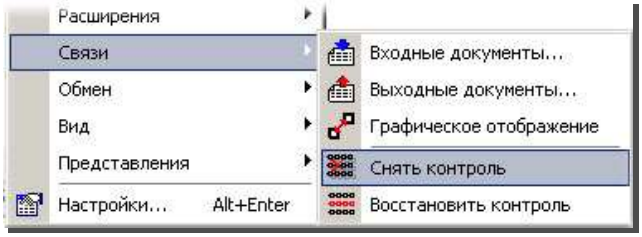
Если на основании хотя бы одной приходной накладной был ранее сформирован счет-фактура, то Система *не позволит Вам сформировать консолидированный счет-фактуру*.

На основании одной приходной накладной Вы можете последовательно сформировать несколько входящих счетов-фактур.



Для этого после формирования первого счета-фактуры с помощью команды контекстного меню **Связи | Выходные документы...** раскройте окно "Связи документа", в котором будет содержаться перечень документов, связанных с выбранной приходной накладной. Выберите из них входящие счета-фактуры и нажмите кнопку **OK**. Откроется окно "Входящие счета-фактуры ← Приходные накладные", в котором Вы найдете сформированный счет-фактуру.

[1] Более подробно о комиссионных товарах см. в разделе "Учет комиссионных товаров".



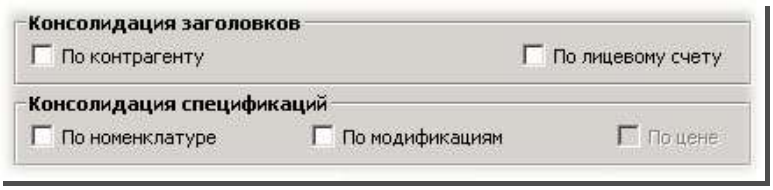
В этом окне выполните команду **Связи | Снять контроль** контекстного меню, после чего уменьшите количество товара в позициях спецификации счета-фактуры. Теперь Вы можете сформировать еще один входящий счет-фактуру по приходной накладной.

Во вновь сформированном счете-фактуре Система автоматически рассчитает количество в каждой позиции спецификации как разность между количеством, указанным в спецификации приходной накладной, и количеством, указанным в спецификации ранее сформированного счета-фактуры. Аналогичным образом Вы можете сформировать третий, четвертый и т.д. входящий счет-фактуру по данной приходной накладной.

Если на основании нескольких приходных накладных был сформирован *консолидированный* счет-фактура, то в дальнейшем ни по одной из этих накладных не могут быть сформированы новые счета-фактуры.

При формировании по данным нескольких приходных накладных *в зависимости от способа консолидации* заголовков и спецификаций накладных Система формирует несколько счетов-фактур.

Если Вы зададите способ консолидации *"По контрагенту"*, то все накладные, где заданы одинаковые мнемокоды поставщиков товаров, будут объединены Системой в одну группу и для каждой группы будет зарегистрирован один счет-фактура.



При этом в счет-фактуру переносятся данные из первой среди выбранных Вами накладных данной группы.

Если Вы дополнительно зададите способ консолидации *"По лицевому счету"*, то все накладные, объединенные Системой в одну группу, имеющие одинаковые номера лицевых счетов, будут объединены Системой в одну подгруппу и для каждой подгруппы будет зарегистрирован один счет-фактура. При этом в счет-фактуру переносятся данные из первой среди выбранных Вами накладных данной подгруппы.

Если Вы зададите способ консолидации спецификаций *"По модификациям"*, то позиции спецификаций накладных, вошедших в группу или подгруппу для формирования счета-фактуры, объединяются (т.е. суммируются количественные и суммовые показатели) по совпадению значений в полях "Номенклатура", "Модификация", "Упаковка модификации", "Страна производителя", "Реквизиты ГТД", "Налоговая группа" и "Цена" (если дополнительно установлен признак консолидации *"По цене"*). Если признак консолидации "По цене" не установлен, то в счет-фактуру переносится цена из первой накладной.

Если Вы зададите способ консолидации спецификаций *"По номенклатуре"* и не зададите способ "По модификации", то позиции спецификаций накладных, вошедших в список для формирования счета-фактуры, объединяются (т.е., суммируются количественные и суммовые показатели) по совпадению значений в полях "Номенклатура", "Страна производителя", "Реквизиты ГТД",

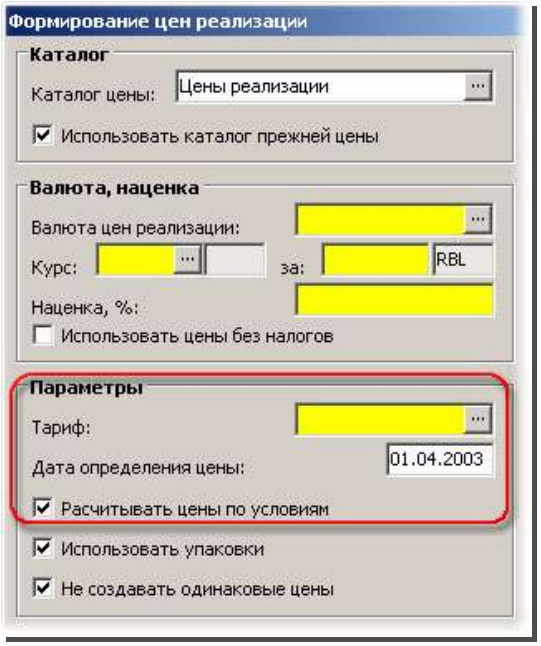
"Налоговая группа" и "Цена" (если дополнительно установлен признак консолидации *"По цене"*). Если признак консолидации "По цене" не установлен, то в счет-фактуру переносится цена из первой накладной.

Если Вы не зададите ни один из вышеописанных способов консолидации, то позиции спецификации переносятся без изменений.

Формирование цен реализации

Если товары, указанные в спецификации приходной накладной, предназначены для реализации, Вы можете непосредственно из раздела "*Приходные накладные*" сформировать цены реализации для этих товаров на основании приходных цен, указанных в позициях спецификации.

Для этого служит команда **Формирование | Цены реализации...** контекстного меню списка накладных.



После выбора этой команды на экране появится окно "Формирование цен реализации". В этом окне необходимо указать каталог раздела "*Цены реализации*", в который будут помещены вновь сформированные позиции, валюта и дата определения цен реализации, а также наценка и тариф. Здесь же Вы можете указать, *нужно ли формировать цены реализации в зависимости от условий (вида отгрузки, вида оплаты и номера склада)*, указанных в тарифе.

Для выхода из окна "Формирование цен реализации: Параметры" нажмите кнопку **OK** – на экране появится окно "Буфер назначения цен реализации", в котором Вы можете просмотреть вновь сформированные *базовые* цены реализации (для каждой комбинации модификации, упаковки и партии товаров) и внести в них исправления, если это необходимо.

С помощью команды **Условия...** контекстного меню списка цен по каждой базовой цене реализации Вы можете просмотреть и исправить *уточняющие* цены для различных видов отгрузки, оплаты и для различных складов[1]. С помощью команды **История цены реализации...** контекстного меню Вы можете просмотреть историю по каждой базовой цене реализации. Для окончательного формирования цен реализации нажмите кнопку **OK** окна "Буфер формирования цен реализации".

Необходимо отметить, что при формировании цен реализации Система выполняет *автоматическую* проверку совпадения характеристик вновь формируемых цен (мнемокод товара, код тарифа, принадлежность) с характеристиками заголовков цен, уже зарегистрированных в разделе "*Цены реализации*". В случае такого совпадения значение вновь сформированной цены реализации помещается в спецификацию соответствующего заголовка, зарегистрированного в разделе "*Цены реализации*". При этом каталог, указанный в окне "Формирование цен реализации: Параметры", игнорируется.

---

[1] Подробнее о ценах реализации и об операциях с ними Вы можете узнать в разделе "Цены реализации и прайс-листы" главы **"Цены и учет платежей"**.

Если выставлен флажок "Не создавать одинаковые цены" и в словаре *"Номенклатор"* для данного товара *не* выставлен флажок "Цены по партиям", то в том случае, когда значения "новой" и "старой" (т.е. найденной в разделе "*Цены реализации*") цен реализации совпадают и дата "новой" цены попадает в диапазон действия "старой", новая позиция спецификации цены реализации не формируется.

Формирование цен реализации для партий товаров проводится только для товаров, имеющих уровень детализации "Цены по партиям" (напомним, что уровни детализации цен для каждого товара определяются в словаре "*Номенклатор*"), если партия товара, указанная в позиции спецификации, ранее зарегистрирована в Системе (иными словами, если в разделе "*Товарные запасы*" имеется запас с такими же значениями модификации, упаковки модификации, кода партии, серии, реквизитов ГТД и страны производителя товара).

Формирование соглашений о взаимозачетах

На основании информации, хранящейся в приходной накладной, Вы можете сформировать соглашения о взаимозачетах. Для этого служит команда контекстного меню **Формирование | Соглашение о взаимозачетах...**, которая доступна для накладных, находящихся в состоянии "Отработан как факт", общая сумма оплат которых не превышает суммы приходных накладных, т.е. для не полностью оплаченных накладных. Допускается одновременное формирование для нескольких выбранных Вами накладных.

Процесс формирования соглашений состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование соглашения о взаимозачетах", где Вам следует указать дату регистрации соглашений и каталог, в котором будут зарегистрированы соглашения о взаимозачетах;
- после нажатия кнопки **OK** в окне "Формирование соглашения о взаимозачетах" для каждой накладной Система зарегистрирует в разделе "*Соглашения о взаимозачетах*" новое соглашение, имеющее единственный элемент схемы взаимозачета, в котором в группе "От кого" лицевой счет соответствует лицевому счету, заданному в накладной, мнемокод контрагента соответствует мнемокоду поставщика товаров и услуг в накладной, и наименование контрагента соответствует наименованию контрагента, заданному в словаре "*Контрагенты*" для поставщика по счету. В группе "Кому" указываются мнемокод и наименование организации, с которой установлена связь юридического лица – покупателя товаров и услуг по накладной. Сумма элемента схемы равна сумме фактически неоплаченного остатка по накладной.

Одновременно с соглашением Система в разделе "*Журнал платежей*" регистрирует новый фактический платеж на сумму, равную сумме фактически неоплаченного остатка по накладной.

Вид финансовой операции устанавливается в соответствии с настройками данного раздела. Повторное формирование соглашений *не допускается*.

При выполнении команды **Расформирование | Соглашение о взаимозачетах** ранее зарегистрированные соглашение и фактический платеж удаляются. Однако, если Вы при работе с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*" добавили элемент схемы взаимозачета, а затем сформировали по нему фактический платеж, то расформирование такого соглашения не допускается.

Формирование платежей

На основании зарегистрированной в Системе приходной накладной Вы можете сформировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню списка накладных. Процесс формирования платежа состоит из следующих этапов:

- выберите в списке приходных накладных документ, на основании которого будет сформирован платеж (плановый или фактический), и воспользуйтесь указанными выше командами;
- Вам будет предложено окно "Плановый платеж: Исправление" или "Фактический платеж: Исправление". Большинство полей окна будет заполнено по умолчанию значениями из заголовка приходной накладной и из настроек раздела "*Приходные накладные*". Вы можете внести коррективы в характеристики формируемого платежа: изменить его номер и дату регистрации, а также изменить валюту и сумму платежа;
- для выхода из формы редактирования платежа нажмите кнопку **ОК** – платеж будет зарегистрирован в каталоге раздела "*Журнал платежей*". Перед регистрацией платежа Система выполнит проверку – не превышает ли сумма платежа сумму приходной накладной. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

Вы можете осуществить оплату приходной накладной из раздела "*Журнал платежей*". Для этого надо сформировать фактический платеж на необходимую сумму непосредственно в журнале платежей (для этого надо выбрать фактический платеж из числа зарегистрированных в журнале платежей). При этом фактический платеж должен иметь финансовую операцию типа "Расход". Далее привязка фактического платежа к приходной накладной, т.е., по существу, фактическая оплата приходной накладной, осуществляется с помощью команды **Оплата | Оплатить товарный документ...** контекстного меню списка платежей[1].

Формирование актов рассогласования

На основании зарегистрированной в Системе приходной накладной Вы можете сформировать акт рассогласования. Для этого служит команда **Формирование | Акт рассогласования...** контекстного меню списка накладных.

Процесс формирования акта рассогласования состоит из следующих этапов:

- выберите в списке приходных накладных документ, на основании которого будет сформирован акт рассогласования, и воспользуйтесь указанной выше командой;
- Вам будет предложено окно "Буфер актов рассогласования: Исправление" – в этом окне Вы можете исправить реквизиты формируемого акта (его тип, номер и дату регистрации), а также указать членов комиссии по приемке товара и составлению акта рассогласования. Остальные поля заполнены значениями из заголовка приходной накладной и из настроек Системы для раздела "*Акты рассогласования*" (эти поля недоступны для редактирования);

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

[1] Подробнее об оплате товарного документа из регистра журнала платежей рассказано в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

- для формирования спецификации акта рассогласования нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка формируемого акта, после чего раскроется окно спецификации буфера актов рассогласования. Список позиций спецификации формируемого документа совпадает со спецификацией приходной накладной. С помощью команды **Исправить...** Вы можете вызвать окно "Спецификация буфера акта рассогласования: Исправление". В этом окне Вы можете ввести только значение фактически принятого от поставщика товара, при этом Система автоматически рассчитает количество и сумму недостачи (излишка) товара;
- для выхода из окна "Спецификация буфера акта рассогласования: Исправление" нажмите кнопку **OK** – Вы окажетесь в окне "Буфер актов рассогласования", далее нажмите кнопку **Закрыть** и, перейдя в окно "Буфер актов рассогласования: Исправление", вновь нажмите кнопку **OK** – тем самым Вы зарегистрируете акт рассогласования, сформированный на основании приходной накладной.

Формирование актов рассогласования можно выполнять только на основании приходных накладных, отработанных в учете *как факт*. В позиции спецификации актов услуги, указанные в приходных накладных, не включаются. *Не допускается формирование актов*, если данные в приходной накладной были включены в товарный отчет или на основании накладной был сформирован и отработан приходный ордер.

При отработке в учете сформированного акта рассогласования указанные в нем излишки (недостача) товара отражаются на плановом и фактическом текущих остатках лицевого счета поставщика и данных исполнения графика поступления товаров и услуг по этому лицевому счету.

Формирование входящих счетов на оплату

На основании зарегистрированной в Системе приходной накладной Вы можете сформировать входящий счет на оплату, причем существует возможность одновременного формирования нескольких входящих счетов на оплату по группе приходных накладных. Для этого служит команда **Формирование | Входящий счет на оплату...** контекстного меню списка накладных.

Процесс формирования входящих счетов на оплату состоит из следующих этапов:

- пометьте в списке приходных накладных документы, на основании которых будут сформированы входящие счета на оплату, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Буфер формирования входящих счетов на оплату: Исправление". Окно буфера содержит список заголовков формируемых счетов и список позиций спецификации выбранного счета. Воспользуйтесь командой **Исправить...** контекстного меню списка входящих счетов на оплату для внесения необходимых изменений в характеристики выбранного заголовка формируемого документа. После выполнения данной команды раскроется окно "Буфер формирования входящего счета на оплату: Исправление", в котором Вы можете произвести коррективы и добавить недостающие характеристики заголовка. Большинство полей формы редактирования по умолчанию будет заполнено значениями из заголовка приходной накладной и из настроек раздела "*Входящие счета на оплату*". После внесения необходимых изменений нажмите либо кнопку **OK** (в этом случае Вы вернетесь в

прежнее окно буфера входящих счетов на оплату), либо кнопку **Спецификация...** (в этом случае раскроется окно "Буфер формирования входящих счетов на оплату: Спецификация");

- для формирования спецификации входящего счета на оплату выберите команду контекстного меню **Исправить...** списка позиций спецификации – раскроется окно "Строка спецификации буфера формирования входящего счета на оплату: Исправление" Внесите необходимые изменения и дополнения в характеристики позиции спецификации формируемого счета, после чего последовательно в окнах нажмите кнопки **OK** и **Закрыть**;
- для выхода из окна буфера формирования входящих счетов на оплату нажмите кнопку **OK** – сформированные счета будут зарегистрированы в разделе "*Входящие счета на оплату*".

Входящий счет на оплату невозможно сформировать из приходной накладной, если она сама была сформирована из входящего счета на оплату.

Формирование распоряжений на отгрузку потребителям

На основании зарегистрированных в Системе приходных накладных Вы можете сформировать распоряжения на отгрузку потребителям.

При этом допускается одновременное формирование для нескольких выбранных пользователем накладных, находящихся в состоянии *"Отработан как факт"*. Для этого служит команда **Формирование | Распоряжения на отгрузку потребителям** контекстного меню списка накладных. Процесс формирования распоряжений состоит из следующих этапов:

- пометьте в списке приходных накладных документы, на основании которых будут сформированы записи распоряжений, и воспользуйтесь указанной командой;
- в списке открывшегося окне "Лицевые счета", который содержит графики отпуска товаров и услуг по лицевому счету, связанных с аналогичными этапами договора, из которого была сформирована текущая приходная накладная, Вам необходимо отметить один или несколько графиков, по которым будет сформировано одно или несколько распоряжений на отгрузку потребителям. Выбранные графики группируются по этапам договора, т.е. если несколько графиков принадлежат к одному этапу договора, то по ним будет сформировано одно распоряжение на отгрузку потребителям с несколькими спецификациями;
- после выбора графиков нажмите **OK**, и по каждому из них Система сформирует распоряжение в разделе "*Распоряжения на отгрузку потребителям*".

Заголовок и спецификации распоряжения на отгрузку заполняются на основании данных, хранящихся в этапе договора, графике отпуска товаров и услуг и приходной накладной.

Формирование записей журнала затрат

На основании зарегистрированных в Системе приходных накладных Вы можете сформировать записи журнала затрат. При этом допускается одновременное формирование для нескольких выбранных пользователем накладных, находящихся в состоянии *"Отработан как факт"*. Для этого служит команда **Формирование | Журнал затрат...** контекстного меню списка накладных. Процесс формирования записей журнала затрат состоит из следующих этапов:

- пометьте в списке приходных накладных документы, на основании которых будут сформированы записи журнала затрат, и воспользуйтесь указанной командой;
- в открывшемся окне "Формирование журнала затрат" укажите номер лицевого счета контрагента, которому проводится отгрузка товаров по договору (а не номер лицевого счета поставщика товаров), и статью затрат. Затем нажмите кнопку **ОК**.

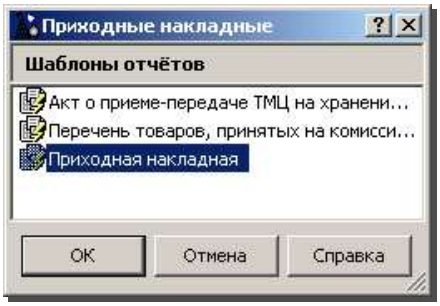
В результате Ваших действий Система зарегистрирует новые записи в разделе "*Журнал затрат*". Для каждой выбранной Вами накладной регистрируется отдельная запись журнала затрат. Запись регистрируется на сумму, не включающую в себя сумму налогов, заданную в заголовке накладной, а характеристики курса валюты для пересчета в базовую (национальную) валюту рассчитываются Системой на начальную дату диапазона календарных дат расчетного периода, определяемого автоматически (расчетный период, включающий в себя дату отработки накладной).

Повторное формирование записи для накладной, по данным которой ранее было проведено формирование, *не допускается*, а запись журнала затрат *недоступна* для редактирования при работе с разделом "*Журнал затрат*".

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка приходных накладных Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранной приходной накладной, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации накладной Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать приходных накладных



Для печати зарегистрированных приходных накладных служит команда **Печать...** контекстного меню. Формирование и вывод документов на печать выполняется с помощью генератора отчетов Seagate Crystal Reports. После выбора этой команды Вам будет предложено окно с шаблонами документов. Вам необходимо выбрать шаблон и нажать кнопку **ОК**. В результате откроется окно для просмотра сформированной накладной. Просмотрев документ, Вы можете его не только распечатать, но и экспортировать в файл или отправить адресату при помощи электронной почты.

Приходные ордера

Раздел предназначен для работы с документами, отражающими оприходование товаров от внешних поставщиков. Приходные ордера регистрируются на основании входящих счетов-фактур, расходных накладных или других сопроводительных документов поставщика, подтверждающих приход товаров. На основании одного сопроводительного документа может быть зарегистрировано несколько приходных ордеров (если товары приходуются на разные склады). Каждый приходный ордер отражает оприходование одной партии товаров на один склад и одно материально-ответственное лицо. На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера могут быть сформированы *входящие счета-фактуры*, *цены реализации* (*или приходные цены*) на товары, указанные в спецификации этого ордера, *накладные на возврат поставщикам*, *накладные на отпуск потребителям* и *в подразделения*, *плановые* и *фактические платежи*, *входящий счет на оплату*, *акт рассогласования*, *соглашение о взаимозачетах*.

В свою очередь, приходный ордер может быть сформирован на основании *этапа договора*[1], *лицевого счета*, *приходной накладной*, *входящего счета-фактуры*, *входящего счета на оплату*, *доверенности на получение ТМЦ*, *заказа поставщику*, зарегистрированных в Системе. Кроме того, информация, содержащаяся в приходных ордерах, используется в Системе для формирования плановых и фактических складских операций в *журнале складских операций*, плановых и фактических остатков в регистре *товарных запасов*, для расчета движения плановых и фактических средств на *лицевых счетах клиентов и в договорах*, а также для формирования *товарных отчетов*, *накладных расходов*, *суточных оборотов ТМЦ* и *отгрузок*.

Структура приходных ордеров

Пункт меню: **Документы | Приходные документы | Приходные ордера**

Каждый зарегистрированный приходный ордер состоит из *заголовка* и *спецификации*. В *заголовке* отражаются общие реквизиты приходного ордера: номер и дата документа, состояние документа и дата его отработки в учете, номер партии, номер склада, материально-ответственное лицо, вид складской операции, поставщик и номер лицевого счета поставщика. *Позиции спецификации* содержат такие характеристики товаров, как: код, модификация, упаковка, ко-

[1] О формировании приходных ордеров на основании договоров рассказано в разделе "Учет договоров" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

личество по документу и количество фактически принятое, приходная и учетная цены.

Операции с приходными ордерами

Работая с разделом "*Приходные ордера*", Вы можете:

- зарегистрировать и распечатать приходный ордер установленной формы;
- установить разрешение или запрет на включение данных из приходных ордеров в товарные отчеты;
- зарегистрировать партию товаров;
- отработать приходный ордер в учете (снять отработку);
- включить в стоп-лист;
- сформировать входящий счет-фактуру;
- сформировать цены реализации (приходные цены);
- сформировать накладную на возврат поставщику;
- сформировать накладную на отпуск потребителю;
- сформировать накладную на отпуск в подразделение;
- сформировать плановый (фактический) платеж;
- сформировать входящий счет на оплату;
- сформировать акт рассогласования;
- сформировать (расформировать) соглашение о взаимозачете;
- зарезервировать места хранения для товаров, указанных в спецификации приходного ордера;
- распределить товары, указанные в спецификации приходного ордера, по зарезервированным местам хранения (отменить распределение товаров по местам хранения);
- вызвать для просмотра *список изделий* на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации приходного ордера;
- вызвать *список диапазонов серийных номеров*, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации приходного ордера[1].

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы и платежи, сформированные на основании выбранного приходного ордера.

Регистрация приходных ордеров

При регистрации нового приходного ордера необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню **Добавить…** или **Размножить…**), а затем с помощью таких же команд зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация…** и зарегистрировать

[1] Подробно см. Справку к данному разделу.

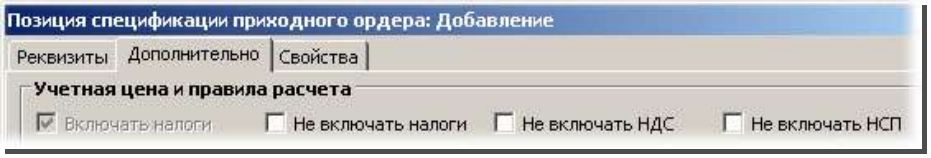
позиции спецификации в появившемся на экране списке. Отметим, что процесс формирования спецификации приходного ордера аналогичен процессу формирования спецификации приходной накладной, описанному в предыдущем разделе, а особенности оприходования комиссионных товаров подробно изложены в разделе "*Учет комиссионных товаров*".

Добавление позиций спецификации приходного ордера может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора...**) и из раздела "*Изделия*" (**Добавить из изделий...** и **Добавить по штрих-коду...**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

Зарегистрировать приходный ордер можно также по образцу товарного документа, выполнив команду **Образцы...**. После выполнения этой команды Система предложит список образцов, ранее зарегистрированных в словаре "*Образцы товарных документов*". В этом списке Вам следует выбрать нужный образец и нажать кнопку **OK**. После этого Система предложит Вам окно для редактирования характеристик приходного ордера, в котором поля заполнены значениями из выбранного образца. После редактирования значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, нажмите кнопку **OK**. При этом Система зарегистрирует новый приходный ордер.

Расчет учетной цены товара

Система автоматически рассчитывает учетную цену товара на основании приходной цены, указанной в спецификации приходного ордера. Правило расчета учетной цены определяется сочетаниями флажков, заданных в группе "Учетная цена и правила расчета", а валюта учетной цены определяется валютой склада, на который приходуется товар (словарь "*Склады*").



При этом *учетная цена* может быть рассчитана одним из следующих способов:

- *без учета суммы налогов* (установлен флажок *"Не включать налоги"*). В этом случае в значение учетной цены не включаются суммы налогов, рассчитанные Системой в зависимости от приходной цены и характеристик, заданных в налоговой группе. При этом если приходная цена включает в себя сумму налогов (определяется способом расчета цены, задаваемым в заголовке приходного ордера), то учетная цена рассчитывается как разность между приходной ценой и суммой всех налогов, рассчитанной в зависимости от приходной цены и характеристик, заданных в налоговой группе. Если же приходная цена не включает в себя сумму налогов, учетная цена становится равной приходной цене;
- *с учетом суммы всех налогов* (установлен флажок *"Включать налоги"* и не установлены флажки *"Не включать НДС"*, *"Не включать НСП"*). В этом случае в значение учетной цены включаются суммы налогов, рассчитанные Системой в зависимости от приходной цены и характеристик, заданных в налоговой группе. При этом если приходная цена включает в себя сумму налогов (определяется способом расчета цены, задаваемым в заголовке приходного ордера), то учетная цена становится равной приходной. Если же приходная цена не включает в себя сумму налогов, то из приходной цены вычитается сумма налогов, рассчи-

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" и раздела "Изделия" см. в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" настоящей главы.

танная в зависимости от приходной цены и характеристик, заданных в налоговой группе;

- *с учетом суммы всех налогов кроме НДС* (установлены флажки *"Включать налоги"*, *"Не включать НДС"* и не установлен флажок *"Не включать НСП"*). В этом случае учетная цена, рассчитанная аналогично способу "с учетом суммы всех налогов", уменьшается на сумму налога на добавленную стоимость;
- *с учетом суммы всех налогов кроме НСП* (установлены флажки *"Включать налоги"*, *"Не включать НСП"* и не установлен флажок *"Не включать НДС"*). В этом случае учетная цена, рассчитанная аналогично способу "с учетом суммы всех налогов", уменьшается на сумму налога с продаж;
- *с учетом суммы всех налогов кроме НДС и НСП* (установлены флажки *"Включать налоги"*, *"Не включать НДС"* и *"Не включать НДС"*). В этом случае учетная цена, рассчитанная аналогично способу "с учетом суммы всех налогов", уменьшается на сумму налога на добавленную стоимость и налога с продаж.

При этом имеются следующие *особенности*:

- если единица измерения товара, к которой относится приходная цена, отличается от единицы измерения товара, к которой относится учетная цена, то в расчетах используется значение приходной цены, пересчитанное в единицу измерения товара, к которой относится учетная цена. Пересчет проводится в соответствии с коэффициентом пересчета основной единицы измерения в дополнительную, заданным в позиции спецификации, и количеством товара, хранимым в одной упаковке, заданным в словаре "*Номенклатор*";
- если *валюта приходной цены и валюта учетной цены не совпадают*, Система автоматически пересчитывает учетную цену на основании курсов[1] обеих валют.

После отработки приходного ордера в учете учетные цены товаров, указанных в его спецификации, регистрируются в разделе "*Товарные запасы*" и используются при регистрации документов, отражающих операции внутреннего перемещения, списания недостач и оприходования излишков товаров, а также для контроля цен реализации на непревышение ограничений по учетной цене при отработке расходных товарных документов[2].

Отработка приходных ордеров в учете

После регистрации приходный ордер должен быть отработан в учете, так как только отработанные ордера используются Системой для формирования *товарных запасов*, *журнала складских операций*, *журнала накладных расходов*, *журнала суточных оборотов ТМЦ* и *товарных отчетов*, а также для расчета движения плановых и фактических средств на *лицевых счетах поставщиков* и *в договорах*.

Приходный ордер может быть отработан в учете *как план* и *как факт*.

---

[1] Данные о курсах валют хранятся в словаре "Наименования и курсы валют".

[2] Более подробно контроль цен реализации при отработке расходных документов описан в разделе "Регистрация распоряжений на отгрузку" настоящей главы.

При отработке приходного ордера *как план* (команда контекстного меню **Состояние | Отработать как план…**) Система автоматически выполняет следующие действия:

- формирует плановые складские операции в *журнале складских операций*;
- пересчитывает плановые товарные остатки в регистре *товарных запасов*;
- пересчитывает текущий плановый остаток (исходящее сальдо) по этапу договора или лицевому счету поставщика, к которому относится приходный ордер;
- пересчитывает *исполнение в заказе поставщику*, связанном с ордером по любой из возможных цепочек формирования;
- пересчитывает исполнение во *входящем счете на оплату*, связанного с ордером по любой из возможных цепочек формирования.

При отработке приходного ордера *как факт* (команда **Состояние | Отработать как факт…**) Система автоматически выполняет следующие действия:

- формирует фактические складские операции в *журнале складских операций*;
- пересчитывает фактические товарные остатки в регистре *товарных запасов*;
- фиксирует запись в журнале суточных оборотов ТМЦ;
- пересчитывает текущий фактический остаток (исходящее сальдо) по этапу договора или лицевому счету поставщика, к которому относится приходный ордер.

Если в позиции спецификации ордера задано изделие, то в разделе "*Цены изделий*" регистрируется цена на дату отработки ордера, равная сумме, включающей в себя сумму налогов. Если на каком-либо складе хранится изделие, указанное в позиции, то отработка приходного ордера не допускается.

Кроме этого, при отработке ордера Система регистрирует запись в *журнале отгрузок*[1]. При фактической отработке ордера, находящегося в состоянии "Отработан как план", в журнале регистрируется фактическая отгрузка, и удаление плановой отгрузки *не производится*.

Если в параметрах склада (см. словарь "*Склады*"), который указан в заголовке приходного ордера, установлено разрешение "Обязательное распределение по местам хранения" и отрабатывается спецификация документа с типом *не услуга*, то выполняется функция распределения по местам хранения для тех мест, которые были ранее зарезервированы под распределение.

При этом для формирования и пересчета плановых и фактических значений используется фактически принятое количество товаров, указанное в позициях спецификации приходного ордера. Для отработки приходного ордера необходимо указать дату отработки, после чего ордеру автоматически присваивается состояние "Отработан как план" или "Отработан как факт" в зависимости от выбранного вида отработки. В случае необходимости к отработанному приходному ордеру может быть применена команда снятия отработки в учете (ко-

---

[1] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

манда **Состояние | Снять отработку**). При этом в регистрах складских операций, товарных запасов и лицевых счетов автоматически аннулируется вся информация, сформированная на основании приходного ордера, а самому ордеру присваивается состояние "Не отработан".

Снять отработку приходного ордера в учете можно только в том случае, если в Системе не было зарегистрировано и отработано в учете расходных товарных документов, относящихся к партии товаров, указанной в этом приходном ордере.

Если приходный ордер сформирован на основании приходной накладной, зарегистрированной в Системе и отработанной в учете, пересчет планового и фактического остатков по лицевому счету, а также пересчет исполнения в заказе поставщику и во входящем счете на оплату выполняется на основании данных приходной накладной, а не приходного ордера.

Регистрация партий товаров

Регистрация партии товаров на основании приходного ордера выполняется в том случае, если в Системе ранее не были зарегистрированы приходные накладные или приходные ордера по этой партии[1]. Процесс регистрации партии состоит из тех же этапов, что и в случае с приходными накладными, описанном в предыдущем разделе этой главы. Однако, в отличие от приходной накладной, при отработке в учете приходного ордера не только регистрируется новая запись в списке партий, но и в разделе "*Товарные запасы*" формируются новые записи, относящиеся к этой партии.

Установка разрешения/запрета на включение в товарный отчет

Данные приходных ордеров в состоянии "Отработан как факт" могут быть использованы при формировании товарных отчетов, только если имеют разрешение на такое использование. Если Вы желаете, чтобы данные приходного ордера использовались при формировании товарных отчетов, выберите команду контекстного меню заголовка **Состояние | Включать в товарный отчет...**, а затем задайте дату включения и нажмите кнопку **OK**. Если Вы желаете, чтобы данные приходного ордера не использовались при формировании товарного отчета, выберите команду **Состояние | Не включать в товарный отчет**. Установить разрешение/запрет на включение в товарный отчет можно как для одного, *так и для нескольких* приходных ордеров одновременно. Однако установить запрет для приходных ордеров, данные из которых были включены[2] в товарный отчет, нельзя.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Разрешение на включение в товарный отчет может быть установлено также при отработке приходного ордера, если задано значение "Да" для параметра настройки "Признак автоматического добавления приходного ордера в товарный отчет" в каталоге "Приходные ордера".

Включение в стоп-лист

Команда **Состояние | Включить в стоп-лист** доступна только для отработанных как факт ордеров.

---

[1] Если в приходном ордере необходимо указать партию, уже зарегистрированную в Системе, просто выберите ее из списка партий.

[2] Включение в товарный отчет не следует путать с разрешением на включение в товарный отчет. Включение данных из приходного ордера в товарный отчет проводится при работе с разделом "Товарные отчеты" и подробно описан в главе **"Формирование товарных отчетов"**.

По данной команде вызывается список раздела "*Стоп-листы*". В спецификацию выбранного стоп-листа по каждому отмеченному ордеру добавляются соответствующие записи по всем товарным запасам спецификации этого ордера.

Кроме того, для каждой записи журнала складских операций, связанной со спецификацией выбранного ордера, также выполняется формирование записи спецификации стоп-листа.

Удалить из спецификации стоп-листа добавленные таким способом записи можно только стандартным действием **Удалить** в разделе "*Стоп-листы*".

Формирование входящих счетов-фактур

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать входящий счет-фактуру. Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Формирование | Входящий счет-фактура…**.

Формирование входящих счетов-фактур можно выполнять только на основании приходных ордеров, отработанных в учете *как факт*, не предназначенных для учета комиссионных товаров[1].

Процесс формирования входящего счета-фактуры для приходного ордера аналогичен процессу формирования счета-фактуры для приходной накладной, который был описан выше в разделе "*Приходные накладные*" настоящей главы. Отличие состоит в том, что на форме формирования можно выбрать грузополучателя, а также способ формирования количеств и сумм спецификации входящего счета-фактуры: "По документу" или "По факту".

Если на основании хотя бы одного приходного ордера был ранее сформирован счет-фактура, то Система не позволит Вам сформировать *консолидированный* счет-фактуру так же, как это было описано для приходной накладной. При этом надо помнить, что, если на основании нескольких приходных ордеров был сформирован *консолидированный* счет-фактура, то в дальнейшем ни по одному из этих ордеров не могут быть сформированы новые счета-фактуры.

Формирование цен реализации

Вы можете сформировать цены реализации товаров, указанных в спецификации приходного ордера, непосредственно из раздела "*Приходные ордера*". Для этого служит команда **Формирование | Цены реализации…** контекстного меню заголовка или спецификации. Формирование цен реализации выполняется так же, как в случае с приходными накладными, описанном в предыдущем разделе этой главы.

Формирование накладных на возврат поставщикам

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать накладную на возврат поставщику. Для этого служит команда **Формирование | Возвратная накладная…** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования возвратной накладной состоит из следующих этапов:

---

[1] Более подробно о комиссионных товарах см. в разделе "Учет комиссионных товаров".

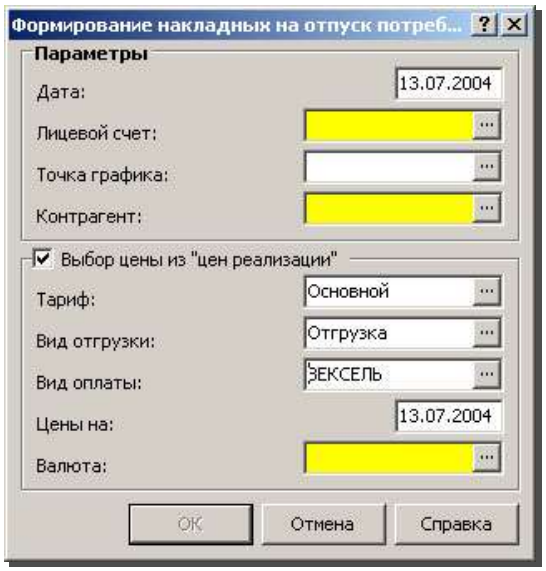
- выберите в списке приходных ордеров документ, на основании которого будет сформирована возвратная накладная, и воспользуйтесь указанной командой;

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- Вам будет предложено окно "Буфер расходных накладных на возврат поставщикам: Исправление" – в этом окне большинство полей заполнено по умолчанию значениями из заголовка приходного ордера и из настроек Системы. Вы можете исправить характеристики заголовка формируемой накладной и ввести новые недостающие значения;
- для формирования спецификации возвратной накладной нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка формируемой накладной, после чего раскроется окно спецификации буфера накладных на возврат поставщикам. Список позиций спецификации формируемого документа совпадает со спецификацией приходного ордера. С помощью команды **Исправить...** контекстного меню Вы можете вызвать окно "Позиция спецификации буфера накладной на возврат поставщику: Исправление". В этом окне можно внести коррекции в параметры позиции спецификации формируемой накладной;
- для выхода из окна "Позиция спецификации буфера накладной на возврат поставщику: Исправление" нажмите кнопку **OK** – Система вернется в окно "Буфер накладных на возврат поставщикам: Спецификация". Далее нажмите кнопку **Закрыть** и, перейдя в окно "Буфер расходных накладных на возврат поставщикам: Исправление", вновь нажмите кнопку **OK** – тем самым Вы зарегистрируете накладную на возврат поставщику, сформированную на основании приходного ордера.
- после того как Система сформирует накладную на возврат поставщику, Вы можете ее вызвать с помощью команды **Связи | Выходные документы...**.

Формирование накладных на возврат поставщикам можно выполнять только на основании приходных ордеров, отработанных в учете *как факт*.

Формирование накладных на отпуск потребителям



На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать накладную на отпуск потребителю. Для этого служит команда **Формирование | Накладная на отпуск потребителям...** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования расходной накладной состоит из следующих этапов:

- выберите в списке приходных ордеров документ, на основании которого будет сформирована расходная накладная, и воспользуйтесь вышеуказанной командой;
- в раскрывшемся окне "Формирование расходных накладных" Вам надлежит ввести дату формирования накладной, номер лицевого счета, мнемокод контрагента-потребителя и точки графика.

Вы можете также указать параметры для расчета Системой значений "по умолчанию" для цен реализации и сумм с учетом скидок, установив флажок "Выбор цен из цен реализации", а затем задав код тарифа, мнемокоды видов

оплаты и отгрузки, а также валюту расходной накладной. После задания всех необходимых параметров нажмите кнопку **ОК**;

- Вам будет предложено окно "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям: Исправление" – в этом окне большинство полей заполнено по умолчанию значениями из заголовка приходного ордера и из настроек раздела "*Расходные накладные на отпуск потребителям*". Вы можете исправить характеристики заголовка формируемой накладной и ввести новые недостающие значения;
- для формирования спецификации расходной накладной нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка формируемой накладной, после чего раскроется окно спецификации буфера накладных на отпуск потребителям. Список позиций спецификации формируемого документа совпадает со спецификацией приходного ордера. С помощью команды **Исправить...** контекстного меню Вы можете вызвать окно "Позиция спецификации расходной накладной на отпуск потребителям: Исправление". В этом окне Вы можете внести коррекции в параметры позиции спецификации формируемой накладной;
- для выхода из окна "Позиция спецификации расходной накладной на отпуск потребителям: Исправление " нажмите кнопку **ОК** – Вы окажетесь в окне "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям: Спецификация". Далее нажмите кнопку **Закрыть** и, перейдя в окно "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям: Исправление", вновь нажмите кнопку **ОК** –тем самым Вы зарегистрируете накладную на отпуск потребителю, сформированную на основании приходного ордера;
- после того как Система сформирует накладную на отпуск потребителю, Вы можете ее вызвать с помощью команды **Связи | Выходные документы...**.

Формирование накладных на отпуск потребителям можно выполнять только на основании приходных ордеров, отработанных в учете *как факт*.

Формирование накладных на отпуск в подразделения

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать накладные на отпуск в подразделения. Для этого служит команда **Формирование | Накладная на отпуск в подразделения...** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования накладной на отпуск в подразделения такой же, как процесс формирования накладной на отпуск потребителям (за исключением выбора цен из раздела "*Цены реализации*"), описанный в предыдущем разделе.

На основании одного приходного ордера может быть сформировано несколько таких расходных накладных (и потребителям, и в подразделения). При этом количество товаров во всех накладных на отпуск потребителям и в подразделения не должно превышать количество, указанное в спецификации приходного ордера.

Допускается одновременное формирование накладных по данным нескольких приходных ордеров. При этом для каждого выбранного ордера формируется отдельная накладная.

Формирование накладных на отпуск в подразделения можно выполнять только на основании приходных ордеров, отработанных в учете *как факт*.

Формирование платежей

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать *плановые* и *фактические* платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования платежа такой же, как и для приходной накладной.

Формирование актов рассогласования

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать акт рассогласования. Для этого служит команда **Формирование | Акт рассогласования...** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования акта рассогласования такой же, как и для приходной накладной.

Напомним, что формирование актов рассогласования можно выполнять только на основании приходных ордеров, отработанных в учете *как факт*. В позиции спецификаций актов услуги, указанные в приходных ордерах, не включаются. Не допускается формирование актов, если данные в приходном ордере были включены в товарный отчет или на основании накладной, из которой был сформирован приходный ордер, был сформирован акт рассогласования.

При отработке в учете сформированного акта рассогласования указанные в нем излишки (недостача) товара отражаются на данных исполнения графика поступления товаров и услуг по этому этапу договора с поставщиком.

Формирование входящих счетов на оплату

На основании зарегистрированного в Системе приходного ордера Вы можете сформировать входящий счет на оплату, причем существует возможность одновременного формирования нескольких входящих счетов на оплату по группе приходных ордеров. Для этого служит команда **Формирование | Входящий счет на оплату...** контекстного меню списка ордеров. Процесс формирования входящих счетов на оплату состоит из следующих этапов:

- пометьте в списке приходных ордеров документы, на основании которых будут сформированы входящие счета на оплату, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Буфер формирования входящих счетов на оплату: Исправление", в котором Вы можете произвести коррективы и добавить недостающие характеристики заголовка. Большинство полей формы редактирования по умолчанию будет заполнено значениями из заголовка приходного ордера и из настроек раздела "*Входящие счета на оплату*". После внесения необходимых изменений нажмите либо кнопку **OK** (в этом случае Вы вернетесь в прежнее окно буфера входящих счетов на оплату), либо кнопку **Спецификация...** (в этом случае раскроется окно "Буфер формирования входящих счетов на оплату: Спецификация");

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- для формирования спецификации входящего счета на оплату выберите команду контекстного меню **Исправить...** списка позиций спецификации – раскроется окно "Строка спецификации буфера формирования входящего счета на оплату: Исправление". Внесите необходимые изменения и дополнения в характеристики позиции спецификации формируемого счета, после чего нажмите последовательно кнопки **OK** и **Закрыть**;

- для выхода из окна буфера формирования входящих счетов на оплату нажмите кнопку **OK** – сформированные счета будут зарегистрированы в разделе "*Входящие счета на оплату*".

Формирование записей журнала затрат

На основании зарегистрированных в Системе приходных ордеров Вы можете сформировать записи журнала затрат.

При этом допускается одновременное формирование для нескольких выбранных пользователем ордеров, находящихся в состоянии "Отработан как факт". Для этого служит действие **Формирование | Журнал затрат** в списке ордеров. Процесс формирования записей журнала затрат состоит из следующих этапов:

- Пометьте в списке приходных ордеров документы, на основании которых будут сформированы записи журнала затрат и воспользуйтесь указанной командой.
- В открывшемся окне "Формирование журнала затрат" укажите номер лицевого счета контрагента, которому проводится отгрузка товаров по договору (а не номер лицевого счета поставщика товаров), и статью затрат. Затем нажмите **OK**.

В результате Система зарегистрирует новые записи в разделе "*Журнал затрат*".

Для каждого выбранного Вами ордера регистрируется отдельная запись журнала затрат. Запись регистрируется на фактическую сумму, не включающую в себя сумму налогов, заданную в заголовке ордера, а характеристики курса валюты для пересчета в базовую (национальную) валюту рассчитываются Системой на начальную дату диапазона календарных дат расчетного периода, определяемого автоматически (расчетный период, включающий в себя дату отработки ордера).

Повторное формирование записи для ордера, по данным которого ранее было проведено формирование, не допускается, а запись журнала затрат *недоступна для редактирования* при работе с разделом "*Журнал затрат*".

Формирование соглашений о взаимозачетах

На основании информации, хранящейся в приходном ордере, Вы можете сформировать соглашения о взаимозачетах. Для этого служит команда **Формирование | Соглашение о взаимозачетах...**, которая доступна для ордеров, находящихся в состоянии *"Отработан как факт"*, общая сумма оплат которых не превышает суммы приходных ордеров, т.е. для не полностью оплаченных ордеров. Допускается одновременное формирование для нескольких выбранных Вами ордеров. Процесс формирования соглашений состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование соглашения о взаимозачетах", где Вам следует указать дату регистрации соглашений, и каталог, в котором будут зарегистрированы соглашения о взаимозачетах;
- после нажатия кнопки **OK** в окне "Формирование соглашения о взаимозачетах" для каждого ордера Система зарегистрирует в разделе "*Соглашения о взаимозачетах*" новое соглашение, имеющее единственный элемент схемы взаимозачета, в котором в группе "От кого" лицевой счет соответствует лицевому счету, заданному в ордере, мнемокод

контрагента соответствует мнемокоду поставщика товаров и услуг в ордере, и наименование контрагента соответствует наименованию контрагента, заданному в словаре "*Контрагенты*" для поставщика по ордеру. В группе "Кому" указываются мнемокод и наименование организации, с которой установлена связь юридического лица-покупателя товаров и услуг по ордеру. *Сумма элемента схемы равна сумме фактически неоплаченного остатка по ордеру*.

Одновременно с соглашением Система в разделе "*Журнал платежей*" регистрирует новый фактический платеж на сумму равную сумме фактически неоплаченного остатка по ордеру.

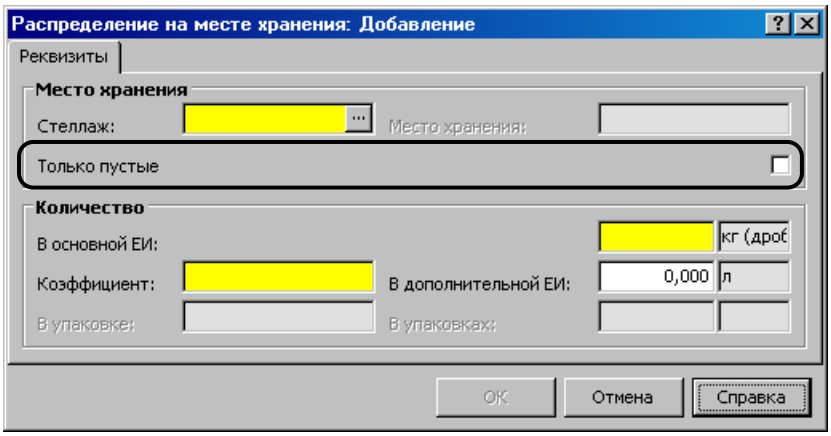
Вид финансовой операции в платеже устанавливается в соответствии с настройками данного раздела. *Повторное формирование не допускается*.

При выполнении команды **Расформирование | Соглашение о взаимозачетах** ранее зарегистрированные соглашение и фактический платеж удаляются. Однако, если Вы при работе с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*" добавили элемент схемы взаимозачета, а затем сформировали по нему фактический платеж, то *расформирование такого соглашения не допускается*.

Резервирование и распределение товаров по местам хранения

Вы можете выполнить операцию резервирования мест хранения только для ордеров, отработанных в складском учете *как факт*. Для того чтобы зарезервировать на складе места хранения для товаров, указанных в спецификации приходного ордера, воспользуйтесь действием **Места хранения | Места хранения** в списке ордеров. Раскрывающееся при выполнении данного действия окно "Распределение по местам хранения" содержит два списка: верхний список позиций спецификации выбранного приходного ордера и нижний список мест хранения (изначально он пуст).

Для каждой позиции спецификации ордера Вы можете сформировать список мест хранения. Добавить новую запись в список мест хранения можно по действию **Добавить**.



В форме редактирования задайте номер стеллажа и номер места хранения, относящегося к данному стеллажу, а также количество товара, которое планируется разместить на данном месте хранения.

Проставлением признака "Только пустые" можно провести распределение только на пустые стеллажи и места хранения, т.е. только туда, где отсутствуют запасы на месте хранения.

Начиная с верс. 8.5.4.0, вместо единственного флажка "Только пустые" имеется целая группа полей "Отбор и резервирование", предназначеная для управления автоматическим предложением – для заполнения полей "Стеллаж" и "Место хранения" – списков *подходящих* значений с учетом не только *заполненности*, но и *резервирования* мест хранения.

При выборе стеллажа и места хранения Система автоматически контролирует следующие характеристики стеллажей и мест хранения, которые определены в словаре *"Места хранения"*:

- разрешение на повторное дополнение товара;
- разрешение на хранение разных товаров;
- тип места хранения.

Если для данного места хранения (или стеллажа) не разрешено повторное дополнение товара, а это место хранения ранее уже было зарезервировано, то Система не позволит добавить это место в список мест, резервируемых для хранения данного товара.

Если на данном месте хранения (или стеллаже) не разрешено хранение различных товаров или в словаре *"Номенклатор"* наложен запрет на хранение данного товара вместе с другими товарами, а это место хранения уже зарезервировано для хранения другого товара, то Система не позволит добавить его в список мест, резервируемых для хранения данного товара.

При добавлении новых мест, резервируемых для хранения товара, Вы можете выбрать только те места хранения, тип которых совпадает с одним из типов, указанных для данного товара или его модификации в словаре *"Номенклатор"*.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Списки стеллажей и мест хранения, предоставляемые для резервирования, формируются с учетом параметра контроля на включение в стоп лист.

Если в настройках словаря *"Места хранения"* установлен контроль размещения товаров по габаритам, максимально допустимому весу и по условиям хранения, то при добавлении новой позиции в список резервируемых мест хранения Система автоматически выполняет следующие действия:

1. Рассчитывает суммарный объем всех товаров, для размещения которых резервируется это место хранения. Объем товара вычисляется по его габаритам (длине, ширине, высоте), которые определены в словаре *"Номенклатор"***.** Суммарный объем товаров не должен превышать объема места хранения (объем места хранения рассчитывается по его размерам, заданным в словаре *"Места хранения"*). Если данное условие нарушается, Система выдает соответствующее предупредительное сообщение. В этом случае Вы можете либо уменьшить количество товара, для которого резервируется данное место хранения, либо подобрать в словаре *"Места хранения"* иное место, обладающее большим объемом.

2. Рассчитывает суммарный вес всех товаров, для размещения которых резервируется данное место хранения (вес товара задается в словаре *"Номенклатор"*). Суммарный вес товаров не должен превышать максимально допустимой для данного места хранения величины, которая задается в словаре *"Места хранения"* (если для места хранения эта величина не задана, то Система использует аналогичную величину для стеллажа, в состав которого входит данное место хранения). Если суммарный вес товаров превзойдет максимально допустимую величину, Система выдаст предупредительное сообщение, и Вам придется либо уменьшить количество товара, для которого резервируется место хранения, либо подобрать в словаре иное

место хранения (а возможно, и стеллаж), допускающее хранение товаров с большим суммарным весом.

3. Сравнивает диапазоны температур и влажностей, заданные для данного товара (в словаре *"Номенклатор"*) и для данного места хранения (в словаре *"Места хранения"*). Если для места хранения диапазоны температур и/или влажностей не заданы, то используются соответствующие диапазоны для стеллажа, в состав которого входит данное место хранения. Если какой-либо из диапазонов, относящихся к товару, выходит за рамки диапазона, относящегося к месту хранения (стеллажу), то Система выдает соответствующее предупредительное сообщение. В такой ситуации следует подобрать иное место хранения (стеллаж), температурный и влажностный режим хранения товаров в котором позволяет разместить в нем данный товар.

Следует подчеркнуть, что для выполнения операции распределения товаров по местам хранения необходимо зарезервировать места хранения для *всех* товаров (с учетом их количества), указанных в спецификации приходного ордера.

После выполнения операции резервирования Вы можете выполнить операцию распределения товаров по ранее зарезервированным местам хранения. Для этого надо выполнить действие **Места хранения | Распределить по местам хранения** в списке приходных ордеров. Для снятия распределения товаров по местам хранения предназначено действие **Места хранения | Отменить распределение**. Данное действие не снимает резервирования мест хранения для товаров. Для отмены резервирования необходимо в окне *"Распределение по местам хранения"* удалить позиции списка мест хранения.

Просмотр списка изделий

По действию **Изделия** в списке приходных ордеров Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного приходного ордера, а с помощью такого же действия в спецификации ордера Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать приходных ордеров

Для печати зарегистрированных приходных ордеров служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати приходного ордера такой же, как и для приходных накладных.

Акты рассогласования

Данный раздел предназначен для учета актов рассогласования, формируемых в случае обнаружения расхождений между количеством поставляемого товара, отраженным в приходных товарных документах, и фактическим количеством приходуемого товара. В Системе не предусмотрена возможность ручного формирования актов рассогласования, они создаются на основании *приходной накладной*, *приходного ордера* и *внутреннего приходного документа*.

Выявленные в процессе приемки товара недостачи или излишки относят на поставщика: после отработки акта рассогласования в учете сумма недостачи (излишка) отражается на *текущем остатке (сумме недостач) лицевого счета* поставщика (договора) и данных исполнения *графика поступления товаров по этому лицевому счету (договору)*. Кроме того, при отработке актов в учете регистрируется соответствующая запись *в журнале отгрузок*.

Структура актов рассогласования

Пункт меню:
Документы | Приходные документы | Акт рассогласования

Каждый зарегистрированный акт рассогласования состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты акта рассогласования, важнейшими из которых являются номер и дата регистрации самого акта и товарного документа, на основании которого он сформирован, номер склада, вид складской операции, поставщик и номер его лицевого счета, а также суммовые характеристики выявленных излишков (недостачи) товара. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров: наименование, модификация, упаковка, реквизиты партии товара, цена, количественные и суммовые характеристики товара и его излишков/недостачи.

Операции с актами рассогласования

Работая с разделом "*Акты рассогласования*" Вы можете:

- внести изменения в заголовок и спецификацию акта рассогласования;
- отработать акт рассогласования в учете;
- распечатать акт рассогласования.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, на основании которых были сформированы выбранные акты рассогласования.

Редактирование актов рассогласования

Как отмечалось выше, особенность актов рассогласования заключается в том, что они не формируются вручную, а создаются на основании приходных товарных документов (из указанных выше разделов). Вы можете внести некоторые коррективы в *неотработанный* акт. Для этой цели воспользуйтесь командой **Исправить...** контекстного меню. В заголовке документа у Вас имеется

возможность исправления типа документа, его номера и даты регистрации, а также вида складской операции. Кроме того, Вы можете внести в заголовок документа фамилии членов комиссии по приемке товара и составлению акта рассогласования. В форме редактирования позиции спецификации можно исправить только данные, касающиеся *фактического* количества приходуемого товара, при этом Система автоматически пересчитает суммовые и количественные характеристики недостачи (излишка) товара. После отработки акта рассогласования в учете все поля форм редактирования заголовка и спецификации становятся недоступными для внесения изменений.

Отработка актов рассогласования в учете

Для того чтобы отработать в учете акт рассогласования, выберите команду контекстного меню заголовка **Состояние | Отработать...** контекстного меню списка актов. В раскрывшемся диалоговом окне введите дату отработки (по умолчанию подставляется текущая календарная дата). После отработки документ переходит в состояние "Отработан". На фактическом текущем остатке лицевого счета поставщика или подразделения отражается расхождение между суммой товаров, указанной в приходном документе, и фактической суммой оприходованных товаров:

- сумма недостач товаров по акту увеличивает сумму недостач и уменьшает сумму полученных товаров (услуг) договора (этапа договора, лицевого счета), связанного по любой из цепочек формирования с этим актом;
- сумма излишков – уменьшает сумму недостач и увеличивает вторую из них.

Данные каждой позиции спецификации акта рассогласования находят свое отражение также и в графике поступления товаров и услуг по лицевому счету: к суммовым и количественным характеристикам исполнения графика добавляются соответствующие характеристики излишков (суммовые и количественные характеристики недостач вычитаются). Кроме этого, при отработке акта Система регистрирует запись в *журнале отгрузок*[1].

Нельзя отработать акт рассогласования, сформированный по приходному ордеру, если данные этого ордера были переданы в товарные отчеты, а также *невозможна отработка акта рассогласования*, сформированного по приходной накладной, в том случае, когда данные этой накладной (или приходного ордера, созданного на основании этой накладной) были переданы в товарные отчеты. Кроме этого, *нельзя отработать акт рассогласования*, сформированный из документа по приходу из подразделений, в том случае, когда данные этого документа были переданы в товарные отчеты.

В случае необходимости Вы можете отменить отработку акта. Для того чтобы снять отработку акта рассогласования, выберите команду **Состояние | Снять отработку** контекстного меню списка актов. После снятия отработки документ переходит в состояние "Не отработан". Плановый и фактический текущий остаток лицевого счета поставщика или подразделения, а также суммовые и количественные характеристики исполнения графика поступления товаров и услуг по данному лицевому счету примут значения, которые были до отработки акта рассогласования.

---

[1] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

Учет расхождений в приходе по факту и по документу реализован следующим образом. В приходном ордере учитываются количества товара и суммы по документу и по факту. При отработке приходного ордера на товарных запасах отражаются количества по факту, а на лицевом счете отражаются суммы по документу. Акт рассогласования используется для корректировки расхождения между фактически оприходованным количеством и данными лицевого счета. При отработке акта рассогласования сумма отражается на лицевом счете, товарные запасы не изменяются.

Печать актов рассогласования

Для печати зарегистрированных актов рассогласования служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати актов рассогласования такой же, как и для приходных накладных.

Учет актов рассогласования

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Данные актов рассогласования могут быть включены в товарные отчеты. Для этого должен быть установлен параметр "Признак включения актов рассогласования в товарный отчет" в каталоге "Акты рассогласования" параметров Системы.

В товарный отчет попадают данные тех актов рассогласования, которые отработаны в учете, а склад, складская операция и дата регистрации отвечают условиям, заданным в параметрах формирования товарного отчета.

По каждой строке спецификации акта рассогласования, удовлетворяющего условиям формирования, создается строка спецификации товарного отчета.

Номер партии при формировании строки спецификации товарного отчета подставляется из документа, на основании данных которого зарегистрирован акт рассогласования.

Внутренние приходные документы

Внутренние приходные документы регистрируются и хранятся в разделе "*Приход из подразделений*" и отражают приход товаров:

- из внутренних подразделений, товарные запасы в которых не учитываются в Системе;
- с внутренних складов, товарные запасы на которых учитываются в Системе.

Внутренние приходные документы могут быть сформированы на основании *накладных на отпуск в подразделения* и *заказов на производство*, а также на основании *товарных отчетов* (в том числе и фиктивные).

Информация, содержащаяся во внутренних приходных документах, используется в Системе для формирования плановых и фактических складских операций в журналах *складских операций*, *отгрузок*, *суточных оборотов ТМЦ*, плановых и фактических остатков в регистре *товарных запасов*, а также для формирования *товарных отчетов* и *накладных расходов*.

Структура внутренних приходных документов

Пункт меню:
Документ | Приходные документы | Приход из подразделений

Каждый зарегистрированный внутренний приходный документ состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты документа, важнейшими из которых являются номер и дата документа, номер склада-получателя товаров, материально-ответственное лицо, вид складской операции, код партии товаров, номер склада-отправителя товаров, подразделение-отправитель и номер его лицевого счета. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров (код, модификация, упаковка, партия, учетная цена, количество). Каждый документ может содержать неограниченное число позиций спецификации.

Операции с внутренними приходными документами

Работая с разделом "*Приход из подразделений*", Вы можете:

- зарегистрировать и распечатать внутренний приходный документ установленной формы;
- зарегистрировать партию товаров;
- отработать внутренний приходный документ в учете (снять отработку);
- включить в стоп-лист;
- сформировать акт рассогласования;
- сформировать накладной расход;
- зарезервировать места хранения для товаров, указанных в спецификации внутреннего приходного документа;
- распределить товары, указанные в спецификации внутреннего приходного документа, по зарезервированным местам хранения (отменить распределение);
- вызвать для просмотра список изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации приходного документа.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, сформированные на основании выбранного приходного документа.

Регистрация внутренних приходных документов

При регистрации нового внутреннего приходного документа можно сначала зарегистрировать заголовок документа в разделах "*Расходные накладные на отпуск в подразделения*" и "*Заказы на производство*" (по командам группы **Формирование**) или в верхнем списке главного окна этого раздела (по командам контекстного меню списка документов **Добавить...** или **Размножить...**). Регистрация спецификации выполняется так же, как в случае с приходными накладными.

При этом в Системе имеется возможность зарегистрировать документы по приходу из подразделений двух типов:

- документ, отражающий оприходование товаров и услуг, *поступающих из внутреннего подразделения*, товарные запасы которого не учитываются в Системе (имеет обязательные характеристики: подразделение и лицевой счет, а номер склада отправителя не указывается);
- документ, отражающий перемещение товаров *со склада отгрузки на склад оприходования* (имеет обязательные характеристики: подразделение и номер склад отправителя, а *лицевой счет не указывается*).

Добавление позиций спецификации внутреннего приходного документа может выполняться из словаря "*Номенклатор*" (команда контекстного меню спецификации **Добавить из номенклатора...**) и из раздела "*Изделия*" (**Добавить из изделий...** и **Добавить по штрих-коду...**)[1]. Кроме того, Вы можете воспользоваться пунктом главного меню **Функции | Выбор товарной позиции** (подробно см. электронную Справку).

Определение партий товаров

Внутренний приходный документ обязательно должен содержать информацию о партии каждого товара, указанного в его спецификации, так как *учет движения товаров в Системе ведется в разрезе партий*. Процесс регистрации партии состоит из тех же этапов, что и в случае с приходными накладными. В процессе регистрации внутреннего приходного документа Вы можете определить партию одним из следующих способов:

- если документ отражает приход товаров из внутренних подразделений, товарные запасы в которых не учитываются в Системе (например, поступление готовой продукции из производственных подразделений), в заголовке документа указывается *одна партия на все товары*. Партия выбирается из списка всех зарегистрированных в Системе партий либо регистрируется вновь, если в этом списке не оказалось подходящей партии;
- если документ отражает приход товаров с внутренних складов, товарные запасы на которых учитываются в Системе, *партия указывается для каждого товара в позициях спецификации документа*. Выбор партии выполняется из списка, который автоматически формируется Системой для каждого товара на основании учетного регистра товарных запасов.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Кроме этого, код партии может быть задан автоматически. Более подробно автоматическая генерация кода описана в разделе "*Приходные накладные*". Однако, если задан параметр настройки "Автоматическая генерация номера партии по лицевому счету при отработке прихода из подразделений", то при отработке документа, в котором не задан код партии, Система регистрирует новую партию с кодом, равным номеру лицевого счета. Если же партия с таким кодом уже существует, то Система устанавливает этот код в документе, проведя предварительно все проверки на соответствие параметров документа и характеристик партии.

[1] Добавление позиции из словаря "Номенклатор" и раздела "Изделия" см. в разделах "Регистрация приходных документов" и "Регистрация счетов на оплату" настоящей главы.

Отработка внутренних приходных документов в учете

После регистрации внутренний приходный документ должен быть отработан в учете, так как только отработанные документы используются Системой для формирования *товарных запасов*, *журналов складских операций*, *накладных расходов*, *отгрузок*, *суточных оборотов ТМЦ* и *товарных отчетов*, а также для расчета движения средств на *лицевых счетах подразделений*. Просмотреть указанные журналы Вы можете по команде контекстного меню списка документов **Связи | Выходные документы…**.

Внутренний приходный документ может быть отработан в учете *как план* и *как факт*. При отработке документа *как план* (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Отработать как план…**) Система автоматически выполняет следующие действия:

- формирует плановые складские операции в *журнале складских операций*;
- пересчитывает плановые товарные остатки в регистре *товарных запасов*;
- пересчитывает *плановый текущий остаток на лицевом счете подразделения-отправителя* товаров, к которому относится внутренний приходный документ.

При отработке документа *как факт* (**Состояние | Отработать как факт…**) Система автоматически выполняет следующие действия:

- формирует фактические складские операции в *журнале складских операций*;
- пересчитывает фактические товарные остатки в регистре *товарных запасов*;
- фиксирует запись в журнале суточных оборотов ТМЦ;
- пересчитывает *фактический текущий остаток на лицевом счете подразделения-отправителя* товаров, к которому относится внутренний приходный документ.

Кроме этого, при отработке документа Система регистрирует запись в *журнале отгрузок*[1]. При фактической отработке документа, находящегося в состоянии "Отработан как план", в журнале регистрируется фактическая отгрузка, и удаление плановой отгрузки *не производится*.

Если в параметрах склада (см. словарь "*Склады*"), который указан в заголовке документа по приходу из подразделения, установлено разрешение "Обязательное распределение по местам хранения" и отрабатывается спецификация документа с типом *не услуга*, то выполняется функция распределения по местам хранения для тех мест, которые были ранее зарезервированы под распределение.

При этом для формирования и пересчета плановых значений используется количество товаров по документу, а для формирования и пересчета фактических остатков – фактически принятое количество товаров, указанные в позициях спецификации внутреннего приходного документа. Для отработки документа необходимо указать дату отработки, после чего ему автоматически присваива-

[1] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

ется состояние "Отработан как план" или "Отработан как факт" в зависимости от выбранного вида отработки.

Если для документа в состоянии "Отработан как факт" зарегистрированы отгрузки позиций его спецификации, а текущее количество товарного запаса недостаточно для возврата в состояние "Отработан как план" (т.е фактический остаток товарного запаса в основной или дополнительной единице измерения меньше, чем его количество в спецификации), то Система выдаст предупреждение и изменение состояние документа произведено *не будет*.

Если в позиции спецификации документа задано изделие, то в разделе учета цен изделий подбирается или регистрируется новая цена на дату отработки документа.

В случае необходимости к отработанному внутреннему приходному документу может быть применена функция снятия отработки в учете (команда контекстного меню заголовка **Состояние | Снять отработку**). При этом в регистрах складских операций, товарных запасов и лицевых счетов автоматически аннулируется вся информация, сформированная на основании этого документа, а самому документу присваивается состояние "Не отработан".

Снять отработку внутреннего приходного документа в учете можно только в том случае, если в Системе не было зарегистрировано и отработано в учете расходных товарных документов, относящихся к партии товаров, указанной в этом приходном документе.

Включение в стоп-лист

Команда **Состояние | Включить в стоп-лист** доступна только для отработанных как факт приходов.

Вызывается список раздела "*Стоп-листы*". В спецификацию выбранного стоп-листа по каждому отмеченному приходу добавляются соответствующие записи по всем товарным запасам спецификации этого прихода.

Кроме того, для каждой записи журнала складских операций, связанной со спецификацией выбранного прихода, также выполняется формирование записи спецификации стоп-листа.

Удалить из спецификации стоп-листа добавленные таким способом записи можно только стандартным действием "Удалить" в разделе "*Стоп-листы*".

Формирование актов рассогласования

На основании зарегистрированного в Системе приходного документа Вы можете сформировать акт рассогласования. Для этого служит команда **Формирование | Акт рассогласования...** контекстного меню списка приходных документов. Допускается одновременное формирование актов по данным нескольких выбранных Вами приходных документов, находящихся в состоянии "Отработан как факт" и отражающих оприходование товаров, поступающих из внутренних подразделений (т.е. с заданным лицевым счетом). Порядок формирования актов на основании внутренних приходных документов не отличается от того, который был описан в разделе "*Приходные накладные*".

Пункт меню:
Файл | Сервис |

Напомним, что в предложенном окне "Буфер актов рассогласования: Исправление" можно исправить реквизиты формируемых актов (его тип, номер и дату регистрации), а также указать членов комиссии по приемке товара и составле-

Параметры

нию акта рассогласования. Остальные поля заполнены значениями из заголовка приходного документа и из настроек Системы каталога "Акты рассогласования" (эти поля недоступны для редактирования);

При отработке в учете сформированного акта рассогласования указанные в нем излишки (недостача) товара отражаются на плановом и фактическом текущих остатках лицевого счета подразделения и данных исполнения графика поступления товаров и услуг по этому лицевому счету.

Для каждого выбранного приходного документа формируется *отдельный* акт рассогласования.

Не допускается повторное формирование акта по данным документа по приходу из подразделений, из которого ранее был сформирован акт рассогласования, а также для тех документов, данные из которых были включены в товарные отчеты.

Формирование накладных расходов

На основании зарегистрированного в Системе документа по приходу из подразделений Вы можете сформировать накладной расход. Для этого служит команда **Формирование | Сформировать накладной расход...** контекстного меню списка документов по приходу из подразделений. Допускается одновременное формирование накладных расходов по данным нескольких выбранных Вами приходных документов, находящихся в состоянии "Отработан как факт", для которых ранее не проводилось формирование.

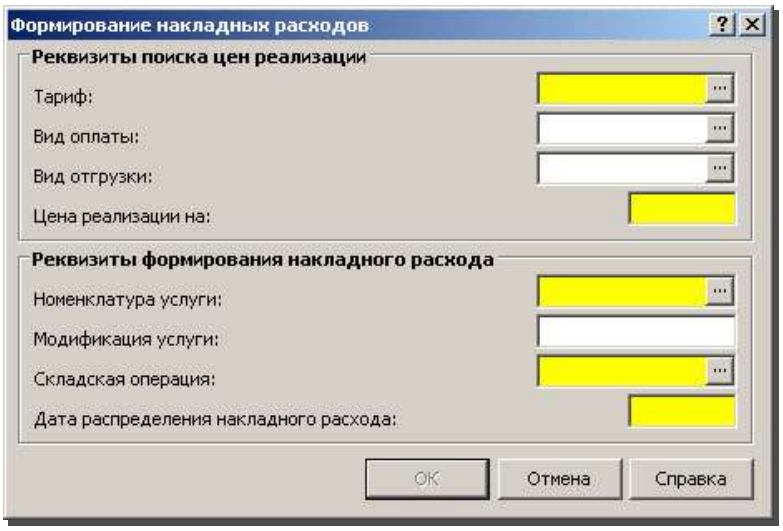
Данное ограничение не относится к тем документам, в позициях спецификаций которых имеются услуги, являющиеся источниками информации о накладном расходе[1]. Т.е. формирование накладного расхода является самостоятельным видом регистрации накладного расхода, и ограничение относится именно к этом виду, вне зависимости от того, использовалась или нет услуга, указанная в спецификации для распределения накладных расходов.

При этом *не допускается* формирование накладных расходов по тем документам, данные которых включены в товарные отчеты.

Процесс формирования накладных расходов состоит из следующих этапов:

- выберите документы для формирования и выполните указанную команду;

[1] Более подробно о накладных расходах см. в разделе "Журнал накладных расходов" главы **"Цены и учет платежей"**.



- после этого Система предложит Вам окно для задания параметров формирования[1], где Вам следует указать вид оплаты, вид отгрузки, дату определения цены реализации, т.е. параметры для поиска цены реализации, характеристики услуги и дату распределения для регистрации данных о распределении накладного расхода и др.. После того как Вы заполните необходимые поля в этом окне, нажмите кнопку **OK**. Система зарегистрирует новые данные в *журнале накладных расходов*.

При регистрации Системой новых накладных расходов проводится также и распределение суммы накладного расхода по товарным запасам, указанным в позиции спецификации приходного документа в соответствии с алгоритмом, подробно описанным в разделе "*Журнал накладных расходов*" главы **"Цены и учет платежей"**.

Данная функция предназначена в основном для установки скидки или наценки на учетную цену в виде накладного расхода при перемещении товаров с оптовых складов в магазины. Т.е. предполагается совместное использование функционала двух разделов Системы, а именно: сначала отражение результатов отгрузки с оптового склада при отработке накладных на отпуск в подразделения, затем формирование документов по приходу из расходных накладных и отработка как факт приходных документов для отражения оприходования товаров в магазины, и, наконец, формирование накладных расходов для установки наценки/скидки, учитывающей разницу между учетными и ценами реализации товаров.

При выполнении команды **Расформирование | Расформировать накладной расход** Система удаляет данные о распределении накладного расхода, а затем удаляет запись о накладном расходе из раздела "*Журнал накладных расходов*".

Резервирование и распределение товаров по местам хранения

Операция резервирования и распределения товаров, указанных в спецификации внутреннего приходного документа, по местам хранения на складе (группа команд контекстного меню заголовка **Места хранения**) не отличается от аналогичной операции для приходных ордеров. Описание этой операции содержится в разделе "*Приходные ордера*" данной главы.

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка приходных документов Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного документа, а с помощью той же команды контекстного меню его спецификации Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом спис-

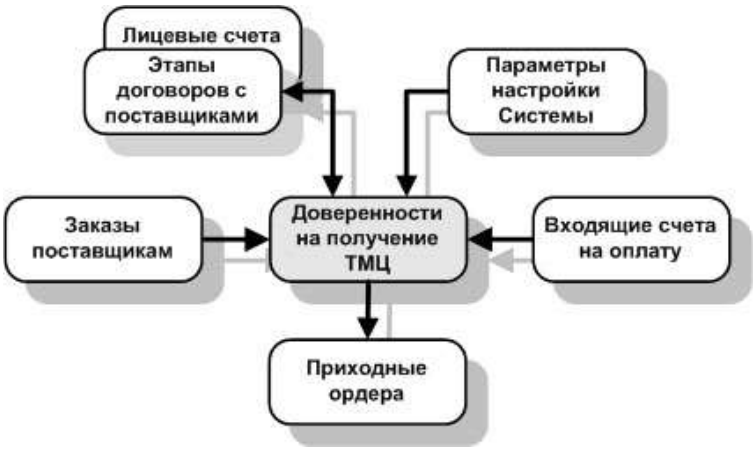
[1] По умолчанию в окне задания параметров формирования накладного расхода Система устанавливает значения, заданные при предыдущем формировании.

ке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать внутренних приходных документов

Для печати зарегистрированных приходных документов служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати приходных документов такой же, как и для приходных накладных.

Доверенности на получение ТМЦ



Раздел предназначен для регистрации и хранения доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Доверенность может быть сформирована *вручную* либо *на основании договора* с поставщиком, заказа поставщику или входящего счета на оплату.

На основании доверенности можно сформировать приходный ордер.

Структура доверенностей на получение ТМЦ

Пункт меню:
Документ | Приходные документы | Доверенности на получение ТМЦ

Каждая зарегистрированная доверенность на получение ТМЦ состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты доверенности: тип, номер, дату регистрации, состояние, реквизиты поставщика, срок действия доверенности. В *позициях спецификации* отражаются характеристики получаемых по доверенности товаров: наименование, модификация, упаковка, реквизиты партии товара, количество. Оформляемая доверенность на получение ТМЦ соответствует утвержденной Госкомстатом форме N М-2а.

Операции с доверенностями на получение ТМЦ

Работая с разделом "*Доверенности на получение ТМЦ*", Вы можете:

- зарегистрировать доверенность;
- изменить состояние доверенности;
- сформировать приходные ордера на основании доверенности;
- распечатать доверенность.

Регистрация доверенностей на получение ТМЦ

При регистрации новой доверенности на получение ТМЦ необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (по командам контекстного меню списка документов **Добавить...** или **Размно-**

жить...). Регистрация спецификации выполняется так же, как в случае с приходными накладными.

Спецификация товаров и услуг может формироваться и с помощью выбора товарных позиций из словаря "*Номенклатор*", в том числе и с использованием функции ускоренного формирования товарной спецификации (пункт главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**)[1].

Изменение состояния доверенностей на получение ТМЦ

Доверенность на получение ТМЦ может находиться в одном из следующих состояний:

- "Не выдана";
- "Выдана";
- "Получены ТМЦ";
- "Возвращена".

Редактировать можно только доверенности, находящиеся в состоянии "Не выдана" и "Выдана", а удалять – только доверенности в состоянии "Не выдана".

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Для перевода доверенности в состояние "Выдана" служит команда **Состояние | Выдать...** контекстного меню списка доверенностей. Кроме смены состояния, в документе автоматически проставляется дата выдачи и дата, до которой действует доверенность. Количество дней действия доверенности на получение ТМЦ устанавливается в параметрах Системы.

Для отмены выдачи доверенности (состояние "Не выдана") используется команда **Состояние | Отменить выдачу ...**.

Для фиксирования выдачи по доверенности товарно-материальных ценностей (состояние "Получены ТМЦ") применяется команда **Состояние | Фиксировать получение ТМЦ...**. При этом дата окончания действия доверенности устанавливается равной дате смены состояния.

Для возврата неиспользованной доверенности (состояние "Возвращена") используется команда **Состояние | Возвратить...**.

При смене состояния доверенности раскрывается диалоговое окно, в котором указывается дата смены состояния.

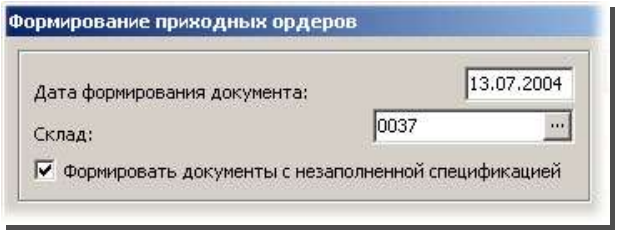
Если на основании доверенности был сформирован приходный ордер, то отменить выдачу или возвратить доверенность *нельзя*.

Формирование приходных ордеров

На основании зарегистрированной в Системе доверенности на получение ТМЦ Вы можете сформировать приходный ордер, причем существует возможность одновременного формирования нескольких приходных ордеров по группе доверенностей на получение ТМЦ. Для этого служит команда **Формирование | Приходный ордер...** контекстного меню списка доверенностей.

Процесс формирования приходных ордеров состоит из следующих этапов:

[1] Подробно см. разделы "Приходные накладные" и "Регистрация счетов на оплату" настоящей главы и электронную Справку.



- пометьте в списке доверенностей документы, на основании которых будут сформированы приходные ордера, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Формирование приходных ордеров". Здесь Вам следует задать параметры формирования (дата регистрации ордеров, номер склада оприходования товаров) и нажать кнопку **ОК**;
- затем Вам будет предложено окно буфера формирования приходных ордеров в режиме исправления. Окно буфера содержит список заголовков формируемых ордеров и список позиций спецификации выбранного ордера. Воспользуйтесь командой **Исправить...** контекстного меню списка ордеров или списка позиций для внесения необходимых изменений в характеристики выбранного формируемого ордера. После внесения изменений в приходные ордера нажмите кнопку **ОК**. После этого Система зарегистрирует в разделе "*Приходные ордера*" новые документы.

Сформированные на основании доверенности на получение ТМЦ приходные ордера можно посмотреть по команде контекстного меню **Связи | Выходные документы...**.

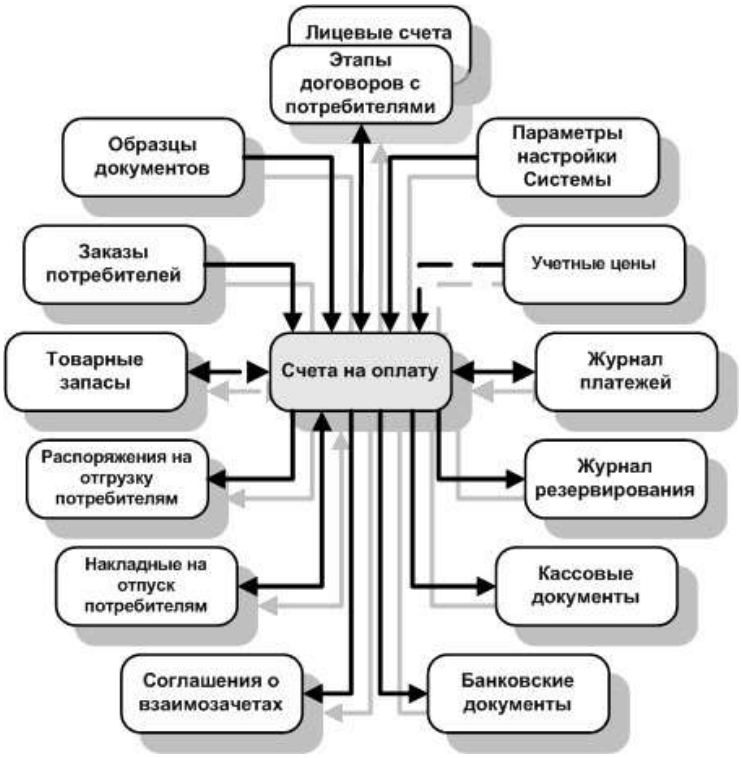
При формировании для каждой позиции спецификации Система проводит расчет количества, доступного для формирования, как разность между количеством (по документу) во всех спецификациях приходных ордеров, ранее сформированных из доверенности, по данным которой проводится формирование. При расчете также учитывается количество, заданное в актах рассогласования, сформированных из приходных ордеров, порожденных от доверенности. В спецификацию приходного ордера включаются только те позиции, доступное количество в которых больше нуля.

Позиции спецификации в общем случае считаются соответствующими друг другу при совпадении номенклатуры и модификации. Номер склада, заданный в приходных ордерах при расчете количества, доступного для формирования, *не учитывается*.

Печать доверенностей на получение ТМЦ

Для печати зарегистрированных доверенностей на получение ТМЦ служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати доверенностей на получение ТМЦ такой же, как и для приходных накладных.

РЕГИСТРАЦИЯ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ



Раздел "*Счета на оплату*" позволяет зарегистрировать и распечатать счет на оплату, выставляемый потребителю товаров и услуг. В зависимости от схемы работы с покупателем, счет на оплату может быть выставлен до отгрузки товаров (*предоплата*) либо после отгрузки товаров (*оплата по факту*)[1]. В первом случае счет регистрируется непосредственно в разделе "*Счета на оплату*", а во втором – формируется на основании *накладной на отпуск потребителю*. Кроме того, счет на оплату можно зарегистрировать на основании *лицевого счета покупателя* или *заказа потребителя*. Если с покупателем заключен договор на поставку товаров или оказание услуг, счет на оплату может быть сформирован на основании *этапа договора*.

Спецификация счета на оплату регистрируется на основании информации, хранящейся в учетных регистрах *товарных запасов* и *цен реализации*. При регистрации счета на оплату Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. Информация о зарезервированных товарах будет автоматически зарегистрирована Системой в *журнале резервирования* и регистре *товарных запасов*.

На основании счета на оплату можно формировать *плановые* и *фактические платежи*. Если поступление денежных средств планируется в несколько этапов, Вы можете сформировать на основании счета на оплату несколько плановых платежей, а затем контролировать и учитывать фактические оплаты по каждому этапу. На основании счета на оплату могут быть также сформированы *распоряжения на отгрузку потребителям*, *накладные на отпуск потребителям*, *соглашения о взаимозачетах*, *кассовые* и *банковские документы*.

Структура счетов на оплату

Пункт меню:
Документы | Расходные документы | Счета на оплату

Каждый зарегистрированный счет на оплату состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты счета на оплату: номер, дату регистрации, реквизиты покупателя и продавца, вид отгрузки, вид оплаты, валюту документа и его сумму, а также общие суммовые показатели, отражающие отгрузку товаров и поступление платежей по счету в разрезе плана и факта. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: название, модификация, упаковка и партия товара, номер склада, количество, налог, скидка, цена реализации, сумма.

[1] О схемах оплаты см. в разделе "Типовые схемы работы с Системой" главы **"Общие сведения о Системе"**.

Операции со счетами на оплату

Рассмотрим подробнее основные операции со счетами на оплату:

- регистрацию счета на оплату;
- изменение состояния (выставить, закрыть или аннулировать);
- расчет цены услуги, зависящей от параметров счета на оплату;
- коррекцию количества товара в соответствии с товарным запасом на складе;
- резервирование (отменить резервирование) товаров;
- формирование распоряжения на отгрузку потребителю;
- формирование накладной на отпуск потребителю;
- формирование (расформирование) соглашений о взаимозачетах;
- формирование планового (фактического) платежа;
- формирование (расформирование) банковских (кассовых) документов;
- пересчет среднего курса счета на оплату по платежам;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации счета на оплату;
- печать счета на оплату.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных счетов на оплату.

Регистрация счетов на оплату

При регистрации нового счета на оплату необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**), а затем (с помощью таких же команд) зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в открывшемся списке.

Зарегистрировать счет на оплату можно также *по образцу товарного документа*, выбрав команду **Образцы...**. После выполнения этой команды Система предложит список образцов, ранее зарегистрированных в словаре "*Образцы товарных документов*". В этом списке Вам следует выбрать нужный образец и нажать кнопку **OK**. После этого Система предложит Вам окно для редактирования характеристик счета на оплату, в котором поля заполнены значениями из выбранного образца. После редактирования значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, нажмите кнопку **OK**. При этом Система зарегистрирует новый счет на оплату.

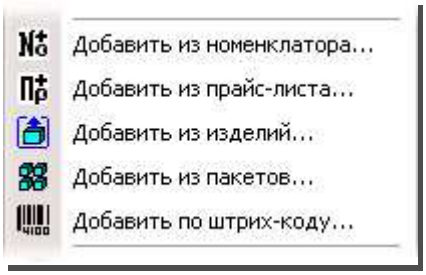
Рассмотрим подробнее некоторые *особенности регистрации* счета на оплату.

Регистрация спецификации

Вы можете зарегистрировать спецификацию счета на оплату[1] одним из шести способов:

[1] Описываемая далее процедура формирования спецификации является общей для всех внешних расходных товарных документов – счетов на оплату, распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров.

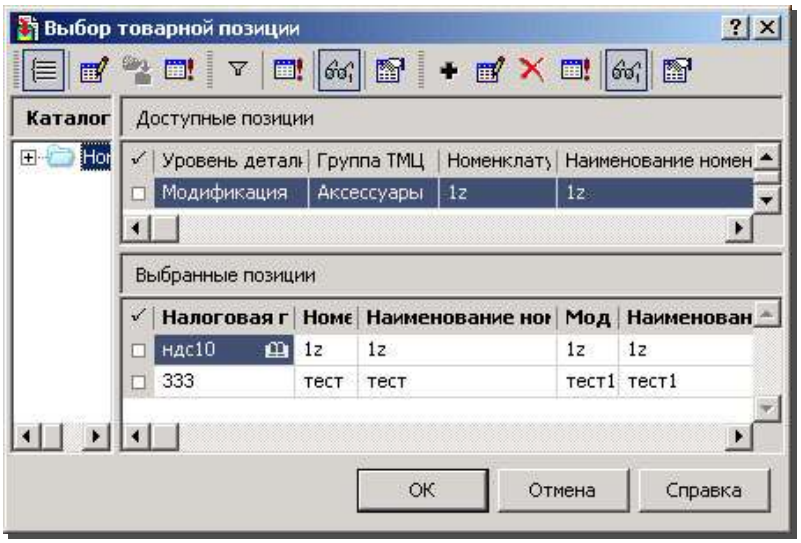
- прямым добавлением или размножением позиций с помощью указанных выше команд;



- на основании перечня номенклатуры из словаря *"Номенклатор"*,
- на основании сформированного ранее прайс-листа из раздела *"Прайс-листы"*;
- на основании перечня изделий из раздела *"Изделия"*,
- на основании перечня пакетов изделий из раздела *"Пакеты изделий"*,
- по штрих-коду из раздела *"Изделия"*.

Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пункта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**, которая позволяет использовать буфер обмена Системы для передачи в документы сформированных спецификаций из словаря "*Номенклатор*", разделов "*Товарные запасы*" и "*Прайс-листы*"[1].

Добавление позиций спецификации на основании перечня *номенклатуры* выполняется с помощью команды **Добавить из номенклатора...** контекстного меню. После выбора этой команды на экране сначала появится окно "Выбор товарной спецификации: Отбор", в котором Вы можете задать условия отбора товаров, а затем, после выполнения отбора, – окно "Выбор товарной спецификации".



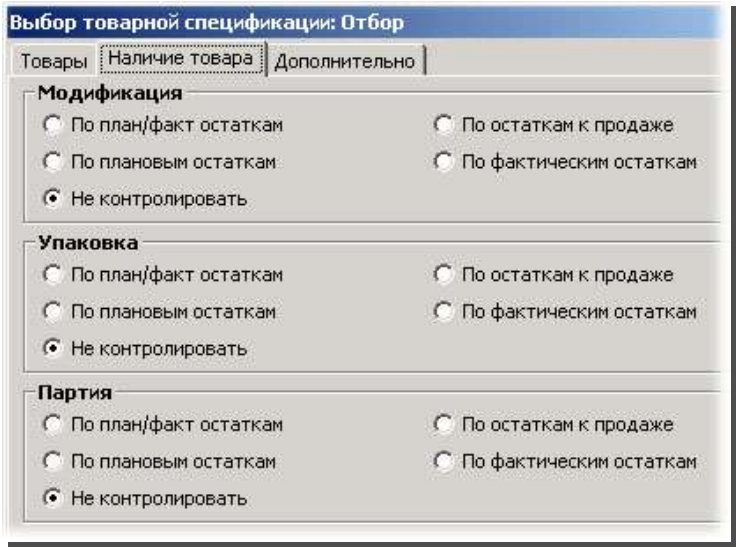
В левой части окна содержится дерево каталогов словаря "*Номенклатор*", в верхнем списке правой части ("Доступные позиции") – перечень товаров, зарегистрированных в выбранном каталоге словаря "*Номенклатор*", в нижнем списке правой части ("Выбранные позиции") – перечень позиций, выбранных для формирования спецификации счета на оплату. Отметим, что в список "Доступные позиции" попадают только те товары, информация о которых хранится в учетном регистре "*Товарные запасы*".

Иначе говоря, добавление позиций спецификации выполняется не из всего перечня номенклатуры, зарегистрированного в словаре "*Номенклатор*", а из перечня товаров, хранящихся в данный момент на складах (раздел "*Товарные запасы*"). Работа с окном аналогична тому, как это было описано в разделе "*Приходные накладные*" настоящей главы.

Для каждого товара в списке доступных позиций содержится информация о коде партии, количестве и номере склада хранения, сформированная на основании данных регистра товарных запасов.

[1] Подробно см. электронную Справку.

По команде контекстного меню **Отобрать...** открывается окно отбора товарной спецификации, которое имеет ряд вкладок: "Товары", "Наличие товара" и "Дополнительно". Вкладка "Товары" содержит те же критерии, которые использовались при выборе товарной спецификации в приходных документах.

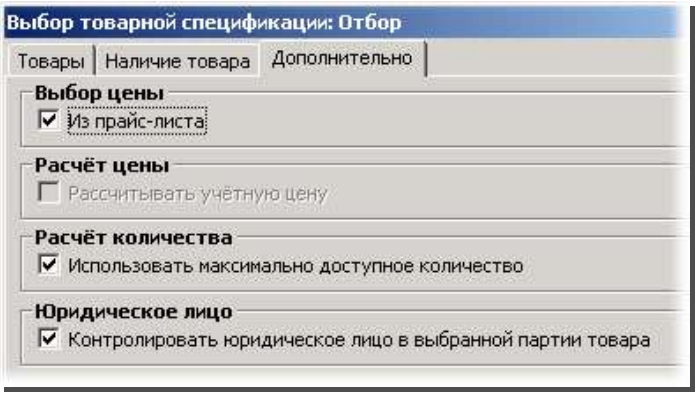


На вкладке "Наличие товара" Вы можете задать на разных уровнях детализации ("Модификация", "Упаковка" или "Партия") выбор товаров с контролем товарного запаса по имеющимся:

- плановым и/или фактическим остаткам товаров;
- остаткам товаров, доступных к продаже.

По умолчанию для всех уровней детализации устанавливается признак "Не контролировать".

При добавлении позиции спецификации из Номенклатора в окне отбора на вкладке "Дополнительно":



- можно указать источник информации для установки цен реализации (флажок *"Из прайс-листа"*). Если данный флажок установлен, то Система по умолчанию и при автоматическом расчете цены реализации будет устанавливать цену, заданную в ранее сформированном прайс-листе. Если же данный флажок не установлен, то в аналогичных случаях Система устанавливает цены, заданные в разделе "*Цены реализации*";
- если установлен флажок *"Рассчитывать учетную цену"*, то в списке доступных для выбора товаров будет рассчитываться и отображаться учетная цена товаров;
- если установлен флажок *"Использовать максимально доступное количество"*, то при выборе позиции в полях, определяющих количественные показатели товаров, по умолчанию устанавливается количество, доступное к продаже, рассчитанное Системой в соответствии с уровнем детализации;
- если выставлен флажок *"Контролировать юридическое лицо в выбранной партии товара"*, то список доступных для выбора товаров будет сформирован с учетом принадлежности текущего документа. При этом:
- если выбрана детализация до партии, то в главной форме "Выбор из номенклатора" при переносе товара из списка доступных позиций в список выбранных позиций контролируется совпадение юридического лица в партии товарного запаса и в документе. Если юридическое лицо в партии товарного запаса *не совпадает* с юридическим лицом в документе, то Система выдает *сообщение "Юридическое лицо партии не со-*

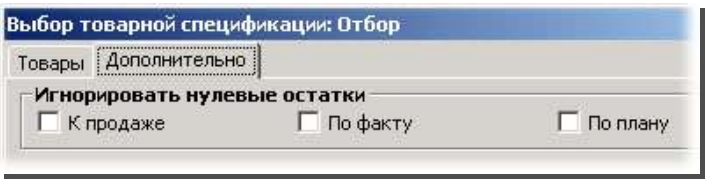
ответствует юридическому лицу документа. Выбор товара другого юридического лица – невозможен";

- если выбрана детализация до партии, то в заголовок главной формы выбора из номенклатора отбираются *только товарные запасы юридического лица текущего документа* (при остальных уровнях детализации существующий алгоритм не меняется);
- при расчете доступного количества в выбранной из номенклатора спецификации, рассчитывается доступное *количество только по товарным запасам юридического лица текущего документа*.

Если флажок *"Контролировать юридическое лицо в выбранной партии товара"* не установлен, то список доступных для выбора товаров будет сформирован без учета юридического лица текущего документа.

Добавление позиций спецификации на основании *прайс-листа* выполняется с помощью команды **Добавить из прайс-листа...** контекстного меню. После выбора этой команды на экране сначала появится окно, в котором Вы можете задать условия отбора товаров.

Окно отбора при выборе функции добавления из прайс-листа отличается от окна отбора при выборе функции добавления из номенклатора. Имеются две вкладки: "Товары" и "Дополнительно". На вкладке "Товары" добавлено поле выбора каталога, из которого должны быть взяты сформированные ранее прайс-листы.



А на вкладке "Дополнительно" Вы можете задать, какие нулевые остатки товарных запасов должны быть проигнорированы при выборе товарной спецификации.

После выполнения отбора, открывается окно "Выбор товарной спецификации". В левой части окна содержится дерево каталогов раздела "*Цены реализации*", в верхнем списке правой части ("Доступные позиции") – перечень цен, зарегистрированных в выбранном каталоге раздела "*Цены реализации*", в нижнем списке правой части ("Выбранные позиции") – перечень позиций, выбранных для формирования спецификации счета на оплату. В списке "Доступные позиции" помимо цены реализации для каждого товара содержится также информация о коде партии, количестве и номере склада хранения, сформированная на основании регистра товарных запасов. Необходимо отметить, что в список "Доступные позиции" попадают только те цены реализации, которые, во-первых, содержат тариф, совпадающий с тарифом, указанным в заголовке счета на оплату, и, во-вторых, актуальны на дату, указанную в том же заголовке. Если валюты цены реализации и счета на оплату не совпадают, Система автоматически рассчитает цену реализации в валюте счета на оплату по текущему курсу.

Добавление позиций спецификации из *перечня изделий* выполняется с помощью команды **Добавить из изделий...** контекстного меню. После выбора этой команды сначала откроется окно, в котором Вы можете задать условия отбора изделий, а затем, после выполнения отбора, – окно "Выбор товарной спецификации". В левой части этого окна содержится дерево каталогов раздела "*Изделия*", в верхнем списке правой части ("Доступные позиции") – перечень изделий, зарегистрированных в выбранном каталоге раздела "*Изделия*", в нижнем списке правой части ("Выбранные позиции") – перечень изделий, выбранных

для формирования спецификации счета на оплату. Необходимо отметить, что добавление позиций спецификации выполняется не из всего перечня изделий, зарегистрированного в разделе "*Изделия*", а из перечня изделий, хранящихся в данный момент на складах (раздел "*Товарные запасы*").

Добавление позиций спецификации из *перечня пакетов изделий* выполняется с помощью команды **Добавить из пакетов...** контекстного меню. После выбора этой команды на экране сначала появится окно, в котором Вы можете задать условия отбора пакетов изделий, а затем, после выполнения отбора, – окно "Выбор товарной спецификации". В левой части этого окна содержится дерево каталогов раздела "*Пакеты изделий*", в верхнем списке правой части ("Доступные позиции") – перечень пакетов изделий, зарегистрированных в выбранном каталоге раздела "*Пакеты изделий*", в нижнем списке правой части ("Выбранные позиции") – перечень изделий, выбранных для формирования спецификации счета на оплату. Необходимо отметить, что в список "Выбранные позиции" Система помещает не сами выбранные пакеты, а изделия, которые были включены в эти пакеты. Таким образом, при добавлении пакета изделий в спецификацию товарного документа происходит автоматическое разукомплектование этого пакета.

Добавление позиций спецификации по *штрих-коду* выполняется с помощью команды **Добавить по штрих-коду...** контекстного меню. Процесс формирования спецификации в этом случае состоит из следующих шагов:

- после выбора указанной команды откроется окно "Выбор товарной спецификации", в котором необходимо указать штрих-код модификации товара, упаковки модификации товара, партии товара, изделия или пакета изделий, а затем нажать кнопку **OK**;
- в появившемся окне "Выбранные позиции" необходимо отредактировать (указать налоговую группу, количество, приходную цену и номер склада) или удалить любую из предложенных Системой позиций, после чего нажать кнопку **OK**. Выбранная позиция будет добавлена в спецификацию счета на оплату. Это можно сделать как при работе со списком выбранных позиций, так и в окне "Позиция спецификации: Исправление", открывающемся при выполнении команды **Исправить...**.

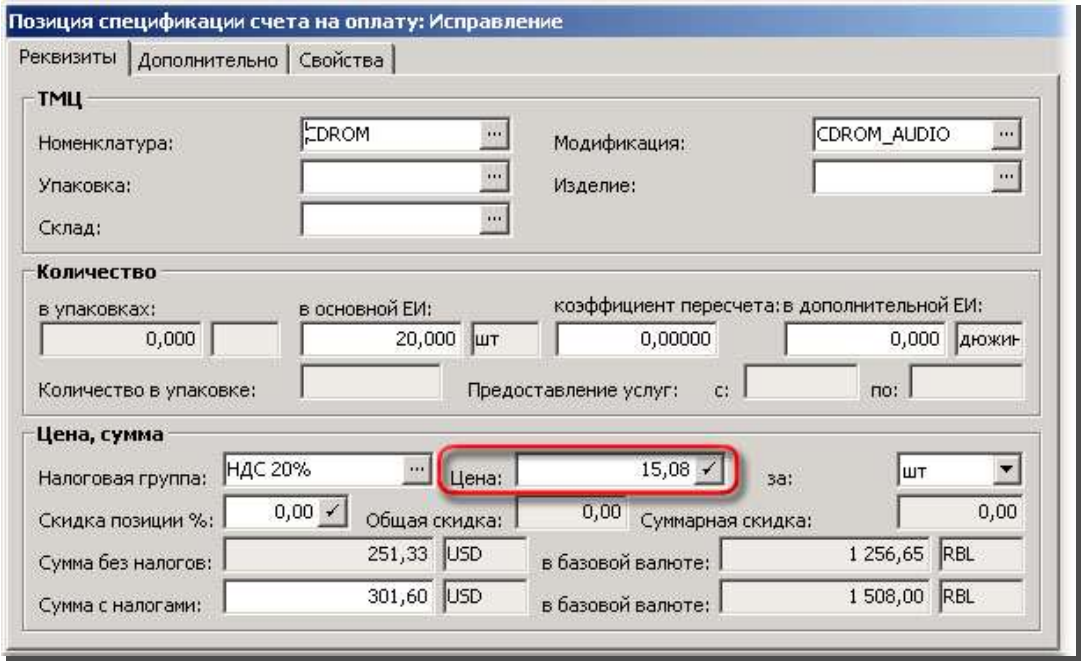
Если в окне "Выбор товарной спецификации" был указан штрих-код пакета изделий, в список выбранных позиций будет помещен не сам пакет, а изделия, включенные в этот пакет. Таким образом, при добавлении пакета изделий в спецификацию товарного документа происходит автоматическое разукомплектование этого пакета. Если же был задан штрих-код партии товара, то в список выбранных позиций будут помещены все товары из всех партий, где в качестве дополнительного параметра задан указанный штрих-код, а также изделие, модификация или упаковка модификации, имеющие указанный штрих-код.

Независимо от выбранного способа, процесс регистрации спецификации состоит из этапов, которые были изложены в разделе "*Приходные накладные*" настоящей главы при описании команды добавления из номенклатора.

Автоматический подбор цены реализации при регистрации позиции спецификации счета на оплату

При регистрации позиции спецификации счета на оплату Вам необходимо указать цену реализации. Конечно, Вы можете это сделать вручную. Но в Системе предусмотрен автоматический подбор цены реализации из раздела *"Цены реализации"*. Для автоматического подбора цены и занесения ее значения в поле "Цена" формы редактирования позиции спецификации необходимо нажать кнопку поля "Цена".

Система проводит поиск, а затем расчет цены реализации с учетом скидок/наценок для дополнительного тарифа по данным, содержащимся в заголовке и позиции спецификации счета на оплату (мнемокоду номенклатуры, модификации, упаковки, коду тарифа, виду оплаты, виду отгрузки, номеру склада, принадлежности и валюте). Поиск проводится в два этапа.



<u>На первом этапе</u> осуществляется поиск *базовой* цены реализации по следующему алгоритму:

- в разделе "*Цены реализации*" ищется заголовок цены реализации с тарифом, номенклатурой и принадлежностью, указанными в счете на оплату, а также диапазоном календарных дат, включающим дату цены реализации, содержащуюся в заголовке счета. Если заголовок цены реализации, в котором указаны те же тариф и товар (услуга), что и в счете на оплату, не найден, то Система продолжает поиск среди заголовков цен реализации, ссылающихся на тариф, указанный в счете на оплату, и на группу ТМЦ, в которую входит номенклатура, указанная в позиции спецификации счета на оплату. Если поиск подходящего заголовка цены реализации не увенчался успехом, цене реализации присваивается нулевое значение. В этом случае Вы можете задать цену реализации только *вручную*;
- среди всех позиций спецификации найденного заголовка ищется та, в которой указаны те же модификация, упаковка модификации и валюта, что и в счете на оплату. Если такая позиция найдена, поиск прекращается и *базовой* цене присваивается значение, указанное в найденной позиции. Далее проводится поиск уточняющей цены реализации;
- если позиция спецификации цены реализации не найдена, то область поиска расширяется за счет игнорирования упаковки модификации, т.е. осуществляется поиск позиции спецификации, в которой указаны те же модификация товара и валюта, что и в счете на оплату. Если подходящая позиция найдена, то *базовой* цене присваивается значение, указанное в найденной позиции, *вне зависимости от упаковки модификации*, заданной в позиции спецификации счета на оплату. Далее проводится поиск уточняющей цены реализации;

- если позиция спецификации цены реализации не найдена, то область поиска расширяется за счет игнорирования модификации товара, т.е. осуществляется поиск позиции спецификации цены реализации, в которой указаны те же упаковка товара и валюта, что и в счете на оплату. Если подходящая позиция найдена, то *базовой* цене присваивается значение, указанное в найденной позиции, *вне зависимости от модификации товара*, указанной в позиции спецификации счета на оплату. Далее проводится поиск уточняющей цены реализации;
- если позиция спецификации цены реализации не найдена, то область поиска расширяется за счет игнорирования как модификации товара, так и ее упаковки, т.е. осуществляется поиск позиции спецификации цены реализации, в которой указана та же валюта, что и в счете на оплату. Если подходящая позиция найдена, то *базовой* цене присваивается значение, указанное в найденной позиции, *вне зависимости от модификации товара и ее упаковки*, указанных в позиции спецификации счета на оплату. Далее проводится поиск уточняющей цены реализации;
- если позиция спецификации цены реализации вновь не найдена, то поиск базовой цены повторяется, при этом игнорируются модификация, ее упаковка и валюта, а учитывается лишь период действия базовой цены реализации (цена, указанная в спецификации счета на оплату, должна попадать в этот период). Если подходящая позиция найдена, то *базовой* цене присваивается значение, указанное в найденной позиции, *вне зависимости от модификации товара, ее упаковки и валюты*, указанных в позиции спецификации счета на оплату. Далее проводится поиск уточняющей цены реализации и пересчет цены в валюту счета на оплату по кросс-курсу. Если же позиция спецификации цены реализации не найдена, то цене реализации присваивается нулевое значение. В этом случае Вы можете задать цену реализации в позиции спецификации счета на оплату только *вручную*.

Если в позиции спецификации счета на оплату не задана партия товара, то позиции спецификации цены реализации, в которых указана партия товара, в процессе поиска игнорируются. Если же партия в позиции спецификации счета на оплату указана, то поиск осуществляется только среди позиций спецификации цены реализации, имеющих ссылку на данную партию.

<u>На втором этапе</u> проводится поиск *уточняющей* цены реализации в соответствии со следующим алгоритмом:

- уточняющая цена реализации может зависеть от номера склада, вида оплаты и вида отгрузки (соответствующие признаки зависимости уточняющей цены от вышеперечисленных условий указаны в заголовке цены реализации). Если, например, уточняющая цена реализации зависит от вида оплаты и вида отгрузки, то Система ищет среди списка уточняющих цен реализации ту из них, в которой указаны те же виды оплаты и отгрузки, что и в заголовке счета на оплату. Если подходящая уточняющая цена найдена, то цене реализации в спецификации счета присваивается значение этой уточняющей цены (при этом, при необходимости, производится автоматический пересчет цены в валюту счета по кросс-курсу). Если же уточняющая цена не найдена, то цене реализации присваивается значение *базовой* цены реализации;
- если в заголовке счета на оплату указан *дополнительный* тариф, то вначале подбор цены реализации производится в соответствии с ранее изложенными алгоритмами для *базового* тарифа, к которому относится

данный дополнительный тариф, а затем, если для дополнительного тарифа в словаре "*Тарифы*" установлен флажок *"Включать в цену"*, то значение цены вычисляется по формуле

$$C_p = C * (1 - \frac{SN_{\%\,дг}}{100}),$$

где

C_p – *цена реализации*;

C – *найденная цена (реализации)* – цена, выбранная из раздела "*Цены реализации*"

$SN_{\%ДТ}$ – *%Скидка/Наценка дополнительного тарифа* – значение скидки (наценки) дополнительного тарифа, заданное в словаре "*Тарифы*".

При автоматическом подборе цены реализации в поле "Налоговая группа" формы редактирования позиции спецификации счета на оплату по умолчанию подставляется значение, указанное для уточняющей цены в разделе "*Цены реализации*".

Расчет цены услуги по заданным условиям расчета Вы можете произвести по команде **Расчет | Услуга/скидка...** контекстного меню списка заголовков распоряжений на отгрузку. Описание данной команды приводилось ранее в разделе "*Заказы потребителей*".

Расчет скидок и наценок

Регистрируя в Системе счет на оплату или отгрузочный документ (распоряжение на отгрузку, накладную на отпуск товаров потребителю), Вы можете указать скидку или наценку[1] как на весь документ, так и на каждый товар в его спецификации.

Скидки можно задавать вручную, а можно предоставить Системе рассчитать их значения на основании хранящейся в ней информации. В Системе поддерживается расчет следующих видов скидок:

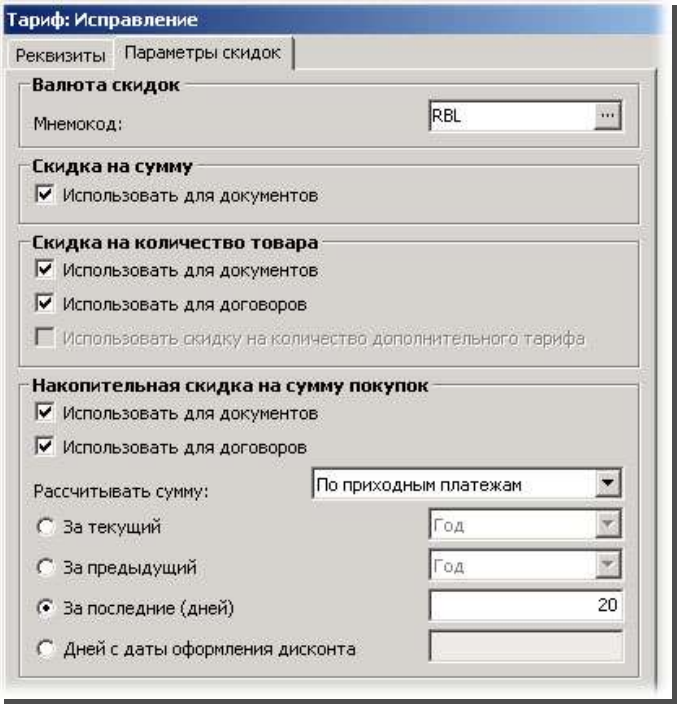
Напомним, что для того, чтобы скидки на количество товара, на сумму документа и накопительная скидка на общую сумму покупок рассчитывались Системой автоматически при регистрации документа, в тарифе, указанном в заголовке этого документа, для каждой из этих скидок должны быть установлены флажки "Использовать для документов".

- *скидка на количество покупаемого товара* – применяется к каждой позиции спецификации документа на основании цен реализации, установленных на дату регистрации этого документа. Списки действующих скидок на количество товара хранятся в разделе "*Цены реализации*" – каждая базовая цена реализации может иметь свой список скидок на количество товара, а в словаре "*Тарифы*" хранятся образцы таких скидок. Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону количества товара, выраженному в основной единице измерения. В словаре "*Тарифы*" может указываться группа ТМЦ или мнемокод товара, на которые распространяется данная скидка. Если в настройках Системы установлен флажок "Пересчитывать скидку в спецификации расходных документов при изменении количества", то при исправлении в позиции спецификации количества товара в основной единице измерения автоматически пересчитывается скидка на количество;
- *скидка на общую сумму документа* – применяется ко всему документу

[1] Для простоты изложения в дальнейшем, за исключением особо оговоренных случаев, мы будем говорить о *скидках*, подразумевая под этим обобщенным термином также и наценки.

на основании тарифа, указанного в заголовке документа. Списки таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону сумм документа. При изменении суммы документа скидка автоматически пересчитывается;

- *скидка на общую сумму документа* – применяется ко всему документу на основании тарифа, указанного в заголовке документа. Списки таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону сумм документа. При изменении суммы документа скидка автоматически пересчитывается;
- *накопительная скидка на общий объем покупок* – применяется ко всему документу на основании тарифа, указанного в этом документе. Списки таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". Каждая скидка применяется к определенной валюте и к определенному диапазону сумм покупок[1], сделанных контрагентом за определенный период. При смене контрагента или даты регистрации документа накопительная скидка автоматически пересчитывается;
- *скидка дополнительного тарифа* – применяется ко всему документу на основании тарифа, указанного в этом документе. Значения таких скидок хранятся в словаре "*Тарифы*". В пределах одного тарифа эта скидка имеет фиксированное значение и не зависит от параметров документа, к которому она применяется.



Если счет на оплату, распоряжение на отгрузку или накладная на возврат товаров поставщику сформированы на основании этапа договора или лицевого счета, для них устанавливаются скидки, указанные в этапе (лицевом счете). В этом случае скидки автоматически *не пересчитываются.*

Рассмотрим на конкретном примере последовательность расчета скидок в процессе регистрации счета на оплату.

Допустим, необходимо зарегистрировать счет на оплату 10 принтеров HP LaserJet 1100 покупателю – АОЗТ "Эльф" (далее "Эльф"). Дата регистрации счета 12 ноября 2004 года. В этот же день "Эльф" перевел на расчетный счет поставщика единственный платеж на сумму 30 000 рублей, зарегистрированный в журнале платежей. При регистрации счета на оплату будем использовать "Тариф 2" с параметрами скидок, показанных на иллюстрации.

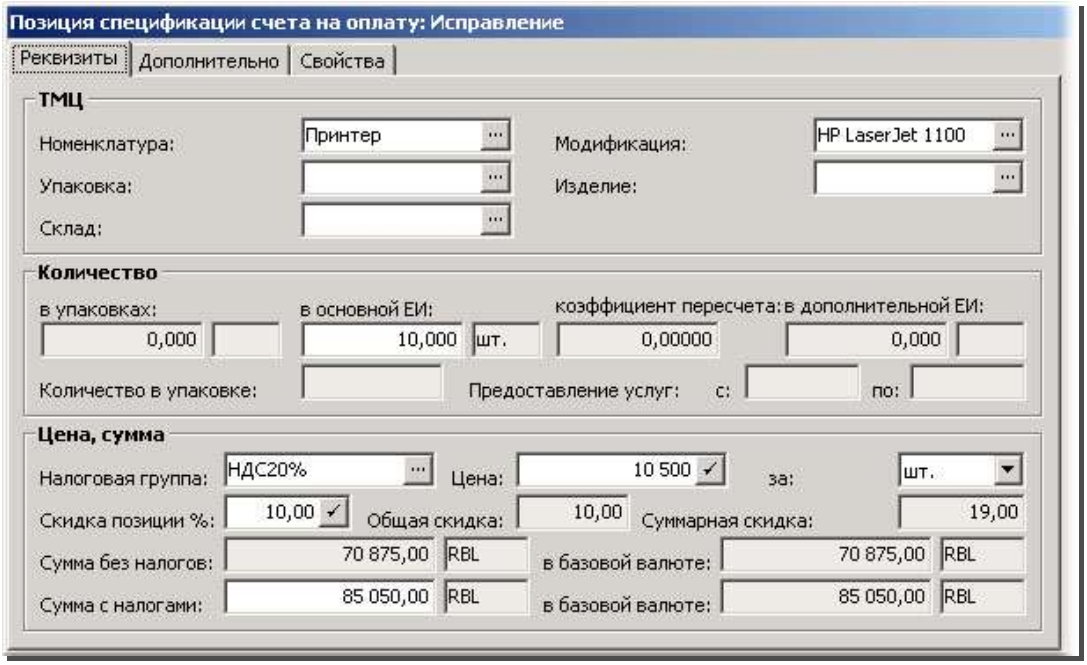
[1] Накопительная скидка может также применяться к определенному диапазону сумм платежей, поступивших от контрагента за определенный период.

Цена реализации, установленная на принтер HP LaserJet 1100 с 12 ноября 2004 года, составляет 10 500 рублей, а скидки на количество товара имеют параметры[1], показанных на иллюстрации.

После регистрации параметров заголовка счета на оплату Система получает всю необходимую информацию для расчета накопительной скидки – на основании даты регистрации счета и количества дней, указанных в тарифе (20), определяется интервал действия накопительной скидки (12 ноября 2004 года).

На основании мнемокода контрагента ("Эльф") по журналу платежей проверяется сумма его фактических платежей в течение этого интервала (30 000 рублей), а на основании кода тарифа ("Тариф 2") определяется значение накопительной скидки, соответствующее этой сумме (10 %). Для автоматического выполнения всех этих операций необходимо нажать кнопку в правой части поля "Общая скидка, %".

После регистрации параметров позиции спецификации счета на оплату Система получает всю необходимую информацию для расчета скидки на количество товара – на основании кода товара ("HP LaserJet 1100") и кода тарифа ("Тариф 2") определяется цена реализации (10 500 рублей), на основании количества товара в основной единице измерения (10 штук) определяется значение скидки, соответствующее этому количеству (10 %). Для автоматического выполнения всех этих операций необходимо нажать кнопку в правой части поля "Скидка позиции". Одновременно с расчетом скидки на позицию спецификации выполняется перерасчет суммарной скидки на товар с учетом накопительной скидки (10%+10%= 20%).



После завершения формирования спецификации рассчитывается общая сумма счета на оплату, на основании которой в соответствии с тарифом определяется скидка на сумму документа[2] (15%). Скидка на сумму документа автоматически суммируется с накопительной скидкой в поле "Общая скидка" заголовка счета на оплату (10% + 15%= 25%). Одновременно выполняется перерасчет суммарной скидки на товар для каждой позиции спецификации с учетом скидки на сумму документа (10%+10% + 15% = 35%).

---

[1] Напомним, что действующие цены реализации и скидки на количество товаров хранятся в разделе Системы "Цены реализации".

[2] Скидка на сумму документа определяется на основании общей суммы документа с учетом налогов и с учетом накопительной скидки и скидок на количество товаров, указанных в спецификации документа.

Изменение состояния счетов на оплату

Зарегистрированный в Системе счет на оплату может находиться в одном из трех состояний:

- "Выставлен";
- "Аннулирован";
- "Закрыт".

При изменении состояния счета в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Состояние "Выставлен" автоматически присваивается счету при его регистрации. Только на основании выставленных счетов можно формировать распоряжения на отгрузку и накладные на отпуск потребителям. Если счет находится в состоянии "Аннулирован" или "Закрыт", его можно перевести в состояние "Выставлен" с помощью команды **Состояние | Выставить...** контекстного меню.

При переводе счета в состояние "Аннулирован" снимается резервирование товаров по этому счету, а также удаляются все плановые платежи, сформированные на его основании. Аннулировать можно выставленный или закрытый счет, если на его основании не были сформированы распоряжения на отгрузку, накладные на отпуск потребителям или фактические платежи. Для этого служит команда **Состояние | Аннулировать...** контекстного меню.

При переводе счета в состояние "Закрыт" снимается резервирование товаров по этому счету, а также происходит закрытие плановых и фактических платежей и распоряжений на отгрузку, сформированных на основании этого счета. Закрыть можно выставленный или аннулированный счет. Для этого служит команда **Состояние | Закрыть...** контекстного меню.

Если счет на оплату находится в состоянии "Закрыт", его *нельзя* исправить или удалить.

Прежде чем переводить счет в закрытое состояние, тщательно проанализируйте возможные последствия закрытия связанных с ним документов (платежей и распоряжений на отгрузку). Подробнее об этом рассказано в главах этой книги, посвященных *распоряжениям на отгрузку* и *журналу платежей*.

Расчет цены услуги

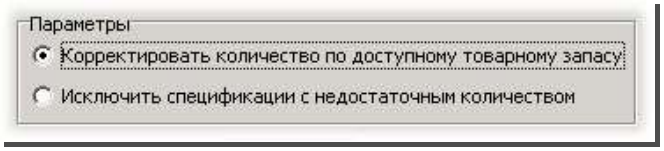
Алгоритм расчета цены услуги описан в разделе "*Регистрация расходных накладных*" настоящей главы. Обратите внимание на то, что в списке "Тип расчета", который приводится в окне "Расчет услуги: Формирование", раскрывающемся после выбора команды контекстного меню **Расчет | Услуга /скидка...**, отсутствует тип расчета "По километражу". Иных отличий в расчете цены услуги при регистрации счета на оплату от аналогичной операции, выполняемой при формировании расходной накладной, нет.

Коррекция количества товара в позициях спецификации

Количество товаров, указанных в позициях спецификации счета на оплату, может превышать доступное к продаже количество товаров, хранящихся на складе. Для устранения этого дисбаланса предназначена команда **Расчет | Коррекция количества по товарному запасу...** контекстного меню списка счетов на оплату. Данная команда применима только к счетам, находящимся в состоянии

"Выставлен" и не имеющим связей по выходу с другими документами (т.е. к тем счетам, на основании которых *не сформированы* другие расходные документы: распоряжения на отгрузку или накладные на отпуск потребителям).

После выполнения данной команды раскрывается окно "Корректировка количества по товарному запасу". В этом окне Вы должны выбрать способ (алгоритм) коррекции количества. У Вас имеются альтернативные возможности:



В первом случае Система на основании данных раздела "*Товарные запасы*" рассчитывает для каждого товара, указанного в спецификации счета на оплату, количество на складе (номер склада указан в счете), доступное к продаже. В случае, когда количество, указанное в позиции спецификации, превышает доступное к продаже количество, Система корректирует количественные характеристики данной позиции спецификации, уменьшая количество товара до значения, равного доступному к продаже количеству товара на складе. Однако, если по корректируемому документу было выполнено резервирование товаров, то зарезервированное количество увеличивает количество, доступное к продаже. Аналогичным образом учитывается резервирование по документу, на основании которого был сформирован корректируемый документ.

Во втором случае, если количество товара в какой-либо позиции спецификации счета на оплату превышает доступное к продаже количество этого товара на складе, то Система удаляет данную позицию из спецификации счета.

Если счет на оплату сформирован на основании расходной накладной, заказа потребителя, этапа договора или лицевого счета, то проведение коррекции количественных характеристик в счете никак не отражается на "документе–родителе".

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе счет на оплату, Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. Для этого служит команда **Состояние | Зарезервировать...** контекстного меню. При этом допускается одновременное резервирование по данным нескольких выбранных пользователем счетов на оплату.

При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время окончания интервала резервирования. После выполнения этой операции автоматически будут выполнены следующие операции:

- для тех позиций спецификации, для которых при регистрации счета на оплату не были указаны партии товаров, Система выполнит подбор партий на основании соответствующих методов, указанных в словаре "*Группы товарно-материальных ценностей*";
- в журнале резервирования будут сформированы соответствующие записи для каждого товара из спецификации счета на оплату;
- в регистре *товарных запасов* будет выполнен пересчет количества зарезервированных и доступных для продажи товаров.

После подбора партий их коды не будут отображены в соответствующих позициях спецификации, однако в журнале резервирования и в регистре *товарных запасов* информация о партиях будет отражена.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если Вы хотите, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически, воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Счета на оплату*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при добавлении каждой позиции спецификации счета на оплату, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанных в спецификации счета на оплату.

Допускается проводить резервирование только для счетов на оплату, находящихся в состоянии "Выставлен". Не допускается резервирование по счетам, сформированным из расходных накладных и заказов потребителя. Однако если счет на оплату сформирован из заказа потребителя напрямую (т.е. зарегистрирован в разделе при выполнении команды **Формирование | Счет на оплату…**, выполненной в разделе "*Заказы потребителей*"), то резервирование не допускается только в том случае, если для заказа было проведено резервирование при работе с разделом "*Заказы потребителей*". Если резервирование для заказа не проводилось, то допускается резервирование товаров по счету на оплату, сформированному из заказа.

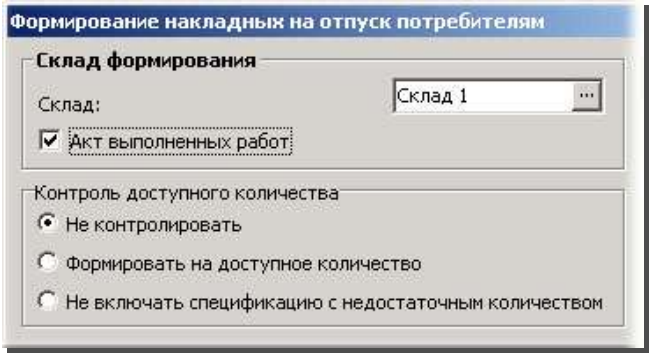
Зарезервированные по счету товары могут быть отгружены потребителю только по распоряжениям или накладным, сформированным на основании этого счета. Если резервирование было просрочено или выполнено ошибочно, Вы можете отменить эту операцию с помощью команды **Состояние | Снять резервирование** контекстного меню. Снятие резерва может быть выполнено автоматически сразу для всех счетов на оплату, резервирование товаров по которым было просрочено. Для этого служит специальная функция, которая вызывается командой **Функции | Снятие просроченного резерва**. При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время – после нажатия кнопки **OK** Система автоматически снимет резервирование всех товаров, для которых дата и время окончания резервирования истекли ранее указанных значений.

После перевода счета на оплату в состояние "Аннулирован" или "Закрыт" *резервирование товаров по нему автоматически снимается*.

Формирование распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров потребителям

На основании зарегистрированного в Системе счета на оплату Вы можете сформировать распоряжения на отгрузку потребителям и накладные на отпуск товаров потребителям. Для этого служат команды **Формирование | Распоряжение на отгрузку потребителям…** и **Формирование | Накладная на отпуск потребителям…** контекстного меню.

Процесс формирования каждого из этих расходных товарных документов состоит из следующих шагов:



- в окне "Параметры формирования" Вы выбираете способ контроля доступного количества товара, а также можете указать номер склада. У Вас имеется возможность выбора одного из трех способов контроля количества: *"Не контролировать"*, *"Формировать доступное количество"* и *"Не включать спецификацию с недостаточным количеством"*.

В первом случае при формировании спецификации расходного документа Система не контролирует доступное к продаже количество товара на складе, и, по умолчанию, количество товаров в позициях спецификации формируемого документа совпадает с количеством, указанным в соответствующих позициях спецификации счета на оплату. Во втором случае количество товара в позициях спецификации расходного документа не будет превышать доступного к продаже количества товара на данном складе. При этом если по документу, на основании которого проводится формирование, было выполнено резервирование товаров, то зарезервированное количество увеличивает количество, доступное к продаже. Наконец, в третьем случае, если в какой-либо позиции спецификации указано количество товара, превышающее доступное к продаже количество на складе, то данная позиция не будет включена в спецификацию формируемого расходного документа;

- если в спецификации счета на оплату содержатся товары, хранящиеся на нескольких складах, а в окне "Параметры формирования" Вы не указали номер склада, Система предложит Вам сформировать несколько документов – по одному на каждый склад; в противном случае сразу раскроется форма редактирования заголовка формируемого расходного документа (будет сформирован единственный расходный документ, в спецификацию которого попадут только товары, указанные в позициях спецификации счета на оплату, ссылающихся на тот склад, номер которого Вы задали в окне "Параметры формирования");
- далее Вам будет предложено окно "Буфер документов" – здесь Вы можете внести корректировки в заголовок и спецификацию будущего документа;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – документ будет зарегистрирован в соответствующем разделе Системы. Перед регистрацией товарного документа Система выполнит проверку – не превышает ли сумма всех расходных документов по счету суммы самого счета. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

В окне задания параметров формирования можно установить флажок *"Акт выполненных работ"*. Если такой флажок установлен, то при формировании накладной на отпуск потребителям в спецификацию накладной будут включены только те позиции, в которых указаны услуги.

Следует отметить, что после отработки в учете распоряжения на отгрузку потребителю, сформированного на основании счета на оплату, Система автоматически снимает *резервирование товаров*, указанных в спецификации распоряжения, если товары были ранее зарезервированы на основании этого счета.

Более подробную информацию о распоряжениях на отгрузку и накладных на отпуск товаров потребителям Вы сможете найти соответственно в разделах "*Регистрация распоряжений на отгрузку*" и "*Регистрация расходных накладных*" настоящей главы.

Для того чтобы суммы расходных товарных документов отразились на суммах исполнения счета на оплату, эти *документы должны быть отработаны в учете*:

- после отработки в учете *распоряжения на отгрузку товаров* выполняется автоматический пересчет *суммы плановых отгрузок* по счету на оплату – эта сумма возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку;
- после отработки в учете *накладной на отпуск товаров* выполняется автоматический пересчет *суммы фактически отгруженных товаров* по счету на оплату – эта сумма возрастает на общую сумму товаров, указанных в спецификации накладной на отпуск.

Формирование соглашений о взаимозачетах

На основании информации, хранящейся в счете на оплату, Вы можете сформировать соглашения о взаимозачетах. Для этого служит команда **Формирование | Соглашение о взаимозачетах...**, которая доступна для счетов, находящихся в состоянии "Выставлен", общая сумма оплат которых не превышает суммы счетов на оплату, т.е. для не полностью оплаченных счетов. Допускается одновременное формирование соглашений для нескольких выбранных Вами счетов. Процесс формирования соглашений состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование соглашения о взаимозачетах", где Вам следует указать дату регистрации соглашений и каталог, в котором будут зарегистрированы соглашения о взаимозачетах;
- после нажатия кнопки **ОК** в окне " Формирование соглашения о взаимозачетах" для каждого счета на оплату Система зарегистрирует в разделе "*Соглашения о взаимозачетах*" новое соглашение, имеющее единственный элемент схемы взаимозачета, в котором в группе "Кому" лицевой счет соответствует лицевому счету, заданному в счете, мнемокод контрагента соответствует мнемокоду покупателя товаров и услуг в счете, и наименование контрагента соответствует наименованию контрагента, заданному в словаре "*Контрагенты*" для покупателя по счету. В группе "От кого" указываются мнемокод и наименование организации, с которой установлена связь юридического лица-продавца товаров и услуг по счету. Сумма элемента схемы равна сумме фактически неоплаченного остатка по счету.

Одновременно с соглашением Система в разделе *"Журнал платежей"* регистрирует новый фактический платеж на сумму, равную сумме фактически неоплаченного остатка по счету.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Вид финансовой операции в платеже устанавливается в соответствии с настройками данного раздела. Повторное формирование не допускается.

При выполнении команды **Расформирование | Соглашение о взаимозачетах** ранее зарегистрированные соглашение и фактический платеж удаляются. Однако, если Вы при работе с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*" добавили элемент схемы взаимозачета, а затем сформировали по нему фактический платеж, то *расформирование такого соглашения не допускается*.

Формирование платежей

На основании выставленного счета на оплату Вы можете формировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню. После выполнения соответствующей команды Вам будет предложено окно "Плановый платеж: Исправление" (или "Фактический платеж: Исправление") – здесь Вы можете внести корректировки в будущий платеж, например, изменить сумму платежа (по умолчанию эта сумма равна сумме счета на оплату с учетом налогов). Для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – платеж будет зарегистрирован в разделе "*Журнал платежей*". Перед регистрацией платежа Система выполнит проверку – не превышает ли сумма всех платежей по счету суммы самого счета. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

Вы можете не только сформировать фактический платеж на основании счета на оплату, но и осуществить этот платеж с использованием кассового аппарата. Для этого в окне "Фактический платеж: Исправление" предназначена кнопка **Пробить чек**.

Если Вы решили воспользоваться этой функцией Системы, то в поле формы редактирования фактического платежа "Номер документа-основания" Вам следует проставить *номер кассового чека*.

После регистрации планового платежа выполняется автоматический пересчет *суммы плановых платежей* по счету на оплату – эта сумма возрастает на сумму планового платежа. После регистрации фактического платежа осуществляется автоматический пересчет *сумм плановых и фактических платежей* по счету на оплату – эти суммы возрастают на сумму фактического платежа.

Вы можете осуществить оплату счета из раздела "*Журнал платежей*". Для этого надо сформировать фактический платеж на необходимую сумму непосредственно в журнале платежей (Вы можете выбрать подходящий фактический платеж из числа зарегистрированных в журнале платежей). Фактический платеж должен иметь финансовую операцию типа "Приход". Далее привязка фактического платежа к счету на оплату, т.е. по существу фактическая оплата по счету, осуществляется с помощью команды **Оплата | Оплатить товарный документ...** контекстного меню списка платежей (выбрать из списка документ "Счет на оплату")[1].

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть плановые, фактические платежи и другие документы, сформированные на основании выбранного счета на оплату, а также документ, на основании которого был сформирован этот счет на оплату.

Формирование банковских документов

На основании *выставленного счета на оплату* Вы можете формировать банковские документы. Для этого служит команда **Формирование | Банковский документ...** контекстного меню списка счетов. Допускается одновременное формирование нескольких документов по данным нескольких выбранных счетов на оплату (для каждого счета формируется отдельный банковский документ). При формировании банковского документа Система в разделе "*Журнал пла-*

[1] Подробнее об оплате товарного документа из регистра журнала платежей рассказано в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

тежей" регистрирует новый фактический платеж, т.е. проводится оплата счета на сумму банковского документа. Процесс формирования документа состоит из следующих этапов:

- выберите в списке счетов на оплату те документы, на основании которых будут сформированы банковские документы, и воспользуйтесь указанной командой;
- в окне "Формирование банковских документов" введите параметры, необходимые для формирования (дату регистрации банковских документов, сумму, финансовую операцию, разрешение на автоматический расчет суммы документа и других характеристик, необходимых для регистрации банковского документа и фактического платежа), и нажмите кнопку **ОК**.

Система зарегистрирует в разделе "*Банковские документы*" новые банковские документы, а в разделе "*Журнал платежей*" – новые фактические платежи и автоматически рассчитает суммы.

При формировании Система рассчитывает сумму, допустимую для формирования, как разность между суммой, включающей в себя сумму с налогами, заданной в заголовке счета, и общей суммой всех банковских документов, зарегистрированных на основании того счета, по данным которого проводится формирование. *Формирование допускается только в случае, если рассчитанная разность больше нуля*.

Банковские документы, сформированные на основании счетов на оплату, в общем случае, *не могут быть* отредактированы или удалены пользователем при работе с разделом "*Банковские документы*".

Удалить банковские документы, сформированные на основании счетов на оплату можно, выбрав команду контекстного меню **Расформирование | Банковский документ…**. При этом Система удалит все банковские документы, а также фактические платежи, сформированные из счета на оплату.

Формирование кассовых документов

На основании *выставленного счета на оплату* Вы можете формировать кассовые документы. Для этого служит команда **Формирование | Кассовый документ…** контекстного меню. Допускается одновременное формирование нескольких документов по данным нескольких выбранных счетов на оплату (для каждого счета формируется отдельный кассовый документ). При формировании кассового документа Система в разделе "*Журнал платежей*" регистрирует новый фактический платеж, т.е. проводится оплата счета на сумму кассового документа. При этом Система "запоминает", что платеж "связан" не только со счетом на оплату, но и с кассовым документом.

Формирование *допускается* только для счетов, сумма фактической оплаты которых не превышает сумму, включающую в себя сумму с налогами, указанную в заголовке счета. Кроме того, если в журнале платежей имеются фактические платежи, "связанные" со счетом, но не имеющие "связи" с кассовым документом (т.е. фактическая оплата проведена любым способом, отличным от формирования кассового документа, например, при формировании платежа из счета на оплату или при оплате товарного документа из журнала платежей), то *формирование кассового документа не допускается*.

Процесс формирования документа состоит из следующих этапов:

- выберите в списке счетов на оплату те документы, на основании которых будут сформированы кассовые документы, и воспользуйтесь указанной командой;
- в окне "Формирование кассового документа" введите параметры, необходимые для формирования (дату регистрации кассовых документов, сумму, финансовую операцию, разрешение на автоматический расчет суммы документа и других характеристик, необходимых для регистрации кассового документа и фактического платежа), и нажмите кнопку **ОК**.

Система зарегистрирует в разделе "*Кассовые документы*" новые кассовые документы, а в разделе "*Журнал платежей*" – новые фактические платежи и автоматически рассчитает суммы.

При формировании Система рассчитывает сумму, допустимую для формирования, как разность между суммой, включающей в себя сумму с налогами, заданной в заголовке счета, и общей суммой всех кассовых документов, зарегистрированных на основании того счета, по данным которого проводится формирование. При расчете учитывается направление финансовой операции. Суммы кассовых документов с финансовой операцией типа "Приход" учитываются со знаком "+", а суммы кассовых документов с финансовой операцией типа "Расход" – со знаком "–".

Кассовые документы, сформированные на основании счетов на оплату, в общем случае, *не могут быть* отредактированы или удалены пользователем при работе с разделом "*Кассовые документы*".

Удалить кассовые документы, сформированные на основании счетов на оплату можно, выбрав команду **Расформирование | Кассовый документ...**. При этом Система удалит все кассовые документы, а также фактические платежи, сформированные из счета на оплату.

Пересчет среднего курса по платежам

Если валюта счета на оплату и валюта платежей по этому счету отличаются, могут возникать расхождения между суммой по счету и суммой оплат вследствие изменения курсов валют. Для устранения этих расхождений служит команда **Расчет | Средний курс по платежам...**. Эта команда позволяет пересчитать курс валюты в счете на оплату и в расходных документах, сформированных на его основании, по среднему курсу платежей по этому же счету при условии, что все расходные документы формируются в валюте счета на оплату, а платежи проводятся в другой валюте. *Эта операция доступна только для счетов на оплату, выписанных не в базовой валюте.*

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка счетов на оплату Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного счета на оплату, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации счета Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать счетов на оплату

Для печати зарегистрированных счетов на оплату служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати счетов такой же, как и для приходных накладных.

РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ОТГРУЗКУ

Распоряжение на отгрузку представляет собой основание для подготовки *накладной* на отпуск товаров. Вы можете зарегистрировать в Системе два типа распоряжений на отгрузку – *распоряжения на отгрузку потребителям* и *распоряжения на отгрузку в подразделения*. С помощью этих документов ведется учет планируемых отгрузок товаров, что позволяет более гибко и рационально управлять товарными запасами.

Распоряжения на отгрузку потребителям

Распоряжения на отгрузку потребителям регистрируются и хранятся в одноименном разделе Системы. Кроме того, распоряжения могут быть сформированы на основании *договоров*, *лицевых счетов*, *счетов на оплату*[1], *заказов потребителей*. Спецификация распоряжения на отгрузку регистрируется на основании информации, хранящейся в учетных регистрах *товарных запасов* и *цен реализации* (учетных цен).

Информация, содержащаяся в распоряжениях на отгрузку потребителям, используется в Системе для формирования плановых отгрузок *в журнале отгрузок*[2], плановых складских операций в *журнале складских операций*, плановых остатков в регистре *товарных запасов*, для расчета движения плановых средств в *договорах* и на *лицевых счетах клиентов*.

На основании отработанного распоряжения на отгрузку Вы можете сформировать *накладную на отпуск потребителю*.

Структура распоряжений на отгрузку потребителям

Пункт меню: **Документы |**

Каждое зарегистрированное распоряжение на отгрузку потребителям состоит

---

[1] О формировании распоряжений на отгрузку потребителям на основании договоров, лицевых счетов и счетов на оплату рассказано соответственно в настоящей главе и в главе **"Планирование закупок и продаж"**.

[2] Более подробно о регистрации записей отгрузок описано в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

Расходные документы | Распоряжения на отгрузку потребителям

из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты распоряжения: номер, дату регистрации, реквизиты покупателя и номер его лицевого счета, номер склада, вид отгрузки, вид оплаты, код тарифа, валюту документа и его сумму. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: название, модификация, упаковка и партия товара, количество, налог, скидка, цена реализации, сумма.

Операции с распоряжениями на отгрузку потребителям

Рассмотрим подробнее основные операции с распоряжениями на отгрузку потребителям:

- регистрацию распоряжения на отгрузку;
- изменение состояния распоряжения на отгрузку;
- расчет цены услуги, зависящей от параметров распоряжения на отгрузку;
- коррекцию количества товара в соответствии с товарным запасом на складе;
- формирование накладной на отпуск потребителям;
- резервирование товаров;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации распоряжения на отгрузку;
- печать распоряжения на отгрузку.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных распоряжений на отгрузку.

Регистрация распоряжений на отгрузку потребителям

При регистрации нового распоряжения на отгрузку потребителям необходимо сначала зарегистрировать заголовок распоряжения в верхнем списке главного окна раздела (команды **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню), а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке (подробнее ниже), либо уже при регистрации заголовка в окне "Распоряжение на отгрузку потребителям: Добавление" нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке спецификации (команды **Размножить...** и **Исправить...** контекстного меню).

Зарегистрировать распоряжение можно также по образцу товарного документа, выполнив команду **Образцы...**. После выполнения этой команды Система предложит список образцов, ранее зарегистрированных в словаре "*Образцы товарных документов*". В этом списке Вам следует выбрать нужный образец и нажать кнопку **OK**. После этого Система предложит Вам окно для редактирования характеристик распоряжения, в котором поля заполнены значениями из выбранного образца. После редактирования значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, нажмите кнопку **OK**. При этом Система зарегистрирует новое распоряжение на отгрузку потребителю.

Вы можете зарегистрировать спецификацию распоряжения на отгрузку товаров потребителю средствами раздела одним из пяти способов: на основании перечня номенклатуры, на основании прайс-листа, на основании перечня изделий, на основании перечня пакетов изделий, по штрих-коду. Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной специфи-

кации пукта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**[1]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настощей главы. Однако *при добавлении по штрих-коду позиции в спецификацию распоряжения на отгрузку потребителю имеются следующие особенности*:

- в специальном окне задания параметров для выбора отгружаемого товара Вы можете указать количество и единицу измерения товара, к которой относится указанное количество. Введенные Вами значения Система использует для автоматического расчета сумм в позициях спецификации, а также для резервирования товара;
- Вы можете добавлять товар, ранее зарегистрированный в другой позиции спецификации. При этом если Вы указываете штрих-код изделия или пакета изделия, то количество, указанное в окне задания параметров, Системой не учитывается и задается равным 1. Во всех остальных случаях Система проводит автоматический перечет количественных показателей в отличные от заданной Вами единицы измерения товара по данным из словаря "*Номенклатор*".

Например, при указании в специальном окне количества 44 и единицы измерения – основная, количество, выраженное в дополнительной единице измерения, будет рассчитано как произведение числа 44 на коэффициент пересчета из основной единицы измерения в дополнительную, заданный для товара в словаре "*Номенклатор*", а количество, выраженное в упаковках, как частное от деления числа 44 на количество, хранимое в одной упаковке, заданное для товара также в словаре "*Номенклатор*".

Однако если в специальном окне Вы укажете единицу измерения – упаковка, а штрих-код модификации товара, то указанное количество Системой *не учитывается*.

- при проведении этой операции, если Вы задаете штрих-код товара, который уже указан в одной из ранее зарегистрированных позиций спецификации, то после сохранения результатов добавления по штрих-коду Система суммирует количественные показатели товара, указанные при добавлении, с аналогичными показателями, заданными в ранее зарегистрированной позиции спецификации. Затем проводит пересчет сумм в ранее зарегистрированной позиции в соответствии с ценой, налоговой группой и скидками, заданными при добавлении. Т.е. при добавлении такого товара проводится лишь редактирование уже существующей позиции спецификации в соответствии с новыми данными, введенными Вами (или устанавливаемыми Системой по умолчанию) при проведении этой операции;
- при добавлении позиции в спецификацию распоряжения, по которому ранее проводилось резервирование товаров, Система проводит *резервирование с автоматическим подбором партии*. При этом если добавляется товар, ранее не указанный в позиции спецификации, то сначала резервируется количество, указанное Вами в специальном окне, а затем количество, заданное при редактировании позиции спецификации. Если же добавляется товар, уже указанный в другой позиции спецификации накладной, то резервирование проводится только после редактирования позиции спецификации.

При регистрации позиции спецификации распоряжения на отгрузку Вы можете автоматически подобрать цену реализации на товар или услугу, а также установить скидки как на весь документ в целом, так и на каждый товар, указанный в его спецификации. Подробнее об алгоритме автоматического подбора цены реализации, о видах скидок и о механизмах их формирования в Си-

[1] Подробно см. электронную Справку.

стеме рассказано в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" главы **"Складской учет и логистика"**.

Изменение состояния распоряжений на отгрузку потребителям

Зарегистрированное в Системе распоряжение на отгрузку потребителю может находиться в одном из трех состояний:

- "Не отработан";
- "Отработан";
- "Закрыт".

При изменении состояния распоряжения в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Если распоряжение было сформировано из счета на оплату или из заказа потребителя, и по исходному документу было проведено резервирование, это резервирование на время смены состояния распоряжения снимается, а затем восстанавливается.

Информация, содержащаяся в распоряжении на отгрузку, используется Системой для формирования плановых показателей в регистрах товарных запасов, лицевых счетов и договоров только после отработки распоряжения в учете. Для этого служит команда **Состояние | Отработать...** контекстного меню.

При отработке распоряжения на отгрузку потребителю Система автоматически проводит следующие операции:

- Если по распоряжению было выполнено резервирование товара, то перед отработкой оно снимается.
- Для каждой позиции спецификации, в которой указан товар (не услуга), подбираются соответствующие товарные запасы (изменяются количественные показатели в регистре *товарных запасов*).
- Если в позиции спецификации *параметры партии не заданы*, то Система проводит поиск партии товара, с учетом способа расчета количественных показателей отгружаемых товаров в дополнительной единице измерения. Партия подбирается с учетом следующих параметров:
  - *из заголовка* документа: склад, признак "Ответственное хранение" у складской операции, контрагент-покупатель (опционально), дата отработки документа (на эту дату определяется остаток товарного запаса);
  - *из спецификации*: модификация, упаковка, изделие.
- Если в позиции спецификации *заданы параметры партии* товара, то Система в регистре *товарных запасов* ищет запись, совпадающую по всем параметрам с данными позиции спецификации, и анализирует количество доступное для списания. Если товар не найден или количества не достаточно, то проверяется наличие прав пользователя на "отгрузку в минус". Если пользователь имеет такие права, то проводится списание товаров.
- При наличии в спецификации *изделия* Система производит поиск сведений о нем в товарных запасах на складе и проверяет значение признака "Запланировано к отгрузке":

- если признак имеет значение "Нет", то признаку присваивается значение "Да";
- если значение "Да", то Система выдает сообщение о дублировании изделий, и распоряжение не отрабатывается.

  Списание товаров, имеющих признак "Учет по серийным номерам" (или изделий) проводится только если достаточное количество, рассчитанное Системой, равно или превышает количество, указанное в спецификации распоряжения.

- Создается запись в журнале складских операций, отражающая *плановое* списание подобранных товарных позиций с товарных запасов, и этим производится блокировка товарных запасов, планируемых к отгрузке по распоряжению.
- Проверяется признак склада "Пересчет количества в ДЕИ по товарному запасу"[1].
- Сумма с учетом налогов, указанная в заголовке распоряжения, отражается в *журнале отгрузок*[2] и на *лицевом счете (этапе договора)*.
- Сумма с учетом налогов, указанная в позициях распоряжения, отражается в графике отпуска товаров и услуг лицевого счета (этапа договора).
- Если распоряжение связано по любой из возможных цепочек с *заказом потребителя* или *счетом на оплату*, то суммы с учетом налогов, указанные в заголовке и спецификации распоряжения, отражаются на данных исполнения заказа и счета на оплату.

После отработки распоряжения на отгрузку потребителю в учете его *нельзя* редактировать или удалять.

Если Вы по ошибке отработали распоряжение на отгрузку в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку…**. Система автоматически отменяет результаты ранее проведенной отработки:

- Снимается отражение распоряжения в журнале складских операций, в журнале отгрузок, на лицевых счетах, в исходных документах.
- Если до отработки по распоряжению было выполнено резервирование товара, то это резервирование восстанавливается.
- При наличии в спецификации изделия Система производит поиск сведений о нем в товарных запасах на складе и присваивает признаку "Запланировано к отгрузке" значение "Нет".

Если на основании распоряжения была сформирована накладная на отпуск потребителю, то снятие отработки *не допускается*.

Перевод распоряжения на отгрузку в состояние "Закрыт" производится, как правило, после формирования и отработки расходных накладных. Т.е. по завершении фактической отгрузки всех необходимых товаров по расходным накладным. Для этого воспользуйтесь командой **Состояние | Закрыть…**.

---

[1] О параметрах склада "Пересчет количества ДЕИ по товарному запасу" подробнее см. главу 2 "Настройка и подготовка Системы к работе" параграф "Склады".

[2] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

Перед переводом распоряжения на отгрузку потребителям из состояния "Отработан" в состояние "Закрыт" проверяется наличие сформированных из распоряжения на отгрузку потребителям не отработанных по факту расходных накладных. Если такие накладные есть, Система выдает запрос: продолжать или отменить операцию перевода состояния.

Чтобы не было расхождений между плановыми и фактическими показателями отгрузки, при закрытии распоряжения:

- его плановое отражение в журнале складских операций, в журнале отгрузок, на лицевых счетах и в исходных документах снимается,
- а к фактическому отражению сформированных из него расходных накладных добавляется отражение плановое.

Закрытое распоряжение на отгрузку потребителю *нельзя* редактировать или удалять.

Особенности смены состояния распоряжения

Описанные выше алгоритмы смены состояния распоряжения на отгрузку работают при последовательной смене состояния данного документа: сначала распоряжение находится в состоянии "Не отработан", из этого состояния переводится в состояние "Отработан", и далее – "Закрыт". При изменении этой последовательности смена одного состояния на другое имеет свои особенности.

При переводе распоряжения из состояния "Закрыт" в состояние "Отработан":

- У всех сформированных из распоряжения накладных находящихся в состоянии "Отработана" снимается отражение на плановых показателях в журнале складских операций, в журнале отгрузок, на лицевых счетах и в исходных документах.
- Восстанавливается отражение распоряжения на плановых показателях в журнале складских операций, в журнале отгрузок, на лицевых счетах и в исходных документах. При этом для товарных позиций из спецификации распоряжения, подбираются соответствующие товарные запасы с учетом запасов, подобранных для аналогичных товарных позиций, в сформированных из распоряжения накладных.

При переводе распоряжения из состояния "Не отработан" в состояние "Закрыт":

- Если было проведено резервирование, оно снимается.
- **Не производится** отражение распоряжения в журнале складских операций, в журнале отгрузок, на лицевом счете и в родительских документах.

Перевод распоряжения из состояния "Закрыт" в состояние "Не отработан" возможен, если не существует сформированных из этого распоряжения расходных накладных. При переводе закрытого распоряжения в состояние "Не отработан", если до закрытия по данному распоряжению было выполнено резервирование товара (дата резервирования не пуста), резервирование товара восстанавливается.

Расчет цены услуги

Алгоритм расчета цены услуги описан в разделе "*Регистрация расходных накладных*" настоящей главы. Обратите внимание на то, что в списке "Тип расчета", который приводится в окне "Расчет услуги: Формирование", раскрыва-

ющемся после выбора команды контекстного меню **Расчет | Услуга /скидка...**, отсутствует тип расчета "По километражу". Иных отличий в расчете цены услуги при регистрации распоряжений на отгрузку от аналогичной операции, выполняемой при формировании расходной накладной, нет.

Коррекция количества товара в позициях спецификации

Данная операция аналогична операции коррекции количества, проводимой в счетах на оплату (см. раздел *"Регистрация счетов на оплату"* настоящей главы). Команда контекстного меню **Расчет | Коррекция количества по товарному запасу...** доступна только для распоряжений, находящихся в состоянии "Не отработан".

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе распоряжение на отгрузку потребителям, Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. Для этого служит команда **Состояние | Зарезервировать...** контекстного меню. При этом допускается одновременное резервирование по данным нескольких выбранных пользователем распоряжений.

При выборе этой команды Система предложит Вам указать дату и время окончания интервала резервирования. После выполнения этой команды автоматически будут выполнены следующие операции:

- резервируется количество товара, заданное в позиции спецификации, причём, товар резервируется из указанной в позиции спецификации партии; если в позиции спецификации указан товар (не услуга) и не задана партия, проводится ее автоматический подбор;
- в журнале резервирования будут сформированы соответствующие записи для каждого товара из спецификации распоряжения на отгрузку;
- в регистре *товарных запасов* будет выполнен пересчет количества зарезервированных и доступных для продажи товаров.

После подбора партий их коды не будут отображены в соответствующих позициях спецификации, однако в журнале резервирования и в регистре *товарных запасов* информация о партиях будет отражена.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если Вы хотите, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически, воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Распоряжения на отгрузку потребителям*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при добавлении каждой позиции спецификации распоряжения на отгрузку, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанных в спецификации распоряжения на отгрузку.

Допускается проводить резервирование только для распоряжений, находящихся в состоянии "Не отработан". *Не допускается* резервирование товаров, если распоряжение порождено от заказа потребителя либо счета на оплату по любой из возможных цепочек, и по исходному документу было проведено резервирование. Пример подобной цепочки: распоряжение сформировано из счета на оплату, порожденного из заказа потребителю. Если резервирование для исходного заказа или счета на оплату не проводилось, то допускается резервирование товаров по распоряжению, сформированному из заказа/счета на оплату.

Зарезервированные по распоряжению товары могут быть отгружены потребителю только по расходным накладным, сформированным на основании этого распоряжения. Если резервирование было просрочено или выполнено ошибоч-

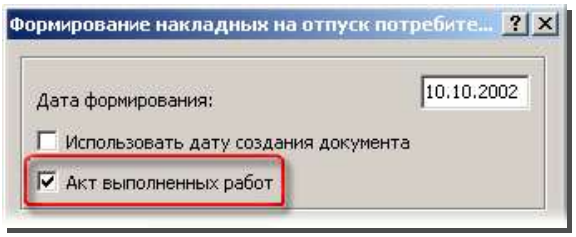
но, Вы можете отменить эту операцию с помощью команды **Состояние | Снять резервирование** контекстного меню. Снятие резерва может быть выполнено автоматически сразу для всех распоряжений на отгрузку, резервирование товаров по которым было просрочено. Для этого служит специальная функция, которая вызывается командой **Функции | Снятие просроченного резерва**. При вызове этой функции Система предложит Вам указать дату и время – после нажатия кнопки **OK** Система автоматически снимет резервирование всех товаров, для которых дата и время окончания резервирования истекли ранее указанных значений.

После перевода распоряжения на отгрузку в состояние "Закрыт" резервирование товаров по нему *автоматически снимается*.

Формирование накладных на отпуск потребителям

На основании зарегистрированного в Системе распоряжения на отгрузку потребителю *в состоянии "Отработан"* Вы можете сформировать несколько расходных накладных. При этом каждая последующая накладная будет формироваться с учетом уже сформированных из данного распоряжения накладных, т.е. исходя из оставшегося количества товара и услуг.

Для этого служит команда **Формирование | Расходная накладная на отпуск потребителям...** контекстного меню. При этом допускается одновременное формирование накладных для нескольких выбранных Вами распоряжений. Процесс формирования накладной состоит из следующих этапов:



- сначала Вам будет предложено окно, в котором Вам следует указать дату регистрации накладных. Если в этом окне установить флажок "Использовать дату создания документа", то дата регистрации каждой накладной будет совпадать с датой регистрации распоряжения, по данным которого проводится формирование. В этом же окне Вы можете установить флажок *"Акт выполненных работ"*.

  Если такой флажок установлен, то в спецификацию накладной будут включены только те позиции, в которых указаны услуги;

- в соответствии с параметрами распоряжений и настройками раздела "*Расходные накладные на отпуск потребителям*" Система формирует расходные накладные.
- затем в окне "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям" Вы можете внести корректировки в заголовок и спецификацию будущей накладной;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – накладные будет зарегистрирована в разделе "*Расходные накладные на отпуск потребителям*". Перед регистрацией накладной Система выполнит проверку – не превышает ли сумма накладной сумму самого распоряжения. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

Накладная на отпуск потребителям может быть сформирована только на основании распоряжения на отгрузку, отработанного в учете.

Состояние сформированной накладной не зависит от состояния исходного распоряжения на отгрузку. Оно устанавливается в зависимости от значения настройки "Состояние расходной накладной потребителям при добавлении".

Более подробную информацию о накладных на отпуск потребителям Вы сможете найти в разделе "*Регистрация расходных накладных*" настоящей главы.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть накладные на отпуск потребителям, сформированные на основании выбранного распоряжения на отгрузку, а также документ, на основании которого было сформировано это распоряжение.

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка распоряжений на отгрузку Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного распоряжения на отгрузку, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации распоряжения Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрихкоде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Уче изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать распоряжений на отгрузку потребителям

Для печати зарегистрированных распоряжений на отгрузку потребителям служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати распоряжениий такой же, как и для приходных накладных.

Распоряжения на отгрузку в подразделения

Распоряжения на отгрузку в подразделения регистрируются и хранятся в одноименном разделе Системы. Эти документы используются в следующих случаях:

- при отпуске товаров во внутреннее подразделение, учет товаров в котором выходит за рамки Системы – в этом случае операция отражается на *лицевом счете подразделения*;
- при отпуске товаров на другой склад, зарегистрированный в Системе, – в этом случае операция не отражается на лицевом счете.

Регистрация распоряжений на отгрузку выполняется на основании *заказов подразделений* и информации, хранящейся в учетном регистре *товарных запасов*.

Информация, содержащаяся в распоряжениях, используется в Системе для формирования плановых складских операций в *журнале складских операций*, для оперативного резервирования товаров и автоматического учета планового резерва в *журнале резервирования*, плановых остатков в регистре *товарных запасов* и для расчета движения плановых средств на *лицевых счетах подраз-*

делений. На основании отработанного распоряжения на отгрузку Вы можете сформировать *накладную на отпуск в подразделение*.

Структура распоряжениий на отгрузку в подразделения

Пункт меню: **Документы | Расходные документы | Распоряжения на отгрузку в подразделения**

Каждое зарегистрированное распоряжение на отгрузку в подразделение состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты распоряжения: номер, дату регистрации, код подразделения и номер его лицевого счета, номер склада, вид отгрузки, валюту документа и его сумму. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: название, модификация, упаковка и партия товара, количество, цена и сумма.

Операции с распоряжениями на отгрузку в подразделения

Рассмотрим подробнее основные операции с распоряжениями на отгрузку в подразделения:

- регистрацию распоряжения на отгрузку;
- изменение состояния распоряжения на отгрузку (отработать или закрыть);
- коррекцию количества товара в соответствии с товарным запасом на складе;
- резервирование товаров;
- формирование накладной на отпуск в подразделение;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации распоряжения на отгрузку;
- печать распоряжения на отгрузку.

Регистрация распоряжений на отгрузку в подразделение

При регистрации нового распоряжения на отгрузку в подразделение необходимо сначала зарегистрировать заголовок распоряжения в верхнем списке главного окна раздела (команда **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню), а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке (подробнее см. ниже), либо уже при регистрации заголовка в окне "Распоряжение на отгрузку в подразделения: Добавление" нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке спецификации (команды **Размножить...** и **Исправить...** контекстного меню).

При регистрации распоряжения на отгрузку товаров в подразделение, учет товаров в котором выходит за рамки Системы, в заголовке документа необходимо обязательно указывать *код этого подразделения и номер его лицевого счета*. При регистрации распоряжения на отгрузку товаров на другой склад, зарегистрированный в Системе, в заголовке документа необходимо обязательно указывать *номер этого склада*.

Регистрация спецификации распоряжения на отгрузку в подразделение выполняется одним из четырех способов: на основании перечня номенклатуры, на основании перечня изделий, на основании перечня пакетов изделий, по штрих-коду. Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пукта главного меню **Функции | Выбор товарных**

позиций[1]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настощей главы.

Изменение состояния распоряжений

Зарегистрированное в Системе распоряжение на отгрузку в подразделение может находиться в одном из трех состояний:

- "Не отработан";
- "Отработан";
- "Закрыт".

Изменение состояний распоряжения на отгрузку в подразделение происходит по той же схеме и с соблюдением тех же правил, которые описаны в предыдущем разделе "*Распоряжения на отгрузку потребителям*".

Коррекция количества товара в позициях спецификации

Данная операция аналогична операции коррекции количества, проводимой в счетах на оплату (см. раздел "*Регистрация счетов на оплату*" настоящей главы). Команда контекстного меню **Расчет | Коррекция количества по товарному запасу...** доступна только для распоряжений, находящихся в состоянии "Не отработан".

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе распоряжение на отгрузку в подразделение, Вы можете зарезервировать товары, указанные в его спецификации. Для этого служит команда **Состояние | Зарезервировать...** контекстного меню списка распоряжений. При этом порядок резервирования товаров и особенности процесса аналогичны тем, что были приведены в предыдущем разделе "*Распоряжения на отгрузку потребителям*".

Формирование накладных на отпуск в подразделения

На основании зарегистрированного в Системе распоряжения на отгрузку в подразделение Вы можете сформировать несколько расходных накладных. Каждая последующая накладная будет формироваться с учетом уже сформированных из данного распоряжения накладных, т.е. исходя из оставшегося количества товара. Цены и суммы в формируемые позиции спецификации накладной не переносятся, т.к. при отработке накладной они будут подобраны и пересчитаны. В остальном правила и особенности формирования аналогичны тем, что были приведены в предыдущем разделе "*Распоряжения на отгрузку потребителям*".

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка распоряжений на отгрузку Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного распоряжения на отгрузку, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации распоряжения Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каж-

[1] Подробно см. электронную Справку.

дому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе *"Учет изделий и пакетов изделий"* настоящей главы.

Печать распоряжений на отгрузку в подразделения

Для печати зарегистрированных распоряжений на отгрузку в подразделения служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати распоряжений такой же, как и для приходных накладных.

Журнал отгрузок

В журнале регистрируется информация об отгрузке и оприходовании товаров и услуг (как *плановой*, так и *фактической*).

При работе с Системой записи в журнале отгрузок регистрируются автоматически при отработке товарных документов, а для просмотра вызываются после выполнения команды контекстного меню **Связи | Выходные документы...**.

При добавлении и исправлении записей журнала выполняется проверка наличия запретов в стоп-листах, и если они найдены, то запись об операции в журнале не сохраняется, а пользователю выдается сообщение о том, что на основании стоп-листов отгрузка товарного запаса запрещена (с перечнем найденных стоп-листов).

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

В соответствии с параметром настройки Системы "Список плановых состояний для формирования сальдо" раздела "Состояние финансовых показателей" *дата регистрации записи соответствует дате отработки товарного документа*, а состояние записи регистрируется следующим образом:

- при *плановой отработке приходных накладных, приходных ордеров, документов по приходу из подразделений* – в соответствии с параметром настройки Системы "Список плановых состояний для формирования сальдо";
- при *фактической отработке приходных накладных, приходных ордеров, документов по приходу из подразделений* – в соответствии с параметром настройки Системы "Список фактических состояний для формирования сальдо";
- при отработке актов рассогласования, накладных на возврат поставщикам, накладных на отпуск потребителям, накладных на отпуск в подразделения – в соответствии с параметром настройки Системы "Список фактических состояний для формирования сальдо";
- при *отработке распоряжений на отгрузку потребителям, распоряжений на отгрузку в подразделения* – в соответствии с параметром

настройки Системы "Список плановых состояний для формирования сальдо";

- при *отработке начислений, пеней и штрафов* регистрируются две записи: одна – плановая в соответствии с параметром настройки Системы "Список плановых состояний для формирования сальдо", другая – фактическая (в соответствии с параметром настройки Системы "Список фактических состояний для формирования сальдо").

Иные данные в записи журнала отгрузок (суммы, вид складской операции, номер лицевого счета, номер отгрузки и т.д.) заполняются на основании данных в отрабатываемом документе и параметров настройки самого журнала.

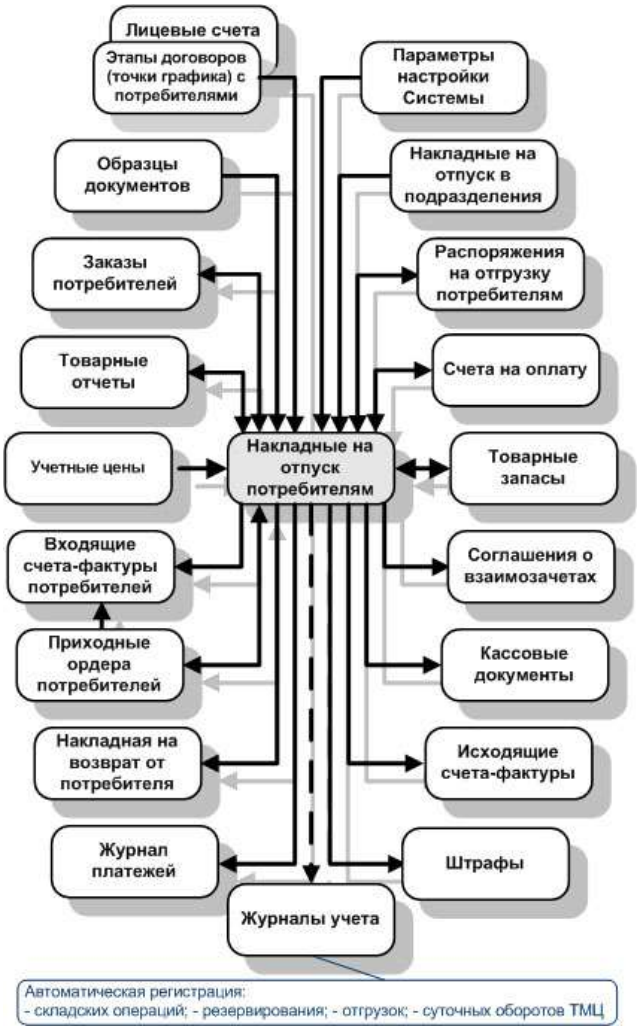
При отработке, если задан параметр настройки "Контролировать дату отгрузки по датам фактического открытия и закрытия лицевого счета" и дата регистрации записи в журнале (дата отработки документа) является более ранней, чем дата фактического открытия лицевого счета, то Система не допускает завершения процедуры отработки документа и, как следствие, запись в журнале *не регистрируется*.

При отработке документов по приходу из подразделений, распоряжений на отгрузку в подразделения и накладных на отпуск в подразделения запись в журнале отгрузок регистрируется только для тех документов, в которых заданы лицевые счета. Если приходный ордер сформирован из приходной накладной, то запись в журнале отгрузки *не регистрируется.*

РЕГИСТРАЦИЯ РАСХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ

Расходная накладная представляет собой основание для отпуска или возврата товаров, относящихся к одному складу и одному МОЛ. Вы можете зарегистрировать в Системе три типа расходных накладных – *накладные на отпуск потребителям*, *в подразделения* и *на возврат поставщикам*. С помощью этих документов ведется учет фактических отгрузок товаров.

Накладные на отпуск потребителям



Накладные на отпуск потребителям используются при отгрузке товаров, выполнении работ или оказании услуг потребителям, внешним по отношению к Вашей организации.

Накладные на отпуск потребителям могут быть сформированы на основании *договоров*, *лицевых счетов*, *счетов на оплату*, *распоряжений на отгрузку потребителям*, *накладных на отпуск в подразделения, заказов потребителей*.

Спецификация накладной регистрируется на основании информации, хранящейся в учетных регистрах *товарных запасов* и *цен реализации*.

Накладные на отпуск потребителям могут быть сформированы на основании товарных отчетов, не имеющих связей по входу ни с какими документами, кроме сменных отчетов (только при совместной установке с модулем "Розничная торговля нефтепродуктами").

Информация, содержащаяся в накладной на отпуск товаров потребителям, используется в Системе для формирования фактических складских операций в *журнале складских операций*, фактических остатков в регистре *товарных запасов*, для расчета движения фактических средств на *лицевых счетах клиентов* и в *договорах*, а также для формирования *товарных отчетов*.

На основании накладной на отпуск потребителю Вы можете сформировать *счет на оплату*, *входящий* и *исходящий счета-фактуры* (последний в том числе и *на суммовую разницу*), а также *приходный ордер* для организации-потребителя, *возвратную накладную* от потребителя, *плановый* и *фактический платежи*, *штраф*, *кассовый документ* и *соглашение о взаимозачетах*.

Кроме того, при резервировании товаров делаются соответствующие записи в *журнале резервирования* (в том числе и по местам хранения), а при отработке в учете накладной – записи в *журналах отгрузок* и *суточных оборотов ТМЦ*.

Структура накладных на отпуск потребителям

Пункт меню: **Документы | Расходные документы | Расходные**

Каждая зарегистрированная накладная на отпуск потребителям состоит из *заголовка* и *спецификации*.

Заголовок содержит общие реквизиты накладной: номер, дату регистрации,

накладные на отпуск потребителям

реквизиты покупателя и номер его лицевого счета, номер склада и мнемокод материально-ответственного лица, вид отгрузки, вид оплаты, код тарифа, валюту документа и его сумму, реквизиты грузоперевозчика и транспортного средства, а также вид документа. Документы, регистрируемые в разделе "*Расходные накладные на отпуск потребителям*", могут быть двух типов: *"накладная"* и *"акт передачи выполненных работ, оказанных услуг"*.

В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: название, модификация, упаковка и партия товара, количество, налог, скидка, цена реализации, сумма.

Операции с накладными на отпуск потребителям

Рассмотрим подробнее основные операции с накладными на отпуск потребителям:

- регистрацию накладной;
- изменение состояния накладной (отработать);
- включение в товарный отчет;
- расчет цены услуги, зависящей от параметров расходной накладной;
- коррекцию количества товара в соответствии с товарным запасом на складе;
- формирование счета на оплату;
- формирование входящего счета-фактуры при возврате от потребителя;
- формирование исходящего счета-фактуры;
- формирование исходящего счета-фактуры на суммовую разницу оплаты;
- формирование приходных документов для организации-потребителя;
- формирование возвратной расходной накладной от потребителя;
- формирование соглашения о взаимозачетах;
- формирование планового (фактического) платежа;
- формирование штрафа на возврат;
- формирование кассового документа и фактического платежа по нему;
- резервирование товаров;
- списание товаров с мест хранения на складе;
- распределение товаров по местам хранения;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации расходной накладной;
- вызов для просмотра списка диапазонов серийных номеров, относящихся к выбранной позиции спецификации расходной накладной[1];
- печать накладной.

[1] Подробно см. электронную Справку к данному разделу.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных накладных.

Регистрация накладных на отпуск потребителям

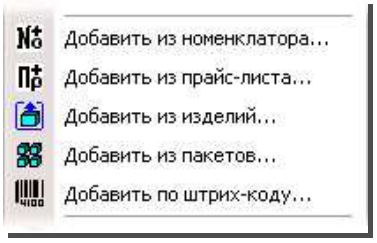
При регистрации новой накладной на отпуск потребителям можно сначала зарегистрировать заголовок накладной в реестрах договоров, заказов потребителей, распоряжений на отгрузку потребителям или в верхнем списке главного окна раздела (команды **Добавить...** или **Размножить...**), а затем зарегистрировать ее спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

При регистрации заголовка необходимо указать тип документа: если регистрируемый документ является *актом передачи выполненных работ, оказанных услуг*, то в форме редактирования заголовка следует выставить флажок *"Акт передачи работ (услуг)"*. В этом случае все товары, указанные в позициях спецификации документа, должны иметь тип *"Услуга"*. Поскольку в Системе не ведется партионный и складской учет услуг, при регистрации заголовка *акта передачи выполненных работ, оказанных услуг* не задаются параметры партии и склада.

Зарегистрировать расходную накладную можно также по образцу товарного документа, выполнив команду **Образцы...**. После выполнения этой команды Система предложит список образцов, ранее зарегистрированных в словаре "*Образцы товарных документов*". В этом списке Вам следует выбрать нужный образец и нажать кнопку **OK**. После этого Система предложит Вам окно для редактирования характеристик накладной, в котором поля заполнены значениями из выбранного образца. После редактирования значений, устанавливаемых Системой по умолчанию, нажмите кнопку **OK**. При этом Система зарегистрирует новую накладную на отпуск потребителю.

Вы можете зарегистрировать спецификацию накладной на отпуск товаров потребителю одним из шести способов:

- прямым добавлением или размножением позиций спецификации (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**);



- на основании перечня *номенклатуры*,
- на основании *прайс-листа*,
- на основании перечня *изделий*,
- на основании перечня *пакетов изделий*,
- по штрих-коду.

Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пункта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**[1]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*", а особенности добавления по штрих-коду позиции в спецификацию накладной в разделе "*Распоряжения на отгрузку потребителям*" настоящей главы.

При регистрации позиции спецификации расходной накладной Вы можете автоматически подобрать цену реализации на товар или услугу, а также установить скидки как на весь документ в целом, так и на каждый товар, указанный в

[1] Подробно см. электронную Справку.

его спецификации. Подробно об алгоритме автоматического подбора цены реализации, о видах скидок и о механизмах их формирования в Системе рассказано в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настоящей главы.

Изменение состояния накладных на отпуск потребителям

Зарегистрированная в Системе накладная на отпуск потребителю может находиться в одном из двух состояний:

- "Не отработан",
- "Отработан".

При изменении состояния накладной в ее заголовке регистрируется дата смены состояния, которую при отработке (переход в состояние "Отработан") Вы можете задать в окне "Отработать документ".

Информация, содержащаяся в накладной, используется Системой для формирования фактических показателей в регистрах товарных запасов, лицевых счетов и договоров только после отработки накладной в учете. Для этого служит команда контекстного **Состояние | Отработать...** контекстного меню заголовка.

Если расходная накладная сформирована специальной командой **Формирование | Расходная накладная на отпуск потребителям** из товарного отчета, то она не может быть отработана (только при совместной установке с модулем "Розничная торговля нефтепродуктами").

После отработки накладной на отпуск товаров потребителю в учете автоматически будут выполнены следующие операции[1].

Сумма с учетом налогов, указанная в заголовке накладной, отражается на сальдо *лицевого счета*. Показатели корректируются в зависимости от типа складской операции следующим образом:

- Операция "Расход/Прямая". Для фактических показателей (если накладная переводится в состояние "Закрыто", то и для плановых показателей):
  - сумма отпущенных товаров увеличивается на разницу между "суммой с налогами" и "суммой услуг";
  - сумма оказанных услуг увеличивается на сумму услуг".
- Операция "Приход/Возврат". Для фактических показателей (если накладная переводится в состояние "Закрыто", то и для плановых показателей):
  - сумма отпущенных товаров уменьшается на разницу между "суммой с налогами" и "суммой услуг";
  - сумма оказанных услуг уменьшается на сумму услуг".

Регистрируется запись в *журнале отгрузок*.

Суммы с учетом налогов, указанные в позициях спецификации накладной, отражаются в *графике отпуска товаров и услуг лицевого счета (этапа договора)*.

[1] Особенности отработки расходных накладных, сформированных на основании распоряжения на отгрузку, приведены в конце этого параграфа.

Если накладная связана по любой из возможных цепочек с *заказом потребителя* или *счетом на оплату*, то суммы с учетом налогов, указанные в заголовке и спецификации накладной, отражаются на данных исполнения заказа и счета на оплату. При отражении в заказе потребителя, если валюта заказа совпадает с валютой лицевого счета, пересчет в валюту заказа ведется по кросс-курсу к валюте лицевого счета, указанному в накладной. Если складская операция имеет тип "Расход", сумма исполнения увеличивается, иначе - уменьшается. Отражение производится на том периоде заказа, с которым установлена связь.

Если в параметрах склада установлен признак "Обязательное списание с мест хранения" и отрабатывается накладная, имеющая спецификацию с типом не "услуга":

- если накладная **не** связана с возвратом от потребителя, то выполняется функция "Списать с мест хранения" для мест, которые были предварительно зарезервированы под списание;
- если накладная связана с возвратом от потребителя, то выполняется функция "Распределить по местам хранения" для мест, которые были предварительно зарезервированы под распределение.

Регистрируется запись в *журнале складских операций*. При этом номенклатура с типом "услуга" на товарных запасах не отражается. Дальнейшая отработка зависит от типа склада и номенклатуры.

- Если в заголовке накладной указан склад типа "Нефтебаза" или "АЗС":
  - для записей спецификации накладной с наливными нефтепродуктами (номенклатура имеет признак "Для резервуарного хранения") происходит стандартное списание с мест хранения.
  - для остальных записей производится списание только по товарным запасам.
- Записи спецификации с товарами, не являющимися ГСМ (штучный товар), отрабатываются на товарных запасах без учета мест хранения:
  - Если в расходных документах указана расходная складская операция:
    - Если партия указана в спецификации, то списание производится из указанной партии.
    - Иначе подбирается партия (товарный запас) по номенклатуре, модификации, упаковке и изделию, указанным в спецификации, с учетом признаков в складской операции "Ответхранение" и "Комиссионный товар".
  - Если в расходных документах указана приходная складская операция:
    - Приходование товара, как и списание, осуществляется без распределения по местам хранения; отработка происходит только на товарных запасах.

Если документ был оформлен в модуле "Оптовая торговля нефтепродуктами", то при отработке его в данном модуле автоматически учитываются резервуары (поле "Резервуар") и отрабатываются записи по местам хранения так, как описано выше. При этом не требуется указывать места хранения на форме "Места хранения".

При отработке *возвратной* накладной в журнале складских операций цена возвращаемого товарного запаса подбирается из списка учетных цен партии, в которую делается возврат.

Регистрируется запись в *журнале суточных оборотов ТМЦ*.

Изменяются количественные показатели в регистре *товарных запасов* в соответствии со следующим алгоритмом:

- Если в позиции спецификации заданы параметры партии товара и указана складская операция, имеющая тип "Расход/Прямая" (т.е. накладная отражает первичную отгрузку потребителю), то Система в разделе "*Товарные запасы*" ищет запись, совпадающую по всем параметрам с данными позиции спецификации, и анализирует количество, доступное для списания с учетом настройки Системы. Если товар не найден или количества не достаточно, то Система проверят наличие прав пользователя на "отгрузку в минус"[1]. Если пользователю данные права не предоставлены, то Система выдаст сообщение о нехватке товарных запасов и "отгрузка в минус" произведена не будет;

Списание товаров, имеющих признак "Учет по серийным номерам" (или изделий) проводится только в случае, если достаточное количество, рассчитанное Системой, равно или превышает количество, указанное в спецификации накладной.

- Если складская операция имеет тип "Приход/Возврат" (т.е. накладная отражает возврат от потребителя ранее отгруженных товаров), то Система рассчитывает количество товаров, доступное к возврату. При этом общее количество товара по всем возвратным накладным, связанным с расходной накладной, отражающей первичную отгрузку потребителю, не должно превышать количество товара, указанное в первичной расходной накладной.
- Если в позиции спецификации параметры партии не заданы и не задан параметр склада "Обязательное списание с мест хранения", то Система проводит поиск партии товара. Если указанный параметр задан, то партии выбираются в соответствии с местами хранения, зарезервированными для непосредственного списания товара.

1. Для изделий, хранимых на указанном складе, Система рассчитывает общее их количество. Списание проводится, если количество изделий на складе превышает количество, указанное в спецификации накладной.

2. При отработке учитывается признак склада "Пересчет количества ДЕИ по товарному запасу".

Если Вы по ошибке отработали накладную в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку…**. Система автоматически отменит результаты проведенной отработки.

Не допускается снятие отработки накладной если:

- накладная на отпуск потребителю вошла в состав товарного отчета.
- на основании накладной был сформирован исходящий счет-фактура.

Особенности отработки расходных накладных, сформированных из распоряжения на отгрузку

[1] Для проведения отпуска товара, когда его количество превышает товарные запасы, в модуле "Администратор" пользователю должны быть установлены соответствующие разрешения (права "Приходные партии товара (товарные запасы) | Отпуск товара в количестве, превышающем фактический остаток", и аналогично для планового остатка).

Состояние сформированной накладной (а также допустимость смены состояния, удаления и исправления накладной) не зависит от состояния исходного распоряжения на отгрузку.

При отработке/снятии отработки расходных накладных, сформированных из распоряжения:

- Если исходное распоряжение находится в состоянии "Отработано" производится отражение/снятие отражения только на фактических показателях в журнале складских операций, журнале отгрузок, на лицевых счетах и исходных документах (т.к. отражение на плановых показателях выполнено из распоряжения).
- Если исходное распоряжение находится в состоянии "Закрыт" (или накладная не имеет связи с распоряжением), производится отражение/снятие отражения как на фактических, так и на плановых показателях в журнале складских операций, журнале отгрузок, на лицевых счетах и в исходных документах (поскольку в закрытом состоянии распоряжение нигде не отражается).

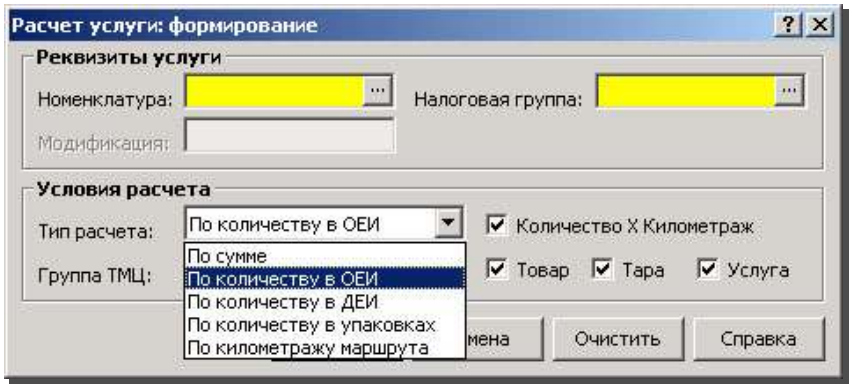
При переводе распоряжения на отгрузку из состояния "Отработан" в состояние "Закрыт":

- Для всех сформированных из распоряжения накладных, находящихся в состоянии "Отработан как факт", выполняется отражение на плановых показателях в журнале складских операций, журнале отгрузок, на лицевых счетах и в исходных документах.

Расчет цены услуги

В Системе предусмотрена возможность автоматического расчета цены услуги, зависящей от параметров расходного документа. Описываемые ниже в данном разделе алгоритмы расчета являются общими для расходной накладной, распоряжения на отпуск потребителям, заказа потребителя и счета на оплату[1].

Для выполнения расчета цены услуги выберите команду **Расчет | Услуга /скидка...** контекстного меню верхнего списка документа, после чего раскрывается окно "Расчет услуги: Формирование", где задаются реквизиты услуги и условия формирования ее цены. К числу реквизитов относятся мнемокод услуги и ее модификации, а также мнемокод налоговой группы, к которой принадлежит рассчитываемая услуга. *Условия формирования цены включают в себя*:



- *тип расчета*, выбираемый из списка;

[1] Имеющиеся в данных разделах особенности расчета описаны в соответствующих главах.

- группу товарно-материальных ценностей;
- типы товарно-материальных ценностей (товар, тару, услугу);
- флажок учета километража маршрута.

Существуют четыре вида расчета цены услуги:

- расчет цены по сумме документа;
- расчет цены по количеству без учета километража;
- расчет цены по количеству с учетом километража;
- расчет цены по километражу без учета количества.

Первый вид расчета соответствует типу *"По сумме"*. Расчет цены услуги ($C_У$) по сумме производится по формуле:

$$C_У = S * \frac{\%S}{100},$$

где

S – сумма документа – вычисляется сложением значений характеристик "Сумма с налогами" тех позиций спецификации расходного документа, характеристики которых соответствуют условиям формирования цены, заданным в окне "Расчет услуги: Формирование";

$\%S$ – процент от суммы документа – содержится в записи словаря "*Номенклатор*", характеристики которой соответствуют условиям, заданным в окне "Расчет услуги: Формирование" (вызывается по команде контекстного меню списка модификаций номенклатора **Условия расчета по сумме…**).

Если в словаре "*Номенклатор*" не существует записи с такими характеристиками, то цена услуги будет равна 0. Кроме того, в записи "Условий формирования цены услуги по сумме документа" задан диапазон сумм, и если множитель S не принадлежит данному интервалу, то $C_У$ также принимает нулевое значение.

Второй из перечисленных выше видов расчета объединяет три типа:

- "По количеству в ОЕИ";
- "По количеству в ДЕИ";
- "По количеству в упаковках".

Формула, по которой вычисляется цена услуги ($C_У$), представляется в виде:

$$C_У = C_Р * N * K,$$

где

$C_Р$ – цена реализации формируемой услуги – определяется из одноименного раздела Системы;

N – количество товара – это сумма значений характеристик "Количество..." (в основной или дополнительной единице измерения или в упаковках) тех позиций спецификации, характеристики которых соответствуют условиям, заданным в окне "Расчет услуги: Формирование" (вызывается по команде **Условия расчета по ко-**

личеству… контекстного меню списка модификаций словаря "*Номенклатора*");

Следует отметить, что если единицы измерений позиций спецификации разные, то расчет цены услуги производиться не будет.

K – коэффициент – содержится в записи словаря "*Номенклатор*", характеристики которой соответствуют условиям, заданным в окне "Расчет услуги: Формирование".

Если в "Номенклаторе" не существует записи с такими характеристиками, то K будет равен 1. Кроме того, в записи "Условий формирования цены услуги по количеству" задан диапазон количественной характеристики, и если множитель N не попадает в указанный интервал, то K также принимает значение, равное 1.

Третий вид включает в себя те же типы расчета, что и второй, а расчетный алгоритм сводится к вычислению цены услуги по формуле:

$$C_{\text{у}} = C_{\text{р}} * N * K * L,$$

где

L – Километраж, который определяется из словаря "*Маршруты*" по номеру маршрута, заданному в поле "Маршрут" формы редактирования счета на оплату.

Наконец, последний, четвертый вид расчета соответствует типу *"По километражу маршрута"*. Вычисление цены услуги производится по формуле

$$C_{\text{у}} = C_{\text{р}} * K * L.$$

Данное соотношение отличает от предыдущего отсутствие множителя N (количество товара).

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе накладную на отпуск потребителям, Вы можете зарезервировать (вывести из резерва) товары, указанные в ее спецификации. Накладная при этом должна:

- находиться в состоянии "Не отработан",
- не иметь признака "Акт передачи работ/услуг",
- иметь вид складской операции "Расход/Прямая".

Для выполнения этих операций служат команды **Состояние | Зарезервировать…** и **Состояние | Снять резервирование** контекстного меню.

Допускается одновременное резервирование по данным нескольких выбранных пользователем накладных.

Не допускается резервирование товаров для накладной, порожденной от заказа потребителя, счета на оплату, распоряжения на отгрузку потребителям по любой из возможных цепочек, если по исходным документам было выполнено резервирование.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если Вы хотите, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически, воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Расходные накладные на отпуск потребителям*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при добавлении каждой пози-

ции спецификации расходной накладной, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанных в спецификации расходной накладной.

Процесс резервирования для накладных на отпуск потребителям в целом такой же, как и для распоряжения на отгрузку товаров потребителям.

Коррекция количества товара в позициях спецификации

Данная операция аналогична операции коррекции количества, проводимой в счетах на оплату (см. раздел "*Регистрация счетов на оплату*" настоящей главы). Команда контекстного меню **Расчет | Коррекция количества по товарному запасу...** доступна только для накладных, находящихся в состоянии "Не отработан".

Формирование счетов на оплату

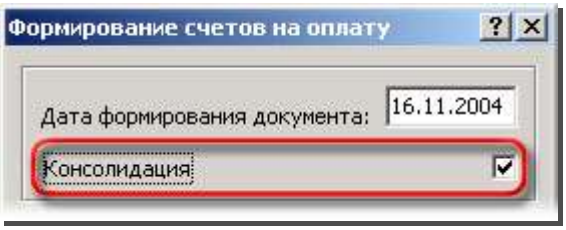
На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителю Вы можете сформировать счет на оплату. Для этого служит команда **Формирование | Счет на оплату...** контекстного меню заголовка.

Сформировать счет на оплату можно только по данным тех расходных накладных, которые не связаны со счетами на оплату, т.е. из расходной накладной ранее не был сформирован счет на оплату или накладная не была сформирована из счета на оплату, в том числе и из распоряжения на оплату, в свою очередь, сформированного из счета на оплату.

Допускается также формирование счета на оплату по данным нескольких указанных пользователем накладных. При этом имеется возможность сформировать как консолидированные счета на оплату, так и неконсолидированные (для каждой выбранной накладной – один счет на оплату), указав способ формирования в специальном окне.

Процесс формирования счета на оплату состоит из следующих этапов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование счета на оплату" – здесь Вы можете задать дату регистрации счетов и способ формирования (*консолидированные* или *неконсолидированные* счета);



- далее Вам будет предложен список сформированных счетов в окне буфера счетов на оплату – здесь Вы можете внести корректировки в заголовки и спецификации будущих документов;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – счета будут зарегистрированы в разделе "*Счета на оплату*".

При формировании *консолидированного* (в окне "Формирование счета на оплату" *установлен флажок "Консолидация"*) счета на оплату номера лицевых счетов и мнемокоды юридических лиц – продавцов товаров, заданные в выбранных накладных, должны совпадать. Если эти данные хотя бы для одной накладной не совпадают, то формирование не проводится.

При совпадении валюты расходных накладных, номеров лицевых счетов и мнемокодов юридических лиц – продавцов товаров Система объединяет дан-

ные накладных и формирует счет на оплату на общую сумму. Если валюты накладных не совпадают, то Система предлагает список счетов на оплату в специальном окне, где допускается редактирование. Если в результате редактирования сумма формируемого счета на оплату не совпадет с суммой, заданной в накладных, Система предупредит об этом и позволит зарегистрировать счет на оплату. Однако повторное формирование счета на оплату не допускается.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

При формировании *неконсолидированных* счетов на оплату (в окне "Формирование счета на оплату" *флажок "Консолидация" не установлен*) для каждой выбранной накладной Система формирует отдельный счет на оплату и формирует список счетов, которые могут быть отредактированы пользователем. При формировании заголовок счета заполняется значениями "по умолчанию", заданными в настройках раздела "*Счета на оплату*", в заголовке накладной и в специальном окне задания параметров формирования, а в спецификацию переносятся все позиции из спецификации накладной, по данным которой проводится формирование.

Перед тем, как начать формировать счет на оплату на основании накладной на отпуск потребителю, убедитесь в том, что в настройках значений по умолчанию для счетов на оплату указан параметр "Каталог", *иначе Вы не сможете зарегистрировать счет на оплату* на основании накладной.

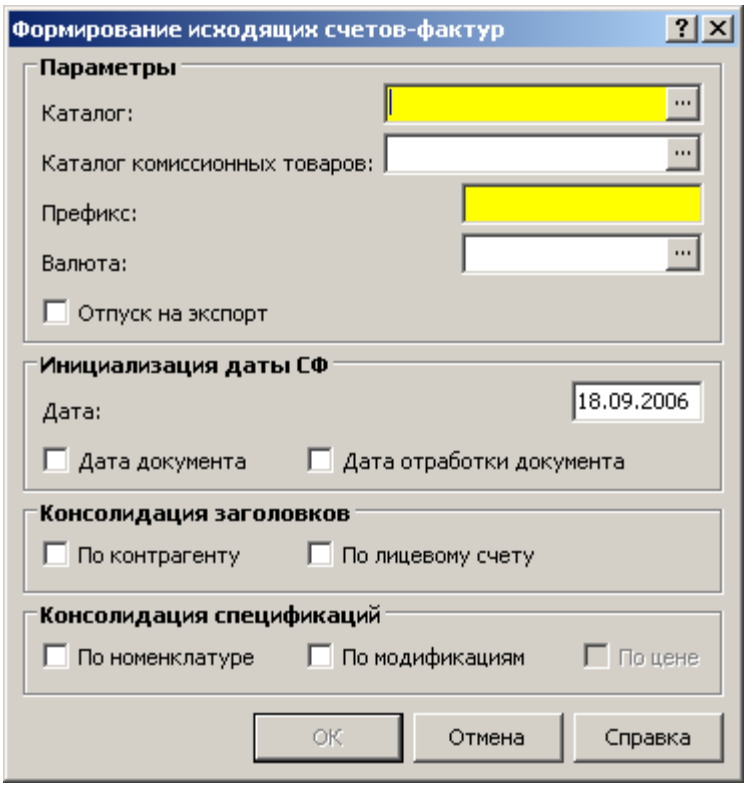
Более подробную информацию о счетах на оплату Вы сможете найти в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настоящей главы.

Формирование входящих счетов-фактур

На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителю, сформированной при возврате товара, Вы можете сформировать входящий счет-фактуру.

Для этого служит команда **Формирование | Входящий счет-фактура...** контекстного меню. Процесс формирования входящих счетов-фактур аналогичен тому, как и для формирования входящих счетов-фактур из приходных накладных (см. раздел "*Приходные накладные*" настоящей главы).

Формирование исходящих счетов-фактур



На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителю Вы можете сформировать исходящие счета-фактуры.

Для этого служит команда **Формирование | Исходящий счет-фактура...** контекстного меню. Процесс формирования исходящих счетов-фактур состоит из следующих этапов:

- выберите в списке накладных документы, на основании которых будут сформированы исходящие счета-фактуры, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Формирование исходящих счетов-фактур" – здесь необходимо указать каталоги раздела "*Исходящие счета-фактуры*", префикс внутреннего номера счета-фактуры и другие параметры формирования.

Если товары, относящиеся к формируемым исходящим счетам-фактурам, предназначены для отпуска на экспорт, установите *флажок "Отпуск на экспорт"*.

Для выхода из окна "Формирование исходящих счетов-фактур" нажмите кнопку **OK** – счета-фактуры будут зарегистрированы в указанных каталогах раздела "*Исходящие счета-фактуры*".

Для каждой выбранной Вами накладной может быть сформировано два счета-фактуры. Первый счет-фактура формируется на основании позиций спецификации, в которых указаны товарные запасы из "обычных" (не комиссионных) партий, а второй на основании товарных запасов, отгружаемых из партий, предназначенных для учета комиссионных товаров[1].

Вы можете зарегистрировать счета-фактуры в отдельном каталоге, задав его название в окне "Формирование исходящих счетов-фактур".

Если Вы проводите формирование счетов-фактур по данным нескольких накладных, то Вы можете сформировать консолидированный счет-фактуру по группе расходных накладных, в заголовках которых указан один и тот же контрагент или один и тот же лицевой счет. Для этого необходимо установить соответствующие флажки в окне "Формирование исходящих счетов-фактур".

Если Вы желаете, чтобы в спецификации сформированного исходящего счета-фактуры консолидировались позиции спецификации расходных накладных, в

[1] Более подробно о комиссионных товарах см. в разделе "Учет комиссионных товаров".

которых указан один и тот же товар, установите флажок *"По номенклатуре"* в группе полей "Консолидация спецификаций". Аналогичным образом, если Вы желаете, чтобы в спецификации сформированного исходящего счета-фактуры консолидировались позиции спецификаций расходных накладных, в которых указана одна и та же модификация товара, установите флажок *"По модификации"*. Наконец, если Вы желаете, чтобы в спецификации сформированного исходящего счета-фактуры консолидировались позиции спецификаций расходных накладных, в которых указан один и тот же товар (модификация товара) с одной и той же ценой, установите флажок *"По цене"* в группе полей "Консолидация спецификаций".

В консолидированной позиции спецификации счета-фактуры сумма реализации представляет собой сумму сумм позиций спецификации расходной накладной без учета налогов. Сумма, указанная в поле "Всего с НДС", является суммой сумм позиций спецификации расходной накладной с учетом налогов, а количество рассчитывается суммированием количеств позиций спецификации накладной.

Исходящий счет-фактура может быть сформирован только на основании накладной на отпуск потребителю, отработанной в учете.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть исходящий счет-фактуру и счет на оплату, сформированные на основании выбранной накладной на отпуск, а также документ, на основании которого была сформирована эта накладная.

Формирование исходящих счетов-фактур на суммовую разницу оплаты

На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителю Вы можете сформировать исходящий счет-фактуру на суммовую разницу оплаты. Для этого служит команда **Формирование | Исходящий счет-фактуру на суммовую разницу оплаты...** контекстного меню заголовка. Команда доступна только для накладной в состоянии "Отработан", *имеющей валюту, отличную от базовой (национальной)*, полностью оплаченной, из которой ранее было проведено формирование счетов-фактур. Процесс формирования исходящих счетов-фактур состоит из следующих этапов:

- выберите в списке накладных документ, на основании которого будет сформирован исходящий счет-фактура, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Формирование исходящих счетов-фактур" – здесь необходимо указать каталоги раздела "*Исходящие счета-фактуры*", префикс внутреннего номера счета-фактуры и другие параметры формирования. Если товары, относящиеся к формируемым исходящим счетам-фактурам, предназначены для отпуска на экспорт, установите флажок "Отпуск на экспорт";
- для выхода из окна "Формирование исходящих счетов-фактур" нажмите кнопку **OK** – счета-фактуры будут зарегистрированы в указанных каталогах раздела "*Исходящие счета-фактуры*".

При формировании сумма регистрируемого счета-фактуры рассчитывается как разность между суммой фактической оплаты по накладной и суммой всех счетов-фактур, сформированных из накладной.

При этом, если сумма фактической оплаты накладной больше, чем сумма всех сформированных счетов-фактур, то количество устанавливается равным единице. В противном случае, количество имеет отрицательное значение, также равное единице (остальные параметры пересчитываются автоматически).

Если разность сумм равна нулю, то счет-фактура на суммовую разницу *не регистрируется*.

Формирование приходных документов для организации-потребителя

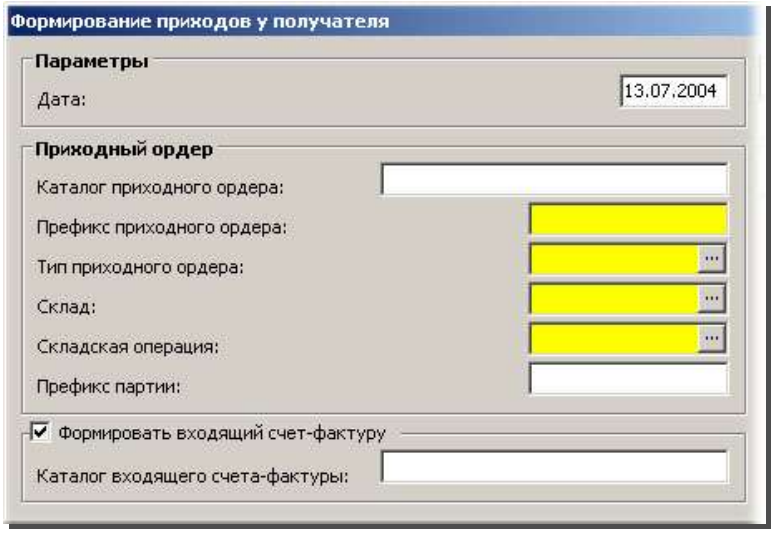
Если по накладной на отпуск потребителю товары отправляются в организацию, которая является внешним подразделением Вашей фирмы или ведет с Вашей фирмой совместный бизнес, но не обязательно является юридическим лицом, входящим в состав корпорации, Вы можете *сформировать на основании этой накладной входящий счет-фактуру и приходный ордер для организации-потребителя*. Для проведения такой операции предназначена команда **Формирование | Приход у получателя...** контекстного меню заголовка (накладная должна быть отработана в учете, т.е. находиться в состоянии "Отработан").

При передаче товаров между двумя контрагентами, оба из которых зарегистрированы в системе в качестве юридических лиц одной Организации, имеется возможность сформировать приходные ордера и (не обязательно), входящие счета-фактуры на основе накладных на отпуск потребителям и связанных с ними исходящих счетов-фактур. Для проведения такой операции предназначена команда **Формирование | Приход у получателя (холдинг)...**.

Команда **Формирование | Приход у получателя...** может быть использована только в том случае, если организация-поставщик и организация-потребитель имеют общую базу данных. При этом контрагент, указанный в заголовке расходной накладной, должен быть указан как контрагент для организации, ведущей учет своих логистических операций (эта операция проводится при помощи модуля администрирования). Для использования команды **Формирование | Приход у получателя (холдинг)...** необходимо, чтобы для контрагента расходной накладной было определено юридическое лицо. В любом случае пользователь должен иметь право на регистрацию приходных ордеров и входящих счетов-фактур в организации, в которую реализуются товары услуги.

Процесс формирования приходных документов в организацию, не входящую в состав холдинга, состоит из следующих этапов:

- выберите в списке накладных документ, на основании которого будут сформированы приходные документы потребителя, и воспользуйтесь командой **Формирование | Приход у получателя...**;



- Вам будет предложено окно "Формирование прихода у получателя" – здесь необходимо указать дату регистрации приходных документов, каталоги разделов "*Входящие счета-фактуры*" и "*Приходные ордера*" организации-потребителя, префикс номера приходного ордера и тип документа, номер склада-получателя и вид складской операции. Все остальные характеристики Система автоматически подставит в приходные документы из накладной на отпуск потребителю;

Входящий счет-фактура организации-потребителя будет сформирован на основании накладной только в том случае, если ранее на основании этой же накладной был сформирован исходящий счет-фактура организации-поставщика.

Для выхода из окна "Формирование прихода у получателя" нажмите кнопку **OK** – входящий счет-фактура и приходный ордер будет зарегистрированы в указанных каталогах разделов "*Входящие счета-фактуры*" и "*Приходные ордера*" организации-потребителя соответственно.

Формирование приходных документов при выполнении команды **Формирование | Приход у получателя (холдинг)...** проводится аналогичным образом, однако в окне задания параметров формирования задаются только дата регистрации формируемых документов, номер склада оприходования, разрешение на формирование входящих счетов-фактур и разрешение Системе на то, чтобы при формировании не контролировать различия в партиях товара.

Формирование возвратных расходных накладных

На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителю Вы можете сформировать накладную на возврат от потребителя. Для этого служит команда **Формирование | Возвратная накладная...** контекстного меню заголовка. Процесс формирования возвратной накладной состоит из следующих этапов:

- сначала Вам будет предложено окно "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям: Исправление" – здесь Вы можете внести корректировки в заголовок будущего документа;
- для корректировки спецификации возвратной расходной накладной нажмите кнопку **Спецификация...** формы редактирования заголовка формируемого документа. В раскрывшемся списке позиций спецификации выберите команду **Исправить...** контекстного меню, внесите необходимые коррективы в характеристики позиции спецификации, после чего нажмите кнопку **OK**. Для выхода из окна "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям: Спецификация" нажмите кнопку **Закрыть** – Вы вернетесь в окно редактирования заголовка документа;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – возвратная накладная будет зарегистрирована в настоящем разделе как возврат от потребителя.

Возвратная накладная отличается от обычной расходной накладной тем, что *складская операция имеет тип "Приход/Возврат"*.

Формирование соглашений о взаимозачетах

На основании информации, хранящейся в накладных на отпуск потребителю, Вы можете сформировать соглашения о взаимозачетах. Для этого служит команда контекстного меню заголовка **Формирование | Соглашение о взаимозачетах...**, которая доступна для накладных, находящихся в состоянии "Отработан", общая сумма оплат которых не превышает суммы накладных, т.е. для *не полностью оплаченных* накладных на отпуск потребителям. Допускается одновременное формирование соглашений для нескольких выбранных Вами накладных. Процесс формирования соглашений состоит из следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование соглашения о взаимозачетах", где Вам следует указать дату регистрации соглашений и каталог, в котором будут зарегистрированы соглашения о взаимозачетах;

- после нажатия кнопки **OK** в окне " Формирование соглашения о взаимозачетах" для каждой накладной Система зарегистрирует в разделе "*Соглашения о взаимозачетах*" новое соглашение, имеющее единственный элемент схемы взаимозачета, в котором в группе "Кому" лицевой счет соответствует лицевому счету, заданному в накладной, мнемокод контрагента соответствует мнемокоду покупателя товаров и услуг в накладной, и наименование контрагента соответствует наименованию контрагента, заданному в словаре "*Контрагенты*" для покупателя по счету. В группе "От кого" указываются мнемокод и наименование организации, с которой установлена связь юридического лица – продавца товаров и услуг по счету. Сумма элемента схемы равна сумме фактически неоплаченного остатка по накладной.

Одновременно с соглашением Система в разделе "*Журнал платежей*" регистрирует новый *фактический платеж* на сумму, равную сумме фактически неоплаченного остатка по накладной.

Вид финансовой операции в платеже устанавливается в соответствии с настройками данного раздела. *Повторное формирование не допускается*.

При выполнении команды **Расформирование | Соглашение о взаимозачетах...** ранее зарегистрированные соглашение и фактический платеж удаляются. Однако, если Вы при работе с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*" добавили элемент схемы взаимозачета, а затем сформировали по нему фактический платеж, то *расформирование такого соглашения не допускается*.

Формирование платежей

На основании зарегистрированной в Системе накладной на отпуск потребителям Вы можете формировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

После выполнения соответствующей команды Вам будет предложено окно "Плановый платеж: Исправление" (или "Фактический платеж: Исправление") – здесь Вы можете внести корректировки в будущий платеж, например, изменить сумму платежа (по умолчанию эта сумма равна сумме расходной накладной с учетом налогов) или вид финансовой операции (по умолчанию для накладных, имеющих вид складской операции "Расход", устанавливается значение, заданное параметром настройки "Финансовая операция для формирования платежей из расходных накладных на отпуск потребителям", а для накладных с видом складской операции "Приход" - в соответствии с параметром *"Финансовая операция для формирования платежей из возвратной накладной"*).

Для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – платеж будет зарегистрирован в разделе "*Журнал платежей*". Перед регистрацией платежа Система выполнит проверку – не превышает ли сумма всех платежей по расходной накладной суммы самой накладной. В случае превышения будет выдано соответствующее предупреждение.

Вы можете не только сформировать фактический платеж на основании расходной накладной, но и осуществить этот платеж *с использованием кассового аппарата*. Для этого в окне "Фактический платеж: Исправление" предназначена *кнопка* **Пробить чек**. Если Вы решили воспользоваться этой функцией Системы, то в поле формы редактирования фактического платежа "Номер документа-основания" Вам следует проставить номер кассового чека.

После регистрации планового платежа выполняется автоматический пересчет *суммы плановых платежей* по накладной – эта сумма изменяется на сумму планового платежа. После регистрации фактического платежа осуществляется автоматический пересчет *сумм плановых и фактических платежей* по расходной накладной – эти суммы изменяются на сумму фактического платежа.

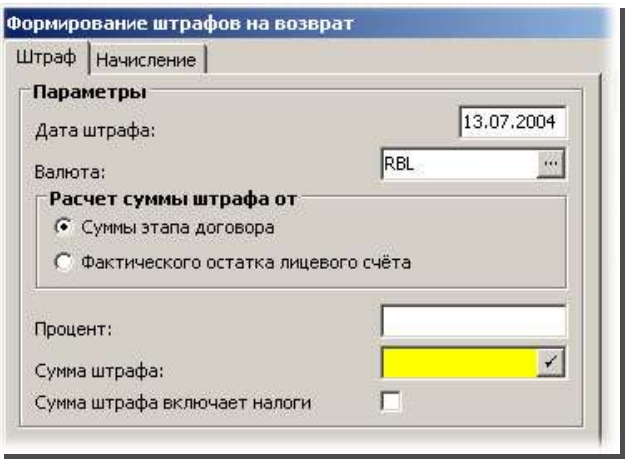
Автоматический пересчет сумм проводится по-разному в зависимости от *вида финансовой операции платежа, вида складской операции*, заданной в накладной:

- если в накладной установлена складская операция, имеющая тип "Расход" (т.е. накладная отражает первичную отгрузку товаров потребителю), то платежи, имеющие финансовую операцию типа "Приход", *увеличивают суммы оплат* связанной с ними накладной на отпуск потребителю;
- если в расходной накладной установлена складская операция типа "Приход" (т.е. накладная отражает возврат ранее отгруженных товаров), то *суммы оплат уменьшаются*;
- если в накладной установлена складская операция, имеющая тип "Расход", то платежи, имеющие финансовую операцию типа "Расход", *уменьшают суммы оплат* связанной с ними накладной на отпуск потребителю;
- если в расходной накладной установлена складская операция типа "Приход", то *суммы оплат увеличиваются*.

Вы можете осуществить оплату расходной накладной из раздела "*Журнал платежей*". Для этого надо сформировать фактический платеж на необходимую сумму непосредственно в журнале платежей (Вы можете выбрать подходящий фактический платеж из числа зарегистрированных в журнале платежей). Далее привязка фактического платежа к расходной накладной, т.е. по существу фактическая оплата расходной накладной, осуществляется с помощью команды **Оплата | Оплатить товарный документ...** контекстного меню списка платежей"[1].

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть плановые и фактические платежи, сформированные на основании выбранной расходной накладной.

Формирование штрафов



На основании информации, хранящейся в расходной накладной, Вы можете сформировать штраф на возврат. Для этого служит команда **Формирование | Штраф на возврат...** контекстного меню заголовка.

После выполнения данной команды Вам будет предложено окно " Формирование штрафов на возврат". Задав параметры формируемого штрафа, нажмите кнопку **ОК**.

Более подробную информацию о штрафах Вы сможете найти в разделе "*Начисления, штрафы, пени*" главы **"Цены и учет платежей"**.

Формирование кассовых документов

При работе с разделом "*Расходные накладные на отпуск потребителям*" имеется возможность оплатить товарный документ и одновременно зарегистриро-

[1] Подробнее об оплате товарного документа из регистра журнала платежей рассказано в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

вать в Системе кассовый документ. Оплата проводится для *не полностью оплаченных накладных* в любом состоянии, отражающих реализацию товаров и услуг потребителю (имеющих тип складской операции "Расход"), после выполнения команды **Формирование | Кассовый документ…**.

Процесс формирования кассовых документов состоит из следующих этапов:

- выберите в списке расходных накладных документы, на основании которых будут сформированы кассовые документы и фактические платежи, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Кассовый документ: Параметры формирования" – здесь необходимо указать каталог раздела "*Кассовые документы*", префикс внутреннего номера кассового документа, его тип, вид финансовой операции и сумму кассового документа. Кроме того, на вкладке "Журнал платежей" данного окна следует указать префикс номеров платежей и каталог раздела "*Журнал платежей*", в котором будут зарегистрированы записи о платежах;
- для выхода из окна "Кассовый документ: Параметры формирования" нажмите кнопку **OK** – кассовый документ и фактический платеж по нему будут зарегистрированы в указанных каталогах разделов "*Кассовые документы*" и "*Журнал платежей*".

Сформировать кассовые документы и платежи можно как для одной, так и для нескольких накладных (удовлетворяющих вышеописанным условиям). При формировании по нескольким накладным для каждой накладной формируется отдельный кассовый документ и платеж.

В окне формирования кассового документа Вы можете вместо указания суммы документа установить флажок *"Использовать сумму неоплаченного остатка"*. В этом случае сумма кассового документа и фактического платежа по нему будет равна сумме расходной накладной за вычетом ранее сформированных платежей.

Сформированные кассовые документы не могут быть в дальнейшем отредактированы или удалены при работе с разделом "*Кассовые документы*".

Для удаления сформированных кассовых документов следует выбрать накладную и выполнить команду **Расформирование | Кассовый документ**. При этом Система удалит все ранее сформированные кассовые документы и фактические платежи (зарегистрированные при формировании кассовых документов).

Списание товаров с мест хранения

Операция списания товаров, указанных в спецификации расходной накладной, с мест хранения на складе состоит из двух этапов.

На первом этапе Вам необходимо указать для каждого товара из спецификации накладной места хранения, с которых этот товар будет списан, а также количество списываемого с каждого места хранения товара. Для этого воспользуйтесь действием **Места хранения | Места хранения для списания** в списке накладных. При выполнении этого действия раскрывается окно "Выбор мест хранения для списания товара", которое содержит два списка: верхний список позиций спецификации выбранной расходной накладной и нижний список мест хранения для выбранной позиции спецификации (изначально нижний список пуст).

Выбора места списания производится по действию **Добавить** в списке мест хранения. В раскрывшейся форме редактирования выберите из словаря "*Ме-*

ста хранения" стеллаж и место хранения, с которого будет списан товар, а также задайте количество списываемого товара.

Просмотреть данные о количестве товара, хранимом на месте хранения можно по действию **Товары, размещенные на месте хранения** в словаре "*Места хранения*".

При выборе места хранения Система автоматически проверяет, имеют ли стеллаж и место хранения разрешение на частичное изъятие товара. Если стеллаж или место хранения не имеют такого разрешения, то списываемое количество товара должно быть равно количеству товара, хранимому на месте хранения.

Для выбора стеллажа и места хранения вызывается список мест хранения товарных запасов. При формировании этого списка учитывается значение параметра контроля на включение в стоп-лист. Кроме того, если в позиции спецификации расходной накладной указана партия или серия товара, то в списке представлены только места хранения указанного товарного запаса.

При списании товара с товарного запаса и списании товара на месте хранения учитывается настройка (системная, локальная) "Контроль доступного количества только по основной ЕИ": проверяется доступное количество по товарному запасу и права на списание "в минус" только по основной единице измерения или по основной и дополнительной единицам измерения.

На втором этапе операции списания, после формирования списка мест хранения, с которых будут списаны товары из спецификации расходной накладной, и отработки накладной в складском учете, Вы можете осуществить списание товаров с их мест хранения. Для этого служит действие **Места хранения | Списать с мест хранения** в списке накладных. При выполнении данного действия уменьшаются остатки товаров на соответствующих местах хранения. Списание с мест хранения можно проводить для нескольких расходных накладных одновременно.

Если не для всего количества товара, указанного во всех позициях спецификации, выбраны места хранения, то Система не позволит провести его списание. Система также не позволит отработать такую расходную накладную.

При списании товара с товарного запаса и списании товара на месте хранения учитывается настройка "Контроль доступного количества только по основной ЕИ": проверяется доступное количество по товарному запасу и права на списание "в минус" только по основной единице измерения или по основной и дополнительной единицам измерения.

Для отмены результатов операции списания предназначено действие **Места хранения | Отменить списание** в списке накладных на отпуск потребителям. При выполнении данного действия происходит отмена результатов списания с мест хранения, и остатки товаров на соответствующих местах хранения увеличиваются.

Списать с мест хранения и отменить списание можно только для отработанных расходных накладных.

Списание осуществляется **автоматически**, если в заголовке расходной накладной на отпуск потребителю задан склад, имеющий разрешение на автоматическое списание (выставлен флаг "Обязательное списание с мест хранения")

Распределение по местам хранения

Распределение товаров по местам хранения на стеллажах проводится последовательным выполнением следующих шагов:

1. Задание (или резервирование) места хранения, на которое должно быть распределено определенное количество товаров (действие **Места хранения | Места хранения для распределения**;
2. Непосредственное распределение товаров по заданным местам хранения (действие **Места хранения | Распределить по местам хранения**).

Распределить товары по местам хранения можно одновременно для нескольких накладных. При выполнении действия открывается окно "Распределение по местам хранения", в котором для каждой позиции спецификации накладной задается количество товара, распределяемое на месте хранения в стеллаже.

Действия доступны только для *отработанных возвратных накладных*. Если не для всего количества товара зарезервированы места хранения, то Система не позволит провести его распределение.

Для отмены размещения товаров по местам хранения предназначено действие **Места хранения | Отменить распределение**.

Нельзя отменить распределение товаров, если ранее проводилось списание товаров с места хранения.

Распределение товаров по местам хранения проводится аналогично описанному в разделе "*Приходные ордера*" настоящей главы.

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка расходных накладных Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранной расходной накладной, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации накладной Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в *разделе "Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать накладных на отпуск потребителям

Для печати зарегистрированных накладных на отпуск потребителям служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати накладных такой же, как и для приходных накладных.

Накладные на отпуск в подразделения

Накладные на отпуск в подразделения регистрируются и хранятся в разделе "*Расходные накладные на отпуск в подразделения*". Эти документы используются в следующих случаях:

- при отпуске товаров во внутреннее подразделение, учет товаров в котором выходит за рамки Системы – в этом случае операция отражается на *лицевом счете подразделения*;
- при отпуске товаров на другой склад, зарегистрированный в Системе, – в этом случае операция не отражается на лицевом счете;
- при отпуске товаров во внутреннее подразделение, относимых на исполнение договора с внешним контрагентом.

Регистрация накладных выполняется на основании информации, хранящейся в учетном регистре *товарных запасов*. Кроме того, накладные могут быть сформированы на основании *приходных ордеров*, *распоряжений на отгрузку в подразделения*[1] и *заказов подразделений*.

Информация, содержащаяся в накладных на отпуск в подразделения, используется в Системе для формирования фактических складских операций в *журнале складских операций*, фактических остатков в регистре *товарных запасов*, для расчета движения фактических средств на *лицевых счетах подразделений*, а также для формирования *товарных отчетов*. На основании накладной на отпуск в подразделение могут быть сформированы: *внутренний приходный документ*, *запись журнала затрат*, *накладная на отпуск потребителям*.

Если в позициях спецификации документа имеются *услуги*, то на каждую из них регистрируется запись в *журнале накладных расходов*. Кроме того, при резервировании товаров делаются соответствующие записи в *журнале резервирования* (в том числе и по местам хранения), а при отработке в учете накладной – записи в *журналах отгрузок* и *суточных оборотов ТМЦ*.

Структура накладных на отпуск в подразделения

Пункт меню:
Документы | Расходные документы |

Каждая зарегистрированная накладная на отпуск в подразделение состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты накладной: номер, дату регистрации, код подразделения и номер его лицевого счета, номер

[1] О формировании накладных на отпуск в подразделения на основании распоряжений на отгрузку рассказано в разделе "Регистрация распоряжений на отгрузку" настоящей главы.

Расходные накладные на отпуск в подразделения

склада, вид отгрузки, валюту документа и его сумму, а также реквизиты грузоперевозчика и транспортного средства. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров и услуг: название, модификация, упаковка и партия товара, количество, учетная цена и сумма.

Операции с накладными на отпуск в подразделения

Рассмотрим подробнее основные операции с накладными на отпуск в подразделения:

- регистрацию накладной;
- изменение состояния накладной (отработать или отработать с приходом);
- коррекцию количества товара в соответствии с товарным запасом на складе;
- резервирование товаров;
- включение в стоп-лист;
- формирование внутреннего приходного документа;
- формирование накладных на отпуск в подразделения;
- формирование записи журнала затрат;
- списание товаров с мест хранения на складе;
- распределение товаров по местам хранения;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации расходной накладной;
- вызов списка диапазонов серийных номеров, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации накладной[1];
- печать накладной.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных накладных.

Регистрация накладных на отпуск в подразделения

При регистрации новой накладной на отпуск в подразделение можно сначала зарегистрировать заголовок накладной в реестрах распоряжений на отгрузку в подразделения, заказов подразделений или в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню **Добавить...** или **Размножить...**). Затем либо с помощью команд контекстного меню зарегистрировать ее спецификацию в нижнем списке (**Добавить...** или **Размножить...**), либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** окна "Расходная накладная на отпуск в подразделения: Добавление" и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке спецификации накладной.

Регистрация спецификации накладной на отпуск в подразделение может быть выполнен одним из следующих способов: на основании перечня номенклату-

[1] Подробно см. электронную Справку к данному разделу.

ры, на основании перечня изделий, на основании перечня пакетов изделий, по штрих-коду, а также добавлением позиции спецификации. Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пункта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**[1]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настощей главы.

При регистрации накладной на отпуск товаров в подразделение, учет товаров в котором выходит за рамки Системы, в заголовке документа необходимо обязательно указывать код этого подразделения и номер его лицевого счета (номер склада-получателя в этом случае указывать не нужно).

При регистрации накладной на отпуск товаров на другой склад, зарегистрированный в Системе, в заголовке документа необходимо обязательно указывать номер этого склада (код подразделения-получателя и номер его лицевого счета в этом случае указывать не нужно).

Изменение состояния накладных на отпуск в подразделения

Зарегистрированная в Системе накладная на отпуск в подразделение может находиться в одном из трех состояний:

- "Не отработан",
- "Отработан",
- "Отработан с приходом".

При изменении состояния накладной в ее заголовке регистрируется дата смены состояния.

Информация, содержащаяся в накладной на отпуск в подразделение, используется Системой для формирования фактических показателей в регистрах товарных запасов и лицевых счетов подразделений только после отработки накладной в учете. Для этого служит команда **Состояние | Отработать...** контекстного меню заголовка.

После отработки накладной на отпуск товаров потребителю в учете автоматически будут выполнены следующие операции[2].

Сумма, указанная в заголовке накладной, отражающей реализацию товаров и услуг в подразделение, товарные запасы которого не учитываются в Системе, отражается на *лицевом счете (этапе договора)*.

Регистрируется запись в *журнале отгрузок*.

Сумма, указанная в позициях спецификации накладной, отражающей реализацию товаров и услуг в подразделение, товарные запасы которого не учитываются в Системе, отражается в *графике отпуска товаров и услуг лицевого счета*.

Если накладная связана по любой из возможных цепочек с *заказом подразделений*, то суммы с учетом налогов, указанные в заголовке и спецификации накладной, отражаются на данных *исполнения заказа*.

[1] Подробно см. электронную Справку.

[2] Особенности отработки расходных накладных, сформированных на основании распоряжения на отгрузку, приведены в разделе, описывающем отработку накладных на отпуск потребителям.

Если в параметрах склада отгрузки установлен признак "Обязательное списание с мест хранения" и отрабатывается спецификация документа с типом не "услуга", то выполняется функция "Списать с мест хранения" для мест, которые были предварительно зарезервированы под списание.

Далее отработка выполняется так же, как и отработка накладной на отпуск потребителям.

При отработке документа, отражающего **перемещение** товаров со склада отгрузки на склад оприходования (т.е. расходной накладной с заданным складом получения): если в регистре *товарных запасов* для склада получения **не** зарегистрирован товарный запас, то регистрируется новый товарный запас на складе получения с нулевым количеством.

При снятии отработки такого документа (находящегося в состоянии "Отработан"): если количественные показатели товарного запаса на складе получения равны нулю, то Система удаляет такой товарный запас.

Если на основании накладной выполняется перемещение товара с одного склада на другой, она может быть отработана в учете с оприходованием товаров на складе получателя. Для этого служит команда **Состояние | Отработать с приходом…** контекстного меню.

Система выполнит те же действия, что и при отработке, а также зарегистрирует результаты оприходования товаров, указанных в спецификации, на склад получателя, однако *отражения результатов отгрузки и оприходования на лицевом счете не произойдет*. Это объясняется тем, что данная операция доступна только для накладных, отражающих перемещение товаров со склада отгрузки на склад оприходования (и по которым не было проведено формирование документов по приходу из подразделений). При этом в *журнале складских операций* формируются две записи: одна отражает расход товара со склада отправителя, а вторая – приход этого же товара на склад получателя. Для каждой строки спецификации накладной, в которой указана услуга, в *журнале накладных расходов* создается соответствующая запись.

Если в параметрах склада *получателя* установлено разрешение "Обязательное распределение по местам хранения" и отрабатывается спецификация с типом "не услуга", то автоматически выполняется функция *распределения по местам хранения* для мест, которые были ранее зарезервированы под распределение, и добавляется соответствующая запись в *журнале резервирования места хранения*.

Если в параметрах склада *отгрузки* установлено разрешение "Обязательное списание с мест хранения" и отрабатывается спецификация с типом "не услуга", то выполняется функция *списания с мест хранения* для мест, которые были предварительно зарезервированы под списание.

Если в заголовке накладной задана партия получателя, то при отработке с приходом приходование товара во всех записях спецификации накладной производится в указанную партию. При этом, в случае отсутствия указанной партии, создается новая партия. Поля "Комиссионный товар" и "Ответственное хранение" созданной партии заполняются значениями, заданными в одноименных полях складской операции.

Если при приходовании товара в уже существующую партию товара значения полей "Комиссионный товар" и "Ответственное хранение" в партии и складкой операции не совпадают, то Система выдаст соответствующее сообщение и отработка накладной будет прекращена.

При явном задании в качестве партии прихода уже существующей партии производится очистка налоговой группы и установка признака "Включать в цену налоги". Это обусловлено тем, что учетная цена партии прихода рассчитывается сложным образом по нескольким товарным запасам и нескольким учетным ценам (возможно, с разными налоговыми группами и признаками включения налогов в цену), поэтому ее признак и налоговая группа устанавливаются как для новой партии (так же, как в приходе из подразделений).

Если при отработке с приходом партия приходования не задана явно, то на новом складе для размещаемого товарного запаса создается новая партия с новой учетной ценой, в которую переносятся атрибуты исходной учетной цены этого товарного запаса, в том числе налоговая группа и признак включения в цену налогов.

Если в позиции спецификации документа задано изделие, то в разделе учета цен изделий подбирается или регистрируется новая цена на дату отработки документа.

Отработать с приходом можно только накладную с заданными складом и складской операцией в группе "Получатель". При переводе накладной из состояния "Отработан" в состояние "Отработан с приходом" не допускается изменение даты отработки накладной.

При снятии отработки документа в состоянии "Отработан с приходом" Система удаляет результаты ранее проведенной отработки с приходом. Если окажется, что количественные показатели товарного запаса на складе получателя равны нулю, то Система удалит такой товарный запас из регистра *товарных запасов*.

Если в спецификации накладной имеется услуга, то при переводе накладной из состояния "Отработан с приходом" в состояние "Отработан" производится удаление соответствующих нераспределенных записей накладного расхода в *журнале накладных расходов*. Если же к документу указанные записи накладного расхода распределены, то Система выдает ошибку и изменение состояния такой накладной не производится.

Снятие отработки документа, находящегося в состоянии "Отработан с приходом" и имеющего в спецификации услуги проводится аналогично.

Если накладная на отпуск в подразделение вошла в состав *товарного отчета*, изменить ее состояние (снять отработку) *нельзя*.

Коррекция количества товара в позициях спецификации

Данная операция аналогична операции коррекции количества, проводимой в счетах на оплату (см. раздел "*Регистрация счетов на оплату*" настоящей главы). Команда контекстного меню **Расчет | Коррекция количества по товарному запасу...** доступна только для накладных, находящихся в состоянии "Не отработан".

Резервирование товаров

Зарегистрировав в Системе накладную на отпуск в подразделение, Вы можете зарезервировать (вывести из резерва) товары, указанные в ее спецификации. Для этого служит команда **Состояние | Зарезервировать...** (**Состояние | Снять резервирование**) контекстного меню. При этом накладная должна находиться в состоянии "Не отработан" и иметь вид складской операции "Расход/Прямая". Не допускается резервирование товаров для накладной, порожденной от заказа

подразделения, распоряжения на отгрузку в подразделения по любой из возможных цепочек, например: накладная сформирована из распоряжения, порожденного из заказа в подразделение.

Допускается одновременное резервирование по данным нескольких выбранных пользователем накладных.

Резервирование товара проводится выполнением следующих шагов:

- Ввод пользователем в специальном окне параметров резервирования – даты, времени и номера склада.
- Резервирование товаров с автоматическим подбором партий товаров по всем позициям спецификации, в которых указаны товары (не услуги).

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Если Вы хотите, чтобы резервирование товаров выполнялось автоматически, воспользуйтесь настройками параметров резервирования раздела "*Расходные накладные на отпуск в подразделения*". Здесь Вы можете задать режим, при котором резервирование товара будет выполняться при добавлении каждой позиции спецификации расходной накладной, а также указать интервал резервирования, который по умолчанию будет использоваться Системой для расчета даты окончания резервирования товаров, указанных в спецификации расходной накладной.

Включение в стоп-лист

Команда **Состояние | Включить в стоп-лист** доступна только для отработанных накладных.

По данной команде вызывается список раздела "*Стоп-листы*". В спецификацию выбранного стоп-листа по каждой отмеченной накладной добавляются соответствующие записи по всем товарным запасам спецификации этой накладной.

Кроме того, для каждой записи журнала складских операций, связанной со спецификацией выбранной накладной, также выполняется формирование записи спецификации стоп-листа.

Удалить из спецификации стоп-листа добавленные таким способом записи можно только стандартным действием **Удалить** в разделе "*Стоп-листы*".

Формирование внутренних приходных документов

Если по накладной, отработанной в учете (состояние "Отработан"), выполняется перемещение товара с одного склада на другой, на ее основании может быть сформирован внутренний приходный документ. Для этого служит команда **Формирование | Приходный документ...** контекстного меню заголовка. Допускается одновременное формирование нескольких документов по приходу из подразделений по данным нескольких выбранных Вами расходных накладных. При этом для каждой накладной формируется один приходный документ, а по данным одной накладной допускается проводить формирование несколько раз. Процесс формирования внутренних приходных документов состоит из следующих этапов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование прихода из подразделений", где Вам следует задать дату регистрации документов по приходу из подразделений.

- далее в окне "Приход из подразделений" Вы можете внести корректировки в заголовок и спецификацию будущего документа;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – документ будет зарегистрирован в разделе "*Приход из подразделений*".

При формировании для каждой позиции спецификации Система проводит расчет количества ТМЦ, доступного для формирования, с учетом общего (суммарного) количества из ранее созданных по текущей расходной накладной приходных документов. При этом в спецификацию формируемого документа включаются только те позиции, где доступное для формирования количество ТМЦ больше нуля.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи | Выходные документы...** Вы можете просмотреть внутренние приходные документы, сформированные на основании выбранной накладной на отгрузку в подразделение, а также документ, на основании которого была сформирована эта накладная.

Формирование накладных на отпуск потребителям

Если отгрузка товаров проводится сначала в сбытовое подразделение, а затем потребителю, то на основании накладной на отпуск в подразделение может быть сформирована накладная на отпуск потребителю[1]. Для этого служит команда **Формирование | Накладная на отпуск потребителям...** контекстного меню. Допускается одновременное формирование нескольких накладных на отпуск потребителям по данным нескольких выбранных Вами накладных на отпуск в подразделения. При этом для каждой накладной на отпуск в подразделение формируется одна накладная на отпуск потребителю, и все выбранные Вами накладные на отпуск в подразделение должны находиться в состоянии "Отработан с приходом". Процесс формирования накладной на отпуск потребителю проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- сначала Вам будет предложено окно "Формирование накладной потребителю", где Вам следует задать параметры формирования (контрагент-получатель товаров, лицевой счет, характеристики для определения цены реализации и др.);
- далее в окне "Буфер расходных накладных на отпуск потребителям" Вы можете внести корректировки в заголовок и спецификацию будущих документов;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **OK** – документы будут зарегистрированы в *разделе "Расходные накладные на отпуск потребителям*".

По данным одной накладной на отпуск в подразделение может быть сформирована *только одна* накладная на отпуск потребителю. Т.е. *не допускается повторное формирование* для тех накладных на отпуск потребителям, на основании которых в Системе уже зарегистрированы накладные на отпуск потребителям.

Формирование записей журнала затрат

На основании зарегистрированных в Системе накладных на отпуск в подразделение Вы можете сформировать записи журнала затрат.

[1] Накладные на отпуск потребителям, сформированные из накладных на отпуск в подразделения, могут использоваться при учете грузовых таможенных деклараций. Более подробно об учете грузовых таможенных деклараций см. в разделе "Учет грузовых таможенных деклараций" настоящей главы.

При этом допускается одновременное формирование для нескольких, выбранных пользователем накладных, находящихся в состоянии "Отработан" с заданным лицевым счетом, имеющим тип, отличный от *"Внутренний"*. Для этого служит команда **Формировать | Журнал затрат...** контекстного меню списка накладных. Процесс формирования записей журнала затрат состоит из следующих этапов:

- пометьте в списке расходных накладных документы, на основании которых будут сформированы записи журнала затрат и воспользуйтесь указанной командой;
- в открывшемся окне "Формирование журнала затрат" укажите номер лицевого счета контрагента, которому проводится отгрузка товаров по договору (а не номер лицевого счета поставщика товаров), и статью затрат. Затем нажмите кнопку **ОК**.

Если Вы проводите формирование по данным нескольких накладных и указываете номер лицевого счета в окне "Формирование журнала затрат", то все записи будут отнесены на указанный лицевой счет. Если же Вы не зададите лицевой счет в данном окне, то каждая запись будет отнесена на тот лицевой счет, который задан в заголовке накладной.

В результате Ваших действий Система зарегистрирует новые записи в разделе "*Журнал затрат*".

Для каждой выбранной Вами накладной регистрируется отдельная запись журнала затрат. Запись регистрируется на сумму, заданную в заголовке накладной, а характеристики курса валюты для пересчета в базовую (национальную) валюту рассчитываются Системой на начальную дату диапазона календарных дат расчетного периода, определяемого автоматически (расчетный период, включающий в себя дату отработки накладной).

Повторное формирование записи для накладной, по данным которой ранее было проведено формирование, *не допускается*, а запись журнала затрат *недоступна для редактирования при работе с разделом "Журнал затрат"*.

Списание товаров с мест хранения

Операция списания товаров (последовательное выполнение действий в заголовке раздела **Места хранения | Места хранения для списания** и **Места хранения | Списать с мест хранения**) и отмена списания (команда **Места хранения | Отменить списание**), указанных в спецификации накладной на отпуск в подразделение, полностью идентична описанной выше операции списания для накладной на отпуск потребителю.

Распределение по местам хранения

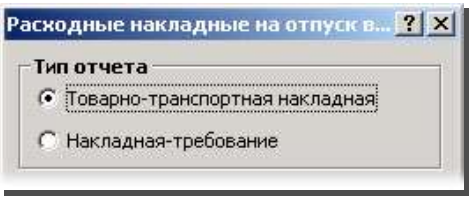
Операция распределения товаров (последовательное выполнение действий в заголовке раздела **Места хранения | Места хранения для распределения** и **Места хранения | Распределить с мест хранения**) и отмена распределения (команда **Места хранения | Отменить распределение**), указанных в спецификации накладной на отпуск в подразделение, полностью идентична описанной выше операции списания для накладной на отпуск потребителю.

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка расходных накладных Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранной расходной накладной, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации накладной Вы можете просмотреть изделия,

относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Печать накладных на отпуск в подразделения



Для печати зарегистрированных накладных на отпуск в подразделения служит команда контекстного меню заголовка **Печать...**. В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите кнопку **OK**. Далее процесс печати накладных на опуск в подразделения такой же, как и для приходных накладных.

Накладные на возврат поставщикам

Накладные на возврат поставщикам регистрируются и хранятся в разделе "*Расходные накладные на возврат поставщикам*". Эти документы используются при возврате товаров поставщикам. Кроме того, накладные могут быть сформированы на основании *приходных ордеров*[1], *грузовых таможенных деклараций*. Спецификация накладной регистрируется на основании информации, хранящейся в учетном регистре *товарных запасов*.

Информация, содержащаяся в накладной на возврат товаров поставщикам, используется в Системе для формирования фактических складских операций в *журнале складских операций*, фактических остатков в регистре *товарных запасов*, для расчета движения фактических средств на *лицевых счетах поставщиков* и в *договорах*, а также для формирования *товарных отчетов*. На основании накладной на возврат поставщику Вы можете сформировать *штраф*, налагаемый на поставщика, *платежи* по возврату средств, *входящий счет-фактуру*. Кроме того, при отработке в учете накладной регистрируются записи в *журналах складских операций*, *отгрузок* и *суточных оборотов ТМЦ*.

Структура накладных на возврат поставщикам

Пункт меню:
Документы |

Каждая зарегистрированная накладная на возврат поставщику состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты накладной: номер,

[1] О формировании накладных на возврат поставщикам на основании приходных ордеров рассказано в разделе "Регистрация приходных документов" настоящей главы.

Расходные документы | Расходные накладные на возврат поставщикам

дату регистрации, реквизиты поставщика и номер его лицевого счета, номер склада и мнемокод материально-ответственного лица, валюту документа и его сумму, а также реквизиты грузоперевозчика и транспортного средства. В *позициях спецификации* отражаются характеристики возвращаемых товаров: название, модификация, упаковка и партия товара, количество, цена, сумма.

Операции с накладными на возврат поставщикам

Рассмотрим подробнее основные операции с накладными на возврат поставщикам:

- регистрацию накладной;
- изменение состояния накладной;
- формирование штрафа;
- формирование входящего счета-фактуры;
- формирование плановых и фактических платежей;
- списание товаров с мест хранения на складе;
- вызвать список диапазонов серийных номеров, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации накладной[1].

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных накладных.

Регистрация накладных на возврат поставщикам

При регистрации новой накладной на возврат поставщику можно сначала зарегистрировать заголовок накладной в верхнем списке главного окна раздела (команды **Добавить...** или **Размножить...**). Затем либо с помощью команд контекстного меню зарегистрировать ее спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** окна "Расходная накладная на возврат поставщикам: Добавление" и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке спецификации накладной.

Вы можете зарегистрировать спецификацию накладной на возврат товаров поставщику на основании перечня номенклатуры, зарегистрированного в словаре "*Номенклатор*". Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пукта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**[2]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настощей главы.

Изменение состояния накладных на возврат поставщикам

Зарегистрированная в Системе накладная на возврат поставщику может находиться в одном из двух состояний:

- "Не отработан",
- "Отработан".

[1] Подробно см. электронную Справку к данному разделу.

[2] Подробно см. электронную Справку к данному разделу.

При изменении состояния накладной в ее заголовке регистрируется дата смены состояния, которую при отработке (переход в состояние "Отработан") Вы можете задать в специальном диалоговом окне. Вновь зарегистрированная накладная всегда имеет состояние "Не отработан".

Переход состояния накладной Вы можете производить по командам **Состояние | Отработать…** и **Состояние | Снять отработку** контекстного меню. Информация, содержащаяся в накладной, используется Системой для формирования фактических показателей в регистрах товарных запасов и договоров с поставщиками только после отработки накладной в учете (состояние "Отработан"). В диалоге отработки пользователю предоставляется возможность установить флажок "Использовать дату создания документа". Если флажок установлен, поле "Дата смены состояния" в диалоге отработки становится недоступным. При отработке Расходной накладной на возврат поставщику в поле "Дата отработки" в заголовке документа заносится либо значение из поля "Дата смены состояния" в диалоге отработки, либо значение из поля "Дата документа" в заголовке документа. После отработки накладной на возврат товаров поставщику в учете автоматически будут выполнены следующие операции:

- для тех позиций спецификации, для которых при регистрации накладной не были указаны партии товаров, *Система выполнит подбор партий* на основании соответствующих методов, указанных в словаре "*Группы товарно-материальных ценностей*";
- в *договоре* и в *лицевом счете поставщика* будут пересчитаны суммы плановых и фактических отгрузок и суммы текущих планового и фактического остатков;
- в регистре *товарных запасов* будет выполнен пересчет плановых и фактических остатков товаров;
- для расходной накладной, связанной с *заказом поставщику* по любой из возможных цепочек (например: накладная на возврат сформирована из приходного ордера, в свою очередь, сформированного из заказа поставщику), будут уменьшены количественные и суммовые показатели исполнения заказа;
- для расходной накладной, сформированной из *приходного ордера*, который, в свою очередь, был сформирован из *входящего счета на оплату*, будут уменьшены количественные и суммовые показатели исполнения входящего счета на оплату;
- если в параметрах склада (см. форму словарь "*Склады*"), который указан в заголовке накладной, установлено разрешение "Обязательное списание с мест хранения" и отрабатывается спецификация документа с типом *не услуга*, то выполняется функция списания с мест хранения для тех мест, которые были предварительно зарезервированы под списание;
- в *журнале складских операций* будет сформирована запись со складской операцией типа "Расход/Возврат", в которой будет отражено количество возвращенного товара.

После отработки накладной на возврат поставщику в учете *ее нельзя редактировать или удалять*.

Кроме этого, при отработке накладной Система регистрирует записи в журналах *отгрузок*[1] и *суточных оборотов ТМЦ*.

Если Вы по ошибке отработали накладную в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку**. Система автоматически выполнит "откат" и скорректирует плановые и фактические показатели в регистрах товарных запасов, лицевых счетов и договоров.

Если накладная на возврат поставщику вошла в состав *товарного отчета, изменить ее состояние* (снять отработку) *нельзя*.

Формирование входящего счета-фактуры

На основании зарегистрированной в Системе накладной на возврат поставщику Вы можете сформировать входящий счет-фактуру. Для этого служит команда **Формирование | Входящий счет-фактура...** контекстного меню списка накладных.

Процесс формирования входящего счета-фактуры состоит из следующих этапов:

- выберите в списке накладных на возврат поставщику документ, на основании которого будет сформирован входящий счет-фактура, и воспользуйтесь указанной командой;
- Вам будет предложено окно "Формирование входящих счетов-фактур" – здесь необходимо указать каталог раздела, дату регистрации счета-фактуры и дату его поступления, префикс его внутреннего номера и внешний номер, присвоенный поставщиком. Все остальные характеристики Система автоматически подставит в счет-фактуру из расходной накладной;
- для выхода из окна "Формирование входящих счетов-фактур" нажмите кнопку **OK** – счет-фактура будет зарегистрирован в указанном каталоге раздела "*Входящие счета-фактуры*".

Входящий счет-фактуру можно сформировать из накладной на возврат поставщикам, находящейся в *состоянии "Отработан"*.

Формирование платежей

На основании зарегистрированной в Системе накладной на возврат поставщикам Вы можете формировать плановые и фактические платежи. Для этого служат команды **Формирование | Плановый платеж...** и **Формирование | Фактический платеж...** контекстного меню. Процесс формирования платежей для накладной на возврат поставщику в целом такой же, как и для накладной на отпуск потребителю (см. раздел "*Накладные на отпуск потребителям*").

Формирование штрафов

На основании информации, хранящейся в накладной на возврат поставщику, Вы можете сформировать штраф на возврат. Для этого служит команда **Формирование | Штраф...** контекстного меню списка расходных накладных. После

[1] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" настоящей главы.

выполнения данной команды Вам будет предложено окно "Формирование штрафа" (вид окна см. в разделе "*Накладные на отпуск потребителям*"). Здесь нужно задать параметры формируемого штрафа: дату, сумму штрафа, валюту, а также каталог раздела "*Начисления, штрафы, пени*", в котором будет зарегистрирован формируемый штраф, тип, префикс номера штрафа, мнемокоды видов финансовой и складской операций и мнемокод налоговой группы. Задав параметры формируемого штрафа, нажмите кнопку **OK**.

Более подробную информацию о штрафах Вы сможете найти в разделе "*Начисления, штрафы, пени*" главы **"Цены и учет платежей"**.

Списание товаров с мест хранения

Операция списания товаров, указанных в спецификации накладной на возврат поставщику, полностью идентична описанной выше операции списания для накладной на отпуск потребителю.

ВНУТРИСКЛАДСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Внутрискладские документы в Системе представлены *ведомостью инвентаризации*, *актами списания недостач* и *оприходования излишков*, а также *актами комплектации* и *разукомплектации*. Они предназначены для учета периодических инвентаризаций и ревизий фактического количества остатков товаров на складах в подразделениях Вашего предприятия после выполнения приходно-расходных операций.

Ведомости инвентаризации

В разделе "*Ведомости инвентаризации*" Вы можете зарегистрировать бланк ведомости инвентаризации, содержащий учетные данные о *товарных запасах* на складе, а затем, после проведения инвентаризации, занести в этот бланк фактические данные и сформировать окончательную ведомость инвентаризации.

Ведомость содержит данные о товарных запасах в количественном и в ценовом выражении. Далее, на основании ведомости, Вы можете сформировать *акты списания недостач* и *оприходования излишков*, приводящие товарные запасы в Системе в соответствие с результатами инвентаризации.

Структура ведомостей инвентаризации

Пункт меню:
Документы | Внутрискладские документы | Ведомости инвентаризации

Каждая зарегистрированная ведомость инвентаризации состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты ведомости (номер, дату регистрации, номер склада, мнемокод материально-ответственного лица). В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров (мнемокод товара, мнемокод модификации, мнемокод упаковки и код партии товара, количество товара по данным учета и по фактическим данным, учетная цена товара).

Операции с ведомостями инвентаризации

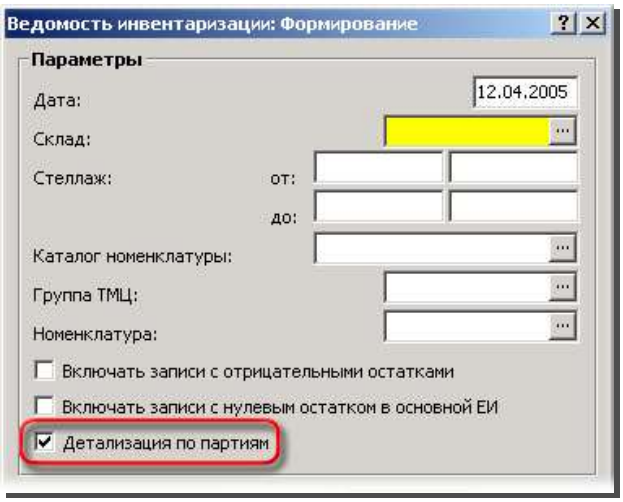
Рассмотрим подробнее основные операции с ведомостями инвентаризации:

- формирование бланка ведомости;
- занесение фактических данных в ведомость;
- изменение состояния ведомости;
- блокировку проведения складских операций;
- формирование акта списания недостач/оприходования излишков на основании ведомости инвентаризации;
- формирование акта списания недостач в пределах естественной убыли.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть акты списания недостач или оприходования излишков, которые были сформированы на основании выбранных ведомостей инвентаризации.

Формирование бланков ведомостей инвентаризации

Работа с ведомостью инвентаризации в Системе начинается с формирования исходного бланка документа на основании данных о ненулевых товарных запасах на выбранном складе на указанную дату ведомости. Для этого служит команда **Сформировать...** контекстного меню заголовка. После выполнения данной команды раскрывается окно "Ведомость инвентаризации: Формирование".



В данном окне необходимо указать номер склада, на котором проводится инвентаризация. Кроме того, Вы можете указать диапазон номеров стеллажей на выбранном складе. Тогда в спецификацию ведомости попадут только товары, хранящиеся на указанных стеллажах. У Вас имеется возможность отбора группы ТМЦ. Если Вы укажете мнемокод ТМЦ, то в ведомости будут представлены только те товары, которые входят в указанную группу ТМЦ, а если Вы выберете мнемокод товара, то в ведомости будут представлены только модификации выбранного товара.

Формируя ведомость инвентаризации, Вы можете выбрать уровень детализации представления товаров в спецификации ведомости. Если Вы установите флажок *"Детализация по партиям"*, то одни и те же модификации товара (в одной и той же упаковке), принадлежащие к разным партиям, будут представлены отдельными позициями в спецификации ведомости. В том же случае, когда флажок в поле "Партия" не будет установлен Вами, одни и те модификации товара, принадлежащие к различным партиям, будут представлены единственной позицией спецификации ведомости. В этом случае в данной позиции спецификации не будут указаны реквизиты партии, а учетная цена модификации товара будет автоматически рассчитана Системой как результат деления суммы по данным учета на количество, выраженное в той единице измерения, к которой относится учетная цена. Суммовые и количественные показатели модификации товара рассчитываются Системой по данным регистра "Товарные

запасы", при этом производится суммирование соответствующих показателей модификаций товара, относящихся к различным партиям.

В этом окне Вы можете также сделать отметку о том, нужно ли включать в ведомость учетные данные о ненулевых остатках в дополнительной единице измерения (флажок *"Включать записи с ненулевым остатком в дополнительной ЕИ при нулевом остатке в основой ЕИ"*). Дело в том, что если при регистрации товарных документов указывать количество товаров в основной и в дополнительной единицах измерения, в регистре *товарных запасов* могут накапливаться расхождения между остатками товаров, выраженными в основной и в дополнительной единицах измерения.

Рассмотрим конкретный пример.

> Допустим, 15 октября на склад поступил бензин в количестве 1000 кг (в основной единице измерения), что соответствует 1400 л в дополнительной единице измерения (коэффициент пересчета 1.4). Через месяц, из-за изменения температурных условий хранения бензина на складе, коэффициент пересчета также изменился и составлял 1.35.
> Следовательно, после отпуска 1000 кг бензина покупателю 15 ноября остаток в основной единице измерения (килограммах) будет нулевым, а остаток в дополнительной единице измерения составит 1400–1350=50 л.

Формирование бланка ведомости инвентаризации выполняется после нажатия кнопки **OK** формы. Вы можете внести изменения в заголовок и в спецификацию сформированного бланка. Запрещается изменять только номер склада и дату ведомости. Для этого служит команда контекстного меню списка ведомостей **Исправить...** и команды контекстного меню спецификации, которые вызывают окно "Позиция спецификации ведомости инвентаризации".

Занесение фактических данных в ведомости инвентаризации

После ручного занесения фактического количества товарных запасов в бланк ведомости инвентаризации необходимо занести эти данные в Систему. Для этого нужно в разделе "*Ведомости инвентаризации*" найти сформированный ранее бланк ведомости, а затем воспользоваться командой контекстного меню **Расчет | Исправить фактическое количество...** в спецификации этого бланка. На экране появится список "Спецификация ведомости инвентаризации: Ввод фактического количества". Занесение фактического количества (в упаковках, в основной и в дополнительной единицах измерения) для каждого товара *выполняется непосредственно в этом списке прямым вводом значений в соответствующие ячейки*. По умолчанию фактическое количество товаров приравнивается к учетному количеству, которое рассчитывается Системой при формировании бланка ведомости.

Изменение состояния ведомостей инвентаризации

Вновь сформированной в Системе ведомости инвентаризации всегда присваивается состояние "Бланк". Только в этом состоянии ее можно удалить, исправить заголовок, добавить и удалить позиции спецификации, внести фактические данные о количестве товаров.

После того как ведомость окончательно сформирована, т.е. приведена в полное соответствие с результатами инвентаризации, ее необходимо перевести в состояние "Ведомость", воспользовавшись командой **Состояние | Перевести в состояние "Ведомость"** контекстного меню списка ведомостей. *В этом состоянии ведомость запрещается удалять и редактировать*.

С помощью команды контекстного меню списка ведомостей **Состояние | Перевести в состояние "Бланк"** ведомость можно вновь перевести в состояние "Бланк".

Блокировка проведения складских операций

На период проведения инвентаризации Вы можете установить *запрет на проведение операций оприходования и отпуска товаров со склада*, на котором проводится инвентаризация. Для этой цели служит команда **Состояние | Блокировать склад** контекстного меню списка ведомостей инвентаризации. Для снятия блокировки предназначена команда **Состояние | Снять блокировку склада**.

Формирование актов списания недостач/оприходования излишков

Выше говорилось о том, что бланк ведомости инвентаризации формируется *на основании данных о товарных запасах*, которые хранятся в одноименном разделе Системы. Однако сформированная ведомость никак не связана с разделом "*Товарные запасы*". Следовательно, занесенные в ведомость фактические данные не оказывают влияния на этот регистр. Чтобы привести данные о товарных запасах в Системе в соответствие с результатами инвентаризации, необходимо сформировать на основании ведомости один из следующих документов:

- *акт списания недостач* – для списания товарных потерь, выявленных инвентаризацией (команда контекстного меню **Формирование | Акт списания недостач...**);
- *акт оприходования излишков* – для оприходования выявленных инвентаризацией излишков товаров (**Формирование | Акт оприходования излишков...**).

Формирование актов списания недостач/оприходования излишков возможно только из ведомости инвентаризации, *находящейся в состоянии "Ведомость"*.

Процесс формирования каждого из этих документов состоит из следующих шагов:

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- сначала Вам будет предложено окно "Буфер актов списания недостач/оприходования излишков: Исправление" – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в *разделе "Акты списания недостач/оприходования излишков*" настроек Системы, а также значения, указанные в ведомости инвентаризации. Работая с окном буфера акта, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок и в спецификацию будущего документа;
- для выхода из окна буфера нажмите кнопку **ОК** – акт будет зарегистрирован в соответствующем разделе Системы.

Более подробную информацию об актах списания недостач и оприходования излишков Вы сможете найти в разделе "*Акты списания недостач/оприходования излишков*" настоящей главы.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, сформированные на основании выбранной ведомости инвентаризации.

Формирование актов списания недостач в пределах естественной убыли

В процессе хранения количество товаров может изменяться не только за счет оприходования или отгрузки, но и за счет старения, порчи, иными словами, естественной убыли. Система позволяет автоматически рассчитать количество

товаров, которое может быть списано за счет естественной убыли. Такой расчет проводится при формировании актов списания недостач в пределах естественной убыли на основании данных в ведомости инвентаризации (команда контекстного меню заголовка **Формирование | Акт списания недостач в пределах естественной убыли...**). Формирование проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор указанной команды;
- задание пользователем параметров формирования в окне "Формирование актов списания недостач в пределах естественной убыли";
- расчет Системой количества, доступного для формирования акта списания недостач, аналогично описанному в предыдущем параграфе;
- расчет Системой количества, доступного для формирования по нормам естественной убыли, и заполнение характеристик акта значениями "по умолчанию" на основании информации в ведомости и настроек раздела "*Акты списания недостач/оприходования излишков*";
- редактирование пользователем параметров акта;
- регистрация акта в разделе "*Акты списания недостач/оприходования излишков*".

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

Формирование допускается только для документов в *состоянии "Ведомость"*.

В формируемом акте устанавливается минимальное из количеств (доступное для формирования акта или рассчитанное по нормам естественной убыли).

Если нет норм снабжения или количество, рассчитанное Системой по всем позициям спецификации равно нулю (или меньше), то формирование не проводится.

Рассмотрим расчет Системой количества, доступного для формирования по нормам естественной убыли, более подробно.

При расчете Система первоначально отбирает *нормы потерь*[1], диапазон календарных дат периодов действия которых включает в себя дату начала расчета (задается пользователем в специальном окне) или дату расчета естественной убыли (дата формирования акта списания). При этом, если в позиции спецификации ведомости, для которой проводится расчет, задана упаковка модификации, то отбираются только нормы для такой же упаковки. Если не найдено ни одной нормы, заданной для упаковки, то ищутся нормы, заданные для модификации товара. Если не найдено ни одной нормы для модификации, то ищутся нормы для такой же номенклатуры. Если не найдено ни одной нормы для номенклатуры, то ищутся нормы для группы ТМЦ.

Далее среди спецификаций отобранных норм выбираются только те, в которых заданы *климатические зоны*[2] и *типовые места хранения*[3], указанные пользователем в специальном окне.

Если нет норм потерь, определенных для указанного места хранения, то Система использует нормы с незаданными типовыми местами хранения.

[1] Напомним, что характеристики норм потерь регистрируются в словаре "Нормы потерь".

[2] Напомним, что характеристики климатических зон регистрируются в словаре "Климатические зоны".

[3] Напомним, что характеристики типовых мест хранения регистрируются в словаре "Типы мест хранения".

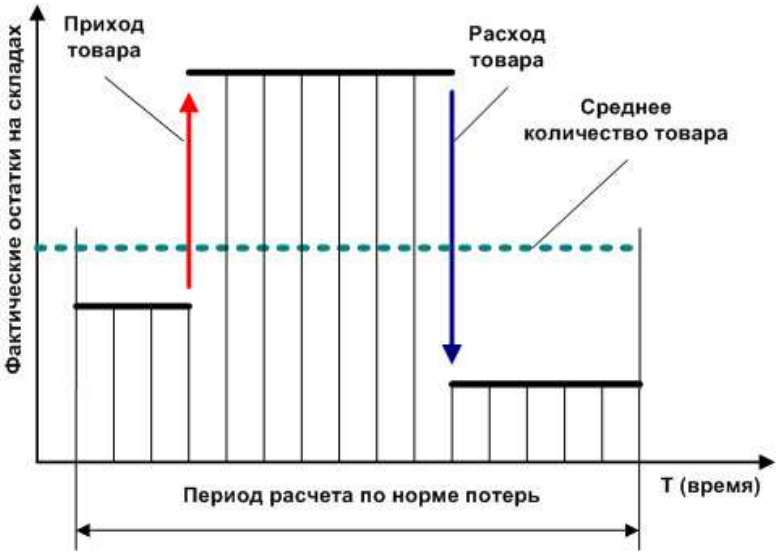
Отобранные позиции образуют список периодов расчета по нормам потерь, в каждом из которых действует одно значение нормы потерь. Период расчета определяется по сезону хранения[1] и начальному и конечному дням хранения (задается в позиции нормы снабжения) так, как это представлено на рисунке.

Для каждого периода расчета по нормам потерь Система проводит подбор партий товаров и определяет среднее количество каждого товарного запаса. При этом отбираются только товарные запасы из партий с датой регистрации более ранней, чем дата расчета естественной убыли, имеющие ненулевые остатки на дату начала расчета, или товарные запасы, поступившие за период от даты начала расчета до даты расчета по нормам потерь. При расчете среднего количества учитываются все приходы и расходы товара за период расчета по норме потерь.

Количество товара, которое может быть автоматически списано за счет естественной убыли, рассчитывается Системой следующим образом.

Если норма потерь (точнее, позиция спецификации, по которой проводится расчет) задает значение за весь период, то количество потерь определяется как произведение среднего количества товара на значение нормы потерь, умноженное на отношение числа дней в периоде расчета по норме к общему числу дней в периоде действия нормы потерь.

[1] Напомним, что характеристики сезонов хранения регистрируются в словаре "Сезоны хранения".



Если норма потерь задает значение за одни сутки, то количество потерь определяется как произведение среднего количества товара на значение нормы потерь и на число дней в периоде расчета по норме.

Стоимость потерь определяется как произведение количества на учетную цену.

Для каждого товарного запаса проводится расчет количества вышеописанным способом, а затем определяется общее количество как сумма рассчитанных количеств. Общая стоимость потерь также определяется как сумма рассчитанных стоимостей товарных запасов.

Акты списания недостач/оприходования излишков

В разделе "*Акты списания недостач/оприходования излишков*" Вы можете зарегистрировать и отработать в учете акты списания недостач или оприходования излишков товаров.

Эти документы составляются на основании *ведомостей инвентаризации* товарных запасов на складах и отражают операции списания недостач и оприходования излишков товаров, совершаемые по определенному материально-ответственному лицу определенного склада. Списание недостач и оприходование излишков товаров выполняется по *учетным ценам*, перечень которых хранится в регистре *товарных запасов*.

Информация, содержащаяся в актах списания недостач/оприходования излишков, используется в Системе для формирования фактических складских операций в *журнале складских операций* и фактических остатков в регистре *товарных запасов*, а также для формирования *товарных отчетов*. Кроме того, при работе с местами хранения и отработке в учете актов делаются соответствую-

щие записи в *журналах резервирования по местам хранения* и *суточных оборотов ТМЦ*.

Структура актов списания /оприходования

Пункт меню:
Документы | Внутрискладские документы | Акты списания недостач/ оприходования излишков

Каждый зарегистрированный акт списания недостач/оприходования излишков состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты акта: номер и дату документа, номер склада, мнемокод складской операции, мнемокод материально-ответственного лица, валюту документа и его сумму. В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров: название, модификация, упаковка и партия товара, цена списания недостач/оприходования излишков, количество и сумма. Каждый акт может содержать неограниченное число позиций спецификации.

Операции с актами списания/оприходования

Рассмотрим подробнее основные операции с актами списания недостач/оприходования излишков:

- регистрацию акта;
- изменение состояния акта;
- переоценку акта и позиции спецификации;
- резервирование мест на складе для хранения товаров;
- распределение товаров (отмену распределения) по зарезервированным местам хранения;
- списание товаров (отмену списания) с мест хранения;
- вызов для просмотра списка изделий на складе, относящихся к выбранной позиции спецификации либо ко всем позициям спецификации акта.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных актов.

Регистрация актов списания недостач/оприходования излишков

При регистрации нового акта списания недостач/оприходования излишков необходимо сначала зарегистрировать по команде контекстного меню **Добавить…** или **Размножить…** заголовок акта в верхнем списке главного окна раздела, а затем зарегистрировать его спецификацию в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка в окне "Акт списания недостач/оприходования излишков: Добавление" нажать кнопку **Спецификация…** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке.

Регистрация спецификации акта списания недостач/оприходования излишков выполняется одним из пяти способов: прямым добавлением или размножением позиции спецификации, на основании перечня номенклатуры, на основании перечня изделий, на основании перечня пакетов изделий, по штрих-коду. Кроме того, Вы можете использовать функцию ускоренного формирования товарной спецификации пукта главного меню **Функции | Выбор товарных позиций**[1]. Более подробно процесс формирования спецификации расходного товарного документа описан в разделе "*Регистрация счетов на оплату*" настощей главы.

[1] Подробно см. электронную Справку.

Изменение состояния актов списания недостач/ оприходования излишков

Зарегистрированный в Системе акт списания недостач или оприходования излишков может находиться в одном из двух состояний:

- "Не отработан" или
- "Отработан".

При изменении состояния акта в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Информация, содержащаяся в акте, используется Системой для формирования фактических показателей в регистре *товарных запасов* только после отработки акта в учете. Для этого служит команда **Состояние | Отработать...** контекстного меню списка актов[1]. При этом для актов, для которых производилось резервирование мест хранения, в журналах складских операций и резервирования по местам хранения, а также суточных оборотов ТМЦ делаются соответствующие записи.

После отработки акта списания недостач/оприходования излишков в учете его *нельзя редактировать или удалять*.

Если в параметрах склада (см. словарь "*Склады*"), который указан в заголовке документа, установлено разрешение "Обязательное списание с мест хранения", то при отработке *акта списания недостач* проводится операция непосредственного списания недостач с мест хранения, которые были предварительно зарезервированы для списания.

Если в параметрах склада (см. словарь "*Склады*"), который указан в заголовке документа, установлено разрешение "Обязательное распределение по местам хранения", то при отработ*ке акта оприходования излишков* Система одновременно производит и резервирование мест хранения, и распределение по ним излишков.

Если Вы по ошибке отработали акт в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку...**. Система автоматически выполнит "откат" и скорректирует фактические показатели в регистре *товарных запасов*.

Если акт списания недостач/оприходования излишков вошел в состав *товарного отчета, изменить его состояние (снять отработку) нельзя*.

Переоценка актов списания недостач/оприходования излишков

Если учетные цены, по которым выполняется списание или оприходование товаров, по каким-либо причинам изменились, а акт списания недостач/оприходования излишков уже зарегистрирован в Системе, Вы можете выполнить пересчет учетных цен в спецификации акта. Для этого служит команда **Расчет | Переоценка...** контекстного меню заголовка или позиции спецификации. Эта команда доступна только для актов, *не отработанных* в учете. Если же акт был отработан, а учетные цены изменились, необходимо снять отработку, выполнить переоценку, а затем вновь отработать акт в учете.

[1] Более подробно о процессе отработки актов оприходования излишков и списания недостач (в том числе и об алгоритме расчета количественных показателей) см. в соответствующем разделе электронной Справки настоящего модуля.

Распределение и списание товаров с мест хранения

Работая с отработанным в учете *актом оприходования излишков* со складской операцией типа "Приход/Прямая", Вы можете выполнить операцию *резервирования* мест хранения на складе (команда контекстного меню **Места хранения | Места хранения...**), а затем *распределить* товары, указанные в спецификации акта, по зарезервированным местам хранения (команда контекстного меню **Места хранения | Распределить/списать с мест хранения**). При работе с отработанным в учете *актом списания недостач* со складской операцией типа "Расход/Прямая" Вы можете выбрать места хранения, после чего осуществить операцию *списания* товаров на складе (команда контекстного меню **Места хранения | Места хранения...**), указанных в спецификации акта, с выбранных мест хранения (**Места хранения | Распределить/списать с мест хранения**). У Вас имеется также возможность отменить результаты распределения (списания) товаров по местам хранения (**Места хранения | Отменить распределение/списание с мест хранения**).

Последовательность шагов процедуры *резервирования* и *распределения по местам хранения* подробно описана в настоящей главе в разделе "*Регистрация приходных документов*", а описание процедуры *списания* приведено в разделе "*Регистрация расходных накладных*".

Просмотр списка изделий

С помощью команды **Изделия...** контекстного меню списка актов списания недостач/оприходования излишков Вы можете просмотреть список изделий, относящихся ко всем позициям спецификации выбранного акта, а с помощью той же команды контекстного меню спецификации акта Вы можете просмотреть изделия, относящиеся к выбранной позиции спецификации. По каждому изделию в этом списке содержатся данные об его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве. Работая со списком изделий, Вы можете выполнять различные операции, которые описаны в разделе "*Учет изделий и пакетов изделий*" настоящей главы.

Акты комплектации

В разделе "*Акты комплектации*" Вы можете зарегистрировать и отработать в учете акт одного из следующих видов:

- акт, предназначенный для отражения в Системе информации по *сборке комплектов из товарных запасов комплектующих*, хранящихся на складе, где проводится комплектация;
- акт, предназначенный для отражения в Системе информации по *упаковке ранее не упакованного товарного запаса*, хранящегося на складе, где проводится упаковка.

Эти документы отражают операции списания *товарных запасов* комплектующих или неупакованных товаров и операции оприходования товарных запасов комплектов или упакованных товаров, совершаемые определенным материально-ответственным лицом на определенном складе. Списание товарных запасов комплектующих и неупакованных товаров проводится по *учетным ценам*, перечень которых хранится в *разделе "Товарные запасы"*.

При оприходовании товарных запасов комплектов учетные цены товарных запасов комплектов рассчитываются Системой автоматически на основании *учетных цен* комплектов и *себестоимостей* услуг, каждая из которых становится источником информации о *накладном расходе* и в дальнейшем может быть распределена по товарным запасам[1]. При оприходовании товарного запаса упакованного товара учетная цена устанавливается Системой равной учетной цене товарного запаса неупакованного товара. Информация, содержащаяся в актах комплектации, используется в Системе для формирования фактических складских операций по местам хранения (резервирование, списание и распределение) в *журналах складских операций, суточных оборотов ТМЦ* и фактических остатков в *разделе "Товарные запасы"*, а также для формирования *товарных отчетов*.

Структура актов комплектации

Пункт меню:
Документы | Внутрискладские документы | Акты комплектации

Каждый зарегистрированный акт состоит из *заголовка* и *спецификации*.

Заголовок содержит общие реквизиты акта: номер и дату регистрации документа, номер склада, мнемокоды складской операции оприходования и складской операции списания, мнемокод материально-ответственного лица и др. В заголовке *акта, предназначенного для сборки комплектов*, указываются мнемокоды номенклатуры и модификации комплекта, а в заголовке *акта, предназначенного для упаковки*, указываются мнемокоды номенклатуры, модификации и упаковки.

Кроме этого, в заголовке могут задаваться код партии для оприходования комплекта или упакованного товара и код партии для списания комплектующих или неупакованного товара.

Позиции *спецификации* акта формируются Системой автоматически на основании списка товаров и услуг, входящих в состав комплекта (задается в словаре "*Номенклатор*") или модификации неупакованного товара при сохранении заголовка.

[1] Более подробно распределение накладных расходов по товарным запасам описано в разделе "Распределение накладных расходов"

Операции с актами комплектации

Рассмотрим подробнее основные операции с актами комплектации:

- регистрацию акта;
- изменение состояния акта;
- дополнение спецификации;
- списание товаров с мест хранения (отмена списания);
- распределение товаров по местам хранения (отмена распределения).

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть журналы учета, записи которых были сформированы на основании выбранных актов.

Регистрация актов комплектации

При регистрации нового акта комплектации (команды контекстного меню списка актов **Добавить...** или **Размножить...**) необходимо зарегистрировать заголовок акта в верхнем списке главного окна раздела, при этом спецификация акта сформируется Системой *автоматически*.

Регистрация актов комплектации несколько отличается в зависимости от того, комплектуется или упаковывается товар. Так, при регистрации акта, предназначенного для сборки комплектов, в заголовке указывается товар, зарегистрированный в словаре "*Номенклатор*" как *комплект*. При сохранении заголовка такого акта в спецификацию включаются все товары и услуги, входящие в состав комплекта (состав комплекта определяется при работе со словарем "*Номенклатор*" в форме редактирования параметров номенклатуры). Спецификация акта может быть изменена пользователем только с точки зрения удаления услуги или добавления ранее удаленной услуги, а также уточнения параметров партии для списания комплектующих. При регистрации *акта, предназначенного для упаковки товара*, в заголовке указывается товар и определяется упаковка (точнее упаковка модификации товара), в которую товар должен быть упакован. При сохранении заголовка такого акта спецификация содержит только одну позицию, в которой задан товар, подвергаемый упаковке. Позиция спецификации может быть отредактирована пользователем только с точки зрения уточнения параметров партии для списания неупакованного товара.

После сохранения заголовка акта товар, заданный в заголовке, изменить нельзя. Если Вы ошиблись, то *сначала следует удалить акт, а затем зарегистрировать новый.*

При регистрации акта, предназначенного для упаковки, количество упаковок задается в поле "Количество в упаковках", а количество в ОЕИ определяет количество неупакованного товара.

Изменение состояния актов комплектации

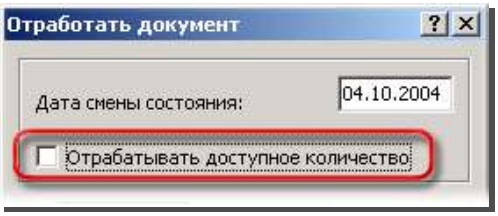
Зарегистрированный в Системе акт комплектации может находиться в одном из двух состояний:

- "Не отработан";
- "Отработан".

При изменении состояния акта в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Информация, содержащаяся в акте, используется Системой для формирования фактических показателей в разделе "*Товарные запасы*" только после отработки акта в учете. Для этого служит команда **Состояние | Отработать...** контекстного меню.

При отработке в учете акта комплектации сначала проводится проверка на достаточность количества товарных запасов комплектующих или неупакованного товара для комплектации или упаковки заданного количества комплектов или упаковок. В случае если на складе хранится недостаточное количество товара, то отработка такого акта не допускается.



Однако при проведении отработки имеется возможность провести комплектацию стольких комплектов, на сколько хватит товарных запасов комплектующих, или создать столько упаковок, на сколько хватит товарного запаса неупакованного товара.

Для этого следует в окне задания параметров отработки установить *флажок "Отрабатывать доступное количество"*.

После отработки акта комплектации в учете его *нельзя редактировать или удалять*.

Следует отметить, что цены и суммы в акте и позициях спецификации устанавливаются Системой автоматически при переводе акта в состояние "Отработан" на основании *учетных цен* списываемых товарных запасов и *себестоимостей услуг* на дату отработки и не могут быть изменены пользователем. Количественные показатели в позициях спецификации актов, предназначенных для сборки комплектов, рассчитываются с учетом признака *"Пересчитывать количество в ДЕИ по товарному запасу"* для склада (устанавливается в форме редактирования параметров складов в словаре "*Склады*"):

- если данная настройка выставлена, то фактическое количество в ДЕИ рассчитывается с учетом отношения количества в ОЕИ к количеству в ДЕИ в товарном запасе;
- иначе – как произведение количества комплектов, заданного в заголовке, и количества в комплекте, заданного в словаре "*Номенклатор*", а в позиции спецификации актов, предназначенных для упаковки, как произведение количества, выраженного в упаковках, на количество, хранимое в одной упаковке, заданное в словаре "*Номенклатор*".

Если в параметрах склада, который указан в заголовке акта, установлено:

- разрешение "Обязательное списание с мест хранения", то проводится операция непосредственного списания с мест хранения комплектующих или неупакованных товаров;
- разрешение "Обязательное распределение по местам хранения", то проводится операция непосредственного распределения по местам хранения комплектующих или неупакованных товаров.

Если Вы по ошибке отработали акт в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку...**. Система автоматически выполнит "откат" и скорректирует фактические показатели в разделах "*Товарные запасы*" и "*Журнал складских операций*".

Если данные из акта комплектации включены в *товарный отчет*, изменить его состояние (снять отработку) *нельзя*.

Дополнение спецификации

Спецификация зарегистрированного в Системе акта комплектации, предназначенного для сборки комплектов, может дополнена. Для этого предназначена команда контекстного меню заголовка **Дополнить спецификацию…**. При выполнении этой команды в спецификацию включаются услуги, входящие в состав комплекта, но которые отсутствуют в спецификации, например, были ошибочно удалены при работе со спецификацией. Данная команда доступна только для актов в состоянии "Не отработан", в заголовке которых заданы комплекты.

Списание с мест хранения

Списание товаров с мест хранения проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор мест хранения с указанием количества списываемых с них товаров (команда контекстного меню заголовка **Места хранения | Места хранения для списания…**);
- списание товаров с выбранных мест хранения (**Места хранения | Списать с мест хранения…**) или автоматическое списание при выполнении команды контекстного меню **Состояние | Отработать…**.

При выполнении команды контекстного меню **Места хранения | Места хранения для списания…** открывается окно "Выбор мест хранения для списания товара", в котором для каждой позиции спецификации акта комплектации задается количество товара, которое будет списано с указанного места хранения в стеллаже. При этом для актов комплектации списываются с мест хранения комплектующие (модификации неупакованного товара).

При выполнении команды контекстного меню **Места хранения | Списать с мест хранения** *уменьшаются* остатки товаров на соответствующих местах хранения. Списание с мест хранения можно проводить для нескольких актов одновременно[1].

При списании товара с товарного запаса и списании товара на месте хранения учитывается настройка (системная, локальная) "Контроль доступного количества только по основной ЕИ": проверяется доступное количество по товарному запасу и права на списание "в минус" только по основной единице измерения или по основной и дополнительной единицам измерения.

Если не для всего количества товара выбраны места хранения, то Система *не позволит провести его списание* при выполнении указанной команды. Система также не позволит отработать такой акт.

При выполнении команды контекстного меню списка заголовка **Места хранения | Отменить списание** происходит отмена результатов выполнения команды **Места хранения | Списать с мест хранения** и остатки товаров на соответствующих местах хранения *увеличиваются*.

Команды **Места хранения | Списать с мест хранения** и **Места хранения | Отменить списание** *доступны только для отработанных актов*.

[1] Списание товаров с мест хранения проводится аналогично описанному в разделе "Накладные на отпуск потребителям".

Распределение по местам хранения

Распределение товаров по местам хранения в стеллажах проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- задание (или резервирование) места хранения, на которое должно быть распределено определенное количество товаров (команда контекстного меню списка заголовков **Места хранения | Места хранения для распределения…**);
- непосредственное распределение товаров по заданным местам хранения (**Места хранения | Распределить по местам хранения**).

Распределить товары по местам хранения можно одновременно для нескольких актов.

При выполнении команды **Места хранения | Места хранения для распределения…** открывается окно "Распределение по местам хранения", в котором для каждого заголовка акта комплектации задается количество товара, распределяемое на месте хранения в стеллаже. При этом для актов комплектации распределяются комплекты (упакованные товары).

Команды контекстного меню доступны только для актов в состоянии "Отработан". Если не для всего количества товара зарезервированы места хранения, то Система не позволит провести его распределение[1].

Для отмены размещения товаров по местам хранения предназначена команда контекстного меню **Места хранения | Отменить распределение**.

Нельзя отменить распределение товаров, если ранее проводилось списание товаров с места хранения.

Акты разукомплектации

В разделе "*Акты разукомплектации*" Вы можете зарегистрировать и отработать в учете акт одного из следующих видов:

- акт, предназначенный для отражения в Системе информации по *разборке комплектов*, хранящихся на складе, где проводится разукомплектация;
- акт, предназначенный для отражения в Системе информации по *распаковке упакованного товара*, хранящегося на складе, где проводится распаковка.

[1] Распределение товаров по местам хранения см. в разделе "Приходные ордера".

Эти документы отражают операции списания *товарных запасов* комплектов или упакованных товаров и операции оприходования товарных запасов комплектующих или неупакованных товаров, совершаемые определенным материально-ответственным лицом на определенном складе. При оприходовании товарных запасов комплектующих *учетные цены* и *себестоимости услуг* задаются пользователем в позиции спецификации акта.

Каждая услуга, включенная в спецификацию, становится источником информации о *накладном расходе* и в дальнейшем может быть распределена по товарным запасам[1]. Информация, содержащаяся в актах разукомплектации, используется в Системе для формирования фактических складских операций по местам хранения (резервирование, списание и распределение) в *журналах складских операций, суточных оборотов ТМЦ* и фактических остатков в *разделе "Товарные запасы"*, а также для формирования *товарных отчетов.*

Структура актов разукомплектации

Пункт меню:
Документы | Внутрискладские документы | Акты разукомплектации

Каждый зарегистрированный акт разукомплектации состоит из *заголовка* и *спецификации*. *Заголовок* содержит общие реквизиты акта: номер и дату регистрации документа, номер склада, мнемокоды складской операции оприходования и складской операции списания, мнемокод материально-ответственного лица и др. В заголовке акта, предназначенного для разборки комплектов, указываются также мнемокоды номенклатуры и модификации комплекта, а в заголовке акта, предназначенного для распаковки, указываются мнемокоды номенклатуры, модификации и упаковки. Кроме этого, в заголовке могут задаваться код партии для оприходования комплектующих или неупакованного товара и код партии для списания комплектов или упакованного товара. *Позиции спецификации* акта формируются Системой автоматически на основании списка товаров и услуг, входящих в составе комплекта (задается в словаре "*Номенклатор*") или модификации неупакованного товара при сохранении заголовка.

Операции с актами разукомплектации

Рассмотрим подробнее основные операции с актами разукомплектации:

- регистрацию акта;
- изменение состояния акта;
- дополнение спецификации;
- списание товаров с мест хранения (отмена списания);
- распределение товаров по местам хранения (отмена распределения).

[1] Более подробно распределение накладных расходов по товарным запасам см. в разделе "Распределение накладных расходов".

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть журналы учета, записи которых были сформированы на основании выбранных актов.

Регистрация актов разукомплектации

При регистрации нового акта разукомплектации необходимо зарегистрировать заголовок акта в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню списка актов **Добавить...** или **Размножить...**), при этом спецификация акта сформируется Системой *автоматически*.

Регистрация актов разукомплектации несколько отличается в зависимости от того, комплектуется или упаковывается товар. Так, при регистрации акта, предназначенного для разборки комплектов, в заголовке указывается товар, зарегистрированный в словаре "*Номенклатор*" как *комплект*. При сохранении заголовка такого акта в спецификацию включаются все товары и услуги, входящие в состав комплекта (состав комплекта определяется при работе со словарем "*Номенклатор*"). Спецификация акта может быть изменена пользователем только с точки зрения исключения услуги или добавления ранее удаленной услуги, а также задания учетных цен комплектующих и себестоимостей услуг. При регистрации акта, предназначенного для упаковки товара, в заголовке указывается товар и определяется упаковка (точнее упаковка модификации товара), из которой товар должен быть изъят. Позиция спецификации может быть отредактирована пользователем только с точки зрения задания учетной цены не упакованного товара.

После сохранения заголовка акта товар, заданный в заголовке, изменить нельзя. Если Вы ошиблись, то *сначала следует удалить акт, а затем зарегистрировать новый*.

Следует отметить, что количественные показатели в позициях спецификаций актов, предназначенных для разборки комплектов, рассчитываются как произведение количества комплектов, заданного в заголовке, и количества в комплекте, заданного в словаре "*Номенклатор*", а в позиции спецификации актов, предназначенных для распаковки, как произведение количества, выраженного в упаковках, на количество, хранимое в одной упаковке, заданное в словаре "*Номенклатор*", и не могут быть изменены пользователем.

При регистрации акта, предназначенного для распаковки, количество упаковок задается в поле "Количество в упаковках", а количество в основной единице измерения определяет количество неупакованного товара.

Изменение состояния актов разукомплектации

Зарегистрированный в Системе акт разукомплектации может находиться в одном из двух состояний:

- "Не отработан" или
- "Отработан".

При изменении состояния акта в его заголовке регистрируется дата смены состояния.

Информация, содержащаяся в акте, используется Системой для формирования фактических показателей в разделе "*Товарные запасы*" только после отработки акта в учете. Для этого служит команда **Состояние | Отработать...** контекстного меню заголовка. При проведении отработки имеется возможность провести разукомплектацию стольких комплектов, сколько имеется на складе, или распаковать столько упаковок, сколько хранится на складе. Для этого следует в

окне задания параметров отработки установить флажок *"Отрабатывать доступное количество"* (аналогично акту комплектации).

После отработки акта комплектации в учете его *нельзя редактировать или удалять*.

Если в параметрах склада (см. словарь "*Склады*"), который указан в заголовке акта, установлено:

- разрешение "Обязательное списание с мест хранения", то проводится операция непосредственного списания с мест хранения комплектующих или неупакованных товаров;
- разрешение "Обязательное распределение по местам хранения", то проводится операция непосредственного распределения по местам хранения комплектующих или неупакованных товаров.

Если Вы по ошибке отработали акт в учете либо решили снять отработку по другой причине, воспользуйтесь командой **Состояние | Снять отработку**. Система автоматически выполнит "откат" и скорректирует фактические показатели в разделах "*Товарные запасы*" и "*Журнал складских операций*".

Если данные из акта разукомплектации включены в *товарный отчет*, изменить его состояние (снять отработку) нельзя.

Дополнение спецификации

Спецификация зарегистрированного в Системе акта разукомплектации, предназначенного для разборки комплектов, может дополнена. Для этого предназначена команда **Дополнить спецификацию…**. При выполнении этой команды в спецификацию включаются услуги, заданные в составе комплекта, которые отсутствуют в спецификации, например, были ошибочно удалены при работе со спецификацией. Данная команда выполняется при работе со списком актов в главном окне раздела и доступна только для актов в состоянии "Не отработан", в заголовках которых заданы комплекты.

Списание с мест хранения

Списание товаров с мест хранения проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- выбор мест хранения с указанием количества списываемых с них товаров (команда контекстного меню **Места хранения | Места хранения для списания…**);
- списание товаров с выбранных мест хранения (**Места хранения | Списать с мест хранения**);
- *или* автоматическое списание при выполнении команды контекстного меню **Состояние | Отработать…**.

При выполнении команды контекстного меню **Места хранения | Места хранения для списания…** открывается окно "Выбор мест хранения для списания товара", в котором для каждого заголовка акта разукомплектации задается количество товара, которое будет списано с указанного места хранения в стеллаже. При этом для актов разукомплектации списываются с мест хранения комплекты (упакованные товары).

При выполнении команды контекстного меню **Места хранения | Списать с мест хранения** *уменьшаются* остатки товаров на соответствующих местах хранения.

Списание с мест хранения можно проводить для нескольких актов одновременно[1].

При списании товара с товарного запаса и списании товара на месте хранения учитывается настройка (системная, локальная) "Контроль доступного количества только по основной ЕИ": проверяется доступное количество по товарному запасу и права на списание "в минус" только по основной единице измерения или по основной и дополнительной единицам измерения.

Если не для всего количества товара выбраны места хранения, то Система *не позволит провести его списание* при выполнении указанной команды. Система также не позволит отработать такой акт.

При выполнении команды контекстного меню списка заголовка **Места хранения | Отменить списание** происходит отмена результатов выполнения команды **Места хранения | Списать с мест хранения** и остатки товаров на соответствующих местах хранения *увеличиваются*.

Команды **Места хранения | Списать с мест хранения** и **Места хранения | Отменить списание** *доступны только для отработанных актов*.

Распределение по местам хранения

Распределение товаров по местам хранения в стеллажах проводится последовательным выполнением следующих шагов:

- задание (или резервирование) места хранения, на которое должно быть распределено определенное количество товаров (команда контекстного меню списка заголовков **Места хранения | Места хранения для распределения...**);
- непосредственное распределение товаров по заданным местам хранения (**Места хранения | Распределить по местам хранения**).

Распределить товары по местам хранения можно одновременно для нескольких актов.

При выполнении команды **Места хранения | Места хранения для распределения...** открывается окно "Распределение по местам хранения", в котором для каждой позиции спецификации акта разукомплектации задается количество товара, распределяемое на месте хранения в стеллаже. При этом для актов разукомплектации распределяются комплектующие (распакованные товары).

Команды контекстного меню доступны только для актов в состоянии "Отработан". Если не для всего количества товара зарезервированы места хранения, то Система не позволит провести его распределение[2].

Для отмены размещения товаров по местам хранения предназначена команда контекстного меню **Места хранения | Отменить распределение**.

Нельзя отменить распределение товаров, если ранее проводилось списание товаров с места хранения.

[1] Списание товаров с мест хранения проводится аналогично описанному в разделе "Накладные на отпуск потребителям".

[2] Распределение товаров по местам хранения проводится аналогично описанному в разделе "Приходные ордера".

ТОВАРНЫЕ ЗАПАСЫ

Раздел "*Товарные запасы*" предназначен для учета текущего уровня товарных запасов на складах и обеспечивает выполнение следующих функций:

- учет и хранение данных о плановом и фактическом количестве товаров на складах;
- учет и хранение данных о резерве товаров на складах;
- учет движения товаров по местам хранения;
- регистрацию и хранение учетных цен товаров;
- автоматический учет суммарного прихода товаров по партиям;
- автоматический учет суммарного расхода товаров по партиям;
- автоматический учет суммарного резерва товаров по партиям;
- просмотр накладных расходов, отнесенных на товарные запасы[1].

Данные о плановом и фактическом количестве партий товаров на складах формируются автоматически на основании *приходных ордеров*, *внутренних приходных документов*, *актов списания недостач и оприходования излишков*, *ведомостей инвентаризации*, *распоряжений на отгрузку* и *расходных накладных*, а также *актов комплектации* и *актов разукомплектации*, зарегистрированных в Системе и отработанных в учете.

Данные о резерве товаров на складах формируются автоматически на основании *счетов на оплату*, *накладных на отпуск потребителю*, *распоряжений на отгрузку потребителю*, *заказов потребителей*[2] и *записей журнала резервирования*, зарегистрированных в Системе. Кроме этого, резервирование может быть проведено при работе со списком товарных запасов в данном разделе.

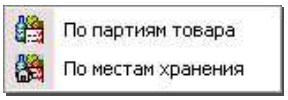
На основании данных, хранящихся в регистре *товарных запасов*, Вы можете сформировать и распечатать *прайс-листы* и *отчеты* о товарных запасах. Кроме того, регистр товарных запасов используется в Системе при регистрации спецификаций *счетов на оплату*, *распоряжений на отгрузку*, *расходных накладных*, *заказов потребителей* и *заказов подразделений*.

---

[1] Учет и хранение накладных расходов выполняется в разделе Системы "Журнал накладных расходов".

[2] Для формирования данных о суммарном резерве партий товаров на складах используются только те счета на оплату, расходные накладные, распоряжения и заказы потребителей, для которых выполнена операция резервирования.

Раздел "*Товарные запасы*" имеет две формы представления данных:



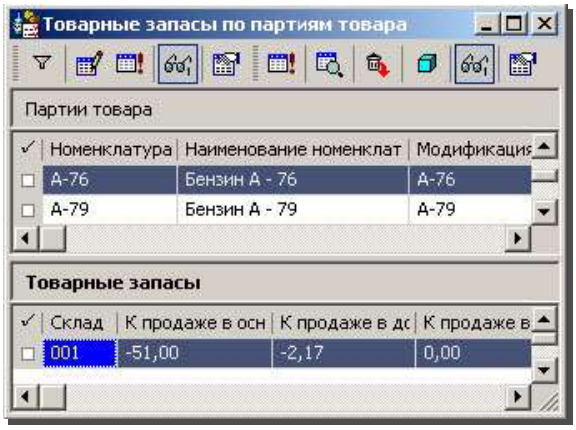
- товарные запасы по партиям товара;
- товарные запасы по местам хранения.

Структура товарных запасов

Пункт меню:
Учет | Товарные запасы по партиям товара

При работе с формой представления "Товарные запасы по партиям товара" каждая зарегистрированная запись о товарном запасе состоит из *заголовка*, *спецификации "Товарные запасы"*, списка *учетных цен*, списка *накладных расходов*, списка *изделий* и списка *мест хранения*.

В *заголовке* отражается информация о партии, названии, модификации и упаковке товара, а также о поставщике товара.



Спецификация отражает распределение товарных запасов по складам. Каждая позиция содержит информацию о складе, на котором хранится товар, и о количестве товара на этом складе. В *списке учетных цен* хранится информация о дате определения и величине учетных цен, относящихся к выбранной позиции спецификации товарных запасов. В *списке изделий* хранится информация об изделиях, которые относятся к выбранной партии и хранятся на указанном объекте. В *списке мест хранения* содержится информация о распределении и количестве товарных запасов по местам хранения на объекте.

Пункт меню:
Учет | Товарные запасы по местам хранения

При работе с формой представления "Товарные запасы по местам хранения" каждая зарегистрированная запись о товарном запасе состоит из заголовка, спецификации, списка учетных цен, списка накладных расходов и списка мест хранения. В *заголовке* отражается информация о складе, габаритных, весовых и иных характеристиках места хранения. *Спецификация* отражает распределение товарных запасов по местам хранения. Каждая позиция содержит информацию о товарных остатках (по количеству и стоимости) из истории товарных запасов по местам хранения на текущую системную дату. В списке *учетных цен* хранится информация о дате определения и величине учетных цен, относящихся к выбранной позиции спецификации товарных запасов. В списке *накладных расходов* хранится информация о накладных расходах, отнесенных на выбранную позицию спецификации товарных запасов.

Операции с товарными запасами

Как отмечалось выше, данные, хранящиеся в регистре *товарных запасов*, формируются Системой автоматически на основании приходных и расходных документов, отработанных в учете. При этом выполняется контроль соответствия юридических лиц в партии и на складе. *Ручное добавление, удаление или исправление записей о товарных запасах в Системе не предусмотрено*. Однако это вовсе не означает, что товарные запасы не подлежат корректировке – в Системе предусмотрена такая возможность. Подробнее этот вопрос будет освещен ниже в специальном разделе данной главы. Здесь же мы рассмотрим некоторые другие операции, относящиеся к сформированным товарным запасам.

Работая со списком товарных запасов, Вы можете:

- открыть форму для просмотра информации по выбранному заголовку товарных запасов – этот способ просмотра позволяет увидеть сразу все характеристики заголовка;
- *открыть форму для просмотра информации по выбранной позиции спецификации товарных запасов* – этот способ просмотра позволяет увидеть сразу все характеристики позиции спецификации[1];
- *вызвать список сертификатов* для текущей партии товара (в разделе "*Товарные запасы по партиям товара*") и для текущего товарного запаса (в разделе "*Товарные запасы по местам хранения*");
- *пересчитать стоимость товарного запаса по учетным ценам*;
- *выполнить резервирование товара по выбранной позиции спецификации товарных запасов*. При этом по умолчанию Система предлагает провести резервирование доступного к продаже количества;
- *вызвать список стоп-листов* для включения товарного запаса в перечень запрещенных действий;
- вызвать для просмотра список складских операций, относящихся к выбранной позиции спецификации товарных запасов, – это позволит проконтролировать историю движения товара, хранящегося на выбранном складе;
- *вызвать для просмотра журнал резервирования* – это позволит проконтролировать, кто, когда и на каком основании зарезервировал товар, относящийся к выбранному товарному запасу и хранящийся на выбранном складе;
- *вести историю учетных цен* для каждой позиции спецификации товарных запасов;
- *вызвать для просмотра список накладных расходов*, относящихся к выбранной позиции спецификации товарных запасов;
- *вызвать для просмотра список изделий на складе*, относящихся к выбранной позиции спецификации товарных запасов;
- вызвать для просмотра *список товаров на месте хранения*[2];
- вызвать для просмотра *список диапазонов серийных номеров*[3].

Регистрация учетных цен

В главе, посвященной работе с приходными ордерами, говорилось о том, что Система автоматически рассчитывает учетную цену товара при регистрации позиции спецификации приходного ордера. Однако учетная цена товара, хранящегося на складе, может меняться в силу различных обстоятельств. Регистр товарных запасов позволяет хранить список или историю учетных цен для каждого товара, принадлежащего к определенной партии и хранящегося на определенном складе. Список учетных цен вызывается из спецификации товарных запасов с помощью команды **Учетные цены…**. Каждая позиция этого списка характеризуется датой определения учетной цены, значением учетной

---

[1] Данная операция проводится только при работе с формой представления "Товарные запасы по партиям товаров".

[2] Данная операция проводится только при работе с формой представления "Товарные запасы по партиям товаров".

[3] Подробно см. электронную Справку к данному разделу.

цены и единицей измерения товара, к которой относится учетная цена. Первой в этом списке стоит учетная цена, рассчитанная при регистрации приходного ордера, по которому товар был оприходован на складе. Дата определения первой учетной цены совпадает с датой отработки приходного ордера в учете. Данные об учетных ценах используются в Системе при регистрации *распоряжений на отгрузку* и *накладных на отпуск в подразделения*, а также *актов списания недостач* и *оприходования излишков*.

Корректировка товарных запасов

Для корректировки записи о товарных запасах – условно назовем ее ошибочной – необходимо выполнить следующие операции:

- снять отработку в учете для исходного товарного документа, послужившего причиной ошибки в записи о товарных запасах;
- исправить исходный товарный документ;
- произвести его повторную отработку в учете.

Если причиной ошибки в записи о товарных запасах послужил приходный товарный документ, а затем на основании этой ошибочной записи был сформирован и отработан в учете расходный товарный документ, снять отработку с приходного документа можно только в том случае, если остаток в записи о товарных запасах при этом не станет отрицательным. В противном случае, необходимо сначала снять отработку расходного документа, затем снять отработку приходного документа, исправить его, а затем вновь отработать в учете приходный и расходный документы.

Отметим, что если на основании расходного документа, сформированного на основании ошибочной записи о товарных запасах, был сформирован другой документ, который, в свою очередь, был отработан в бухгалтерском учете, путь полного отката может оказаться слишком сложным. Возможно, более простым для Вас покажется способ создания корректирующего документа.

Просмотр списка накладных расходов

С помощью команды контекстного меню **Накладные расходы...** Вы можете просмотреть список накладных расходов, отнесенных на выбранную позицию спецификации товарных запасов[1].

По каждому накладному расходу в этом списке содержатся данные о документе-источнике информации о накладных расходах, о дате отнесения накладных расходов на выбранный товарный запас и о сумме накладных расходов. Воспользовавшись командой **Связи | Входные документы...** контекстного меню списка, Вы можете просмотреть документ, послуживший источником информации о накладных расходах.

Просмотр списка изделий

При работе с формой представления "Товарные запасы по партиям товара" с помощью команды контекстного меню **Изделия на складе...** Вы можете просмотреть список изделий на складе, относящихся к выбранной позиции специ-

[1] Учет и распределение накладных расходов описаны в разделе "Журнал накладных расходов" главы **"Цены и учет платежей"**.

фикации товарных запасов. По каждому изделию в этом списке содержатся данные о его индивидуальном штрих-коде, наименовании, цене и количестве[1].

Просмотр списка мест хранения

При работе с формой представления "Товарные запасы по партиям товара" с помощью команды контекстного меню **Места хранения...** Вы можете просмотреть список мест, на которых хранится выбранный товарный запас. В каждой записи этого списка содержится информация о номере стеллажа и номере места хранения, а также о количестве товарного запаса, хранящегося на данном месте хранения.

Перемещение товаров на другие места хранения

При работе с формой представления "Товарные запасы по местам хранения" с помощью команды контекстного меню списка товарных запасов **Перемещение товара...** Вы можете изменить место хранения заданного количества товаров.

Для этого в списке товарных запасов выберите одну или несколько позиций и выполните эту команду. Затем укажите реквизиты нового места в открывшемся окне и нажмите на кнопку **OK**.

После этого Система выполнит списание указанного количества товаров с предыдущего места хранения и распределение товаров на новом месте хранения, т.е. Система уменьшит количественные показатели товаров на предыдущем месте хранения и увеличит их на новом месте хранения[2].

При одновременном перемещении нескольких товаров списание и распределение проводится только для всего количества, хранимого на предыдущем месте хранения.

Журнал складских операций

Пункт меню: **Учет | Журнал складских операций**

Раздел "*Журнал складских операций*" предназначен для хранения истории движения товаров. На основании журнала складских операций формируются *товарные запасы*.

Записи журнала формируются автоматически по мере отработки в учете товарных документов, зарегистрированных в Системе: *приходных ордеров*, *внутренних приходных документов*, *распоряжений на отгрузку*, *накладных на отпуск*, *актов списания недостач* и *оприходования излишков*.

При этом выполняется проверка наличия запретов в стоп-листах, и если они найдены, то запись об операции в журнале не сохраняется, а пользователю выдается сообщение о том, что на основании стоп-листов отгрузка товарного запаса запрещена (с перечнем найденных стоп-листов).

В записи указывается ее тип (*план*, *факт* или *план/факт*) и вид (*приход* или *расход*), дата отработки в учете, реквизиты товарного документа, номер скла-

[1] Подробнее об изделиях рассказано в разделе "Учет изделий и пакетов изделий" настоящей главы.

[2] При распределении и списании Система проводит несколько проверок аналогично тому, как это описано в разделах "Приходные ордера" и "Накладные на отпуск потребителям".

да, код партии, название, модификация и упаковка товара, вид складской операции, а также суммы, цены и количества в разных единицах измерения.

Следует отметить, что в каждой записи журнала хранятся суммы (а также цены и количества) двух типов: суммы учета и списания через учетную цену товарного запаса и суммы по документу, на основании которого зарегистрирована складская операция. Правила инициализации соответствующих полей в каждой записи журнала определяются алгоритмом отработки на товарных запасах того документа, на основании которого создана эта запись.

При отработке товарного документа в учете записи журнала складских операций формируются по каждой позиции спецификации этого документа. *Ручное добавление, удаление или исправление записей о складских операциях в Системе не предусмотрено*.

Записи журнала складских операций типа *план* формируются при отработке в учете плановых товарных документов – распоряжений на отгрузку товаров, плановых приходных ордеров и плановых внутренних приходных документов.

Записи этого типа служат исходной информацией для формирования плановых приходов, расходов и остатков товаров в учетном регистре *товарных запасов*.

Записи типа *факт* формируются при отработке в учете фактических расходных товарных документов – накладных на отпуск товаров. Записи этого типа служат исходной информацией для формирования фактических приходов, расходов и остатков товаров в учетном регистре *товарных запасов*.

Записи типа *план/факт* формируются в следующих случаях:

- при отработке в учете фактических *приходных ордеров* и фактических *внутренних приходных документов*;

Если приходный ордер или внутренний приходный документ сначала был отработан в учете как план, а затем – как факт, в журнале складских операций для соответствующих записей происходит автоматическое изменение типа *план* на тип *план/факт*.

- при отработке в учете актов списания недостач и оприходования излишков;
- при закрытии отработанных в учете *распоряжений на отгрузку товаров*, если сформированные на их основании *накладные на отпуск товаров* также были отработаны в учете – в этом случае соответствующие записи журнала складских операций типа *план* аннулируются, а записям типа *факт* присваивается тип *план/факт*.

После снятия отработки товарного документа в учете все записи в журнале складских операций, сформированные на его основании, аннулируются.

С помощью команды **Связи | Входные документы…** контекстного меню журнала складских операций Вы можете просмотреть товарный документ, послуживший основанием для формирования выбранной записи журнала. Выполнив отбор записей журнала по товару, хранящемуся на определенном складе (с помощью команды **Отобрать…**), Вы получите список, аналогичный карточке складского учета.

Так как журнал складских операций тесно связан с регистром *товарных запасов*, для удобства работы в Системе предусмотрен доступ к нему непосредственно из раздела "*Товарные запасы*" – выбрав товарный запас, Вы можете просмотреть список складских операций, на основании которых этот запас был сформирован.

Журнал резервирования

Пункт меню:
Учет | Журнал резервирования

Раздел "*Журнал резервирования*" предназначен для учета в Системе товаров, зарезервированных на складах. Зарезервирован может быть любой товар, информация о котором хранится в регистре *товарных запасов*.

Помимо данных о товаре (партия, название, модификация, упаковка, количество), каждая запись журнала резервирования содержит информацию о дате и времени резервирования и снятия резервирования, а также о лице, выполнившем резервирование.

Резервирование товаров в Системе выполняется одним из способов:

- вручную, *непосредственно в журнале резервирования* – для этого служит команда **Добавить...** контекстного меню. При этом зарезервировать можно только товары, зарегистрированные в разделе "*Товарные запасы*";
- вручную, *при работе с разделом "Товарные запасы"* – для этого служит команда **Зарезервировать товар...**, доступная в списке товарных запасов. При этом по умолчанию Система предлагает провести резервирование доступного к продаже количества;
- вручную, на основании *счета на оплату*, *распоряжения на отгрузку потребителю*, *накладной на отпуск потребителю*, *заказа потребителя* или *подразделения* – для этого служит команда **Состояние | Зарезервировать...** контекстного меню главного окна разделов "*Счета на оплату*", "*Распоряжения на отгрузку потребителям*", "*Расходные накладные на отпуск потребителям*", "*Заказы потребителей*" и "*Заказы подразделений*". При этом происходит резервирование всех товаров, указанных в спецификации документа, для которого выполнялась эта команда

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

- автоматически, на основании *счета на оплату*, *распоряжения на отгрузку потребителю*, *накладной на отпуск потребителю*, *заказа потребителя* или *подразделения* – в этом случае резервирование товаров, указанных в спецификации документа, выполняется непосредственно при его регистрации в соответствии с настройками Системы для каждого из разделов.

Товары, зарезервированные на основании *счета на оплату*, могут быть отгружены только по распоряжениям или накладным, которые сформированы из этого счета.

Снятие резервирования товаров может быть выполнено следующими способами:

- вручную, *непосредственно в журнале резервирования* – для этого служит команда **Снять резервирование** контекстного меню – этим способом можно снять резервирование только с тех товаров, которые были зарезервированы также *вручную в журнале резервирования*;
- вручную, на основании *счета на оплату*, *распоряжения на отгрузку потребителю*, *накладной на отпуск потребителю*, *заказа потребителя* или *подразделения* – для этого служит команда **Снять резервирование** контекстного меню главного окна разделов *"Счета на оплату", "Распоряжения на отгрузку потребителям", "Расходные накладные на отпуск потребителям", "Заказы потребителей"* и "*Заказы подразделений*". При этом происходит снятие резервирования всех товаров, указанных в спецификации документа (при условии, что ранее эти товары были зарезервированы);
- *автоматически*, после указания даты и времени просроченного резерва – для этого служит команда **Функции | Снятие просроченного резерва** главного меню Системы. В этом случае снятие резервирования автоматически выполняется для всех товаров, срок резервирования которых истек до указанных даты и времени;
- *автоматически*, на основании расходного товарного документа – в этом случае снятие резервирования товаров выполняется непосредственно при регистрации распоряжения на отгрузку или накладной на отпуск товаров потребителю; при этом происходит снятие резервирования всех товаров, указанных в спецификации расходного товарного документа (при условии, что ранее эти товары были зарезервированы).

Текущая информация о количестве каждого зарезервированного товара отображается в регистре *товарных запасов*. Для удобства работы в Системе предусмотрен доступ к журналу резервирования непосредственно из раздела "*Товарные запасы*" – Вы можете оперативно проконтролировать, кто, когда и на каком основании зарезервировал товар, относящийся к выбранному товарному запасу.

Контроль товарных запасов

Пункт меню:
Функции | Контроль товарных запасов

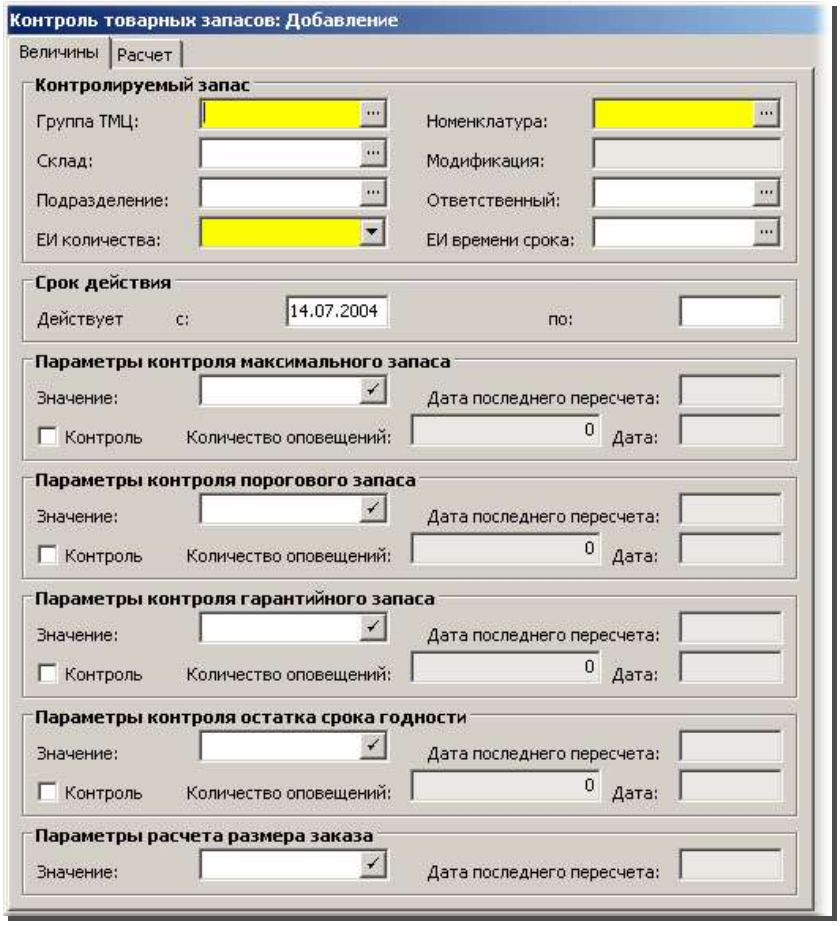
Для бесперебойного обеспечения потребителей товарами и минимизации совокупных затрат на их хранение необходимо не только учитывать, но и контролировать товарные запасы, исходя из специально выработанных для этого критериев.

Для этого служит раздел "*Контроль товарных запасов*", позволяющий контролировать *товарные запасы* на заданном складе, на всех складах определенного штатного подразделения или на всех складах организации. В Системе предусмотрена возможность осуществления автоматического контроля за множеством товаров, относящихся к какой-либо группе товарно-материальных ценностей, за определенным товаром или за отдельной модификацией некоторого товара.

В разделе хранится список *контролируемых товарных запасов* и список *параметров контроля*, относящихся к каждому запасу. Каждый *контролируемый запас* характеризуется мнемокодом группы товарно-материальных ценностей или мнемокодом товара и мнемокодом его модификации, а также мнемокодом подразделения и номером склада[1], к которым относится этот запас. Каждому товарному запасу соответствует множество значений, содержащее срок действия контроля и величины контролируемых параметров. Информация, хранящаяся в регистре *контроля товарных запасов*, используется при формировании *товарного календаря*.

[1] В отличие от мнемокода товара, мнемокод модификации товара, мнемокод подразделения и номер склада не являются обязательными характеристиками контролируемого запаса.

Формирование параметров контроля товарных запасов



По команде **Добавить...** (**Добавить списком...**) контекстного меню списка "Контролируемые запасы" или по команде **Добавить...** (**Исправить...**) контекстного меню списка "Значения величин" Вы можете указать значения этих параметров непосредственно в полях "Значение" окна "Контроль товарных запасов", а можете задать для расчета каждого параметра *пользовательскую процедуру*, воспользовавшись вкладкой "Расчет" этого окна. Для контроля товарных запасов в Системе используются следующие параметры:

- *максимальный запас* – товарный запас, превышение которого служит индикатором наличия излишка данного товара на складе, например, из-за проблем со сбытом или неправильной стратегии поставок;
- *пороговый запас* – товарный запас, при достижении которого необходимо оформлять очередной заказ поставщику на данный товар или заказ на производство этого товара;
- *гарантийный запас* – товарный запас, обеспечивающий потребность в данном товаре в случае предполагаемой задержки поставки;
- *остаток срока годности* – время, выраженное в единицах измерения срока, оставшееся до истечения срока годности товара.

Описание правил создания *пользовательских неименованных блоков* и *процедур* Вы можете найти в книге **"Специальные средства. Пользовательские задания. Пользовательские процедуры"**, которая входит в комплект поставки Системы.

Режимы контроля товарных запасов

В Системе предусмотрены следующие возможности контроля товарных запасов:

- автоматический или циклический контроль за множеством товаров, относящихся к какой-либо группе товарно-материальных ценностей, за определенным товаром или за отдельной его модификацией (в т.ч. и с помощью пользовательских неименованных блоков и процедур);
- корректирующий контроль при создании расходных накладных и распоряжений для потребителей и подразделений (см. разделах *"Реги-*

страция распоряжений на отгрузку" и "*Регистрация расходных накладных*" настоящей главы);

- автоматический контроль товарных запасов при формировании товарного календаря.

При установленном флажке "Контроль" на вкладке "Величины", а на вкладке "Расчет" Вы можете задать начало цикла, длительность цикла и длительность контроля, Система будет циклически осуществлять сравнение величины фактического товарного запаса на складах со значением контролируемого параметра.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Для формирования реакций Системы на превышение заданных предельных значений товарных запасов в настройках Системы предусмотрена возможность определения диалоговых сообщений и назначение ответственного лица, которому будут выдаваться эти сообщения. Если в результате сравнения обнаружится отклонение величины фактического запаса от контролируемого значения (например, фактический запас превысит максимальный уровень или станет меньше гарантийного уровня), *Система сформирует предупредительное сообщение*, адресованное лицу, ответственному за контроль товарного запаса.

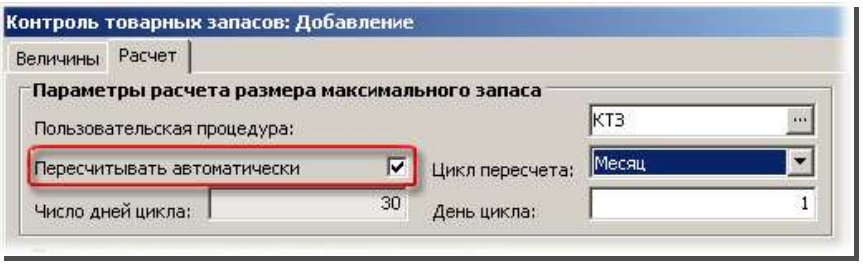
Кроме того, отметим два *преимущества, которые дает использование пользовательских процедур* для расчета значений контролируемых параметров:

- с помощью пользовательских процедур (неименованных блоков) Вы можете реализовать любые алгоритмы расчета максимальных, пороговых и гарантийных запасов в зависимости от выбранной системы управления товарными запасами;
- воспользовавшись пользовательскими процедурами (неименованными блоками), Вы получаете возможность при расчете максимальных, пороговых и гарантийных запасов использовать всю необходимую для этого информацию, накопленную в Системе.

Описание правил создания пользовательских неименованных блоков и процедур Вы можете найти в книге **"Специальные средства. Пользовательские задания. Пользовательские процедуры"**, которая входит в комплект поставки Системы.

Следует подчеркнуть, что при использовании пользовательской процедуры Вы можете поручить Системе циклический пересчет значений контролируемых параметров.

Для этого необходимо установить флажок *"Пересчитывать автоматически"*. В полях вкладки отображаются параметры цикла пересчета.

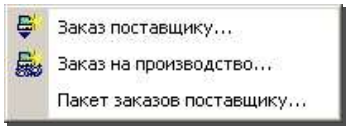


Например, на приведенном рисунке видно, что Система будет осуществлять автоматический пересчет значения максимального запаса первого числа каждого месяца.

Формирование заказов

Если Система обнаружит, что фактический товарный запас опустился ниже порогового уровня и выдаст ответственному лицу соответствующее предупре-

дительное сообщение, то возникнет необходимость в пополнении данного товарного запаса. Это можно осуществить, сформировав заказ поставщику на требуемый товар либо заказ на производство этого товара.



Заказы можно сформировать непосредственно из регистра контроля товарных запасов. Для этого служат команды **Формирование | Заказ поставщику...**, **Формирование | Пакет заказов поставщику...** и **Формирование | Заказ на производство...** контекстного меню списка контролируемых товарных запасов.

Вы можете сформировать заказ[1] по одной либо по группе записей списка товарных запасов. В раскрывающемся окне укажите дату заказа и номер склада, с которого будет отгружаться заказанный товар. В форме "Буфер заказов поставщикам (или на производство): Исправление", появляющейся после указания даты заказа и номера склада, Вы можете задать недостающие характеристики заголовка и спецификации заказа.

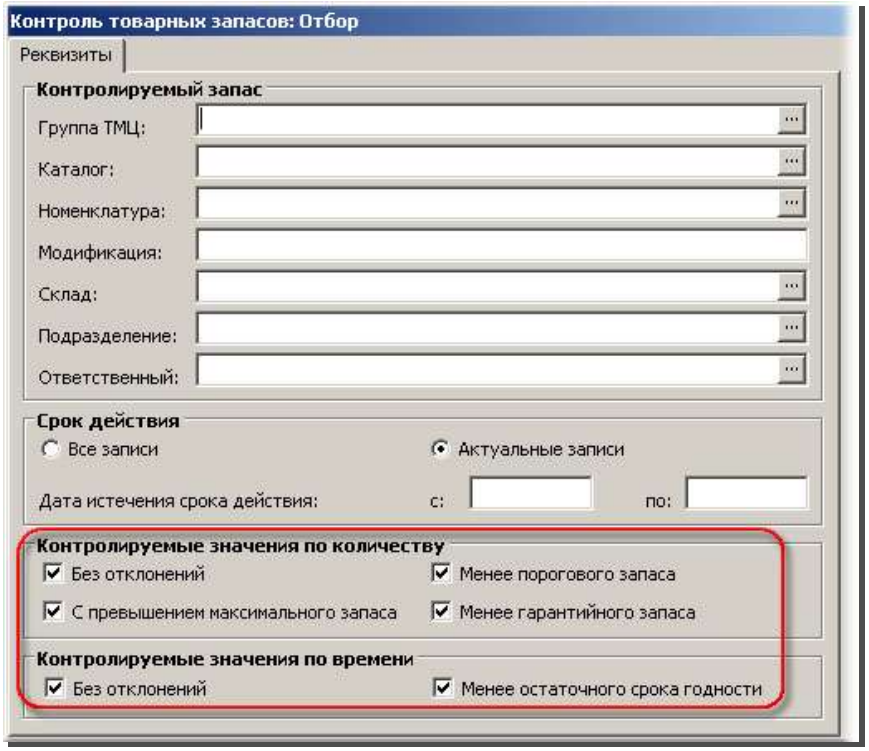
Количество заказываемого товара, по умолчанию указываемое в спецификации формируемого заказа, определяется следующим образом:

- рассчитывается с помощью пользовательской процедуры, заданной на вкладке "Расчет" в группе "Параметры расчета оптимального размера заказа" формы редактирования записи списка контролируемых товарных запасов;
- переносится из поля "Размер заказа" формы редактирования, если пользовательская процедура не задана;
- вычисляется как разность межу максимальным и текущим остатком на складах, если в форме редактирования не заданы ни пользовательская процедура, ни конкретное количество заказываемого товара.

Формирование и печать "критических" товарных запасов

Зарегистрировав контролируемые товарные запасы и параметры контроля для них, Вы можете в любой момент проконтролировать состояние этих запасов. Для этого воспользуйтесь командой **Отобрать...** (или **Отобрать по колонке...**) контекстного меню. Вам будет предложена форма для задания условий отбора.

[1] Пакетное формирование заказов поставщикам аналогично формированию пакетов, подробно описанному в разделе "Заказы потребителей". Однако у товаров, для которых выполняется пакетное формирование из раздела "Товарный календарь", должны быть заданы номер склада и номенклатура. Кроме этого, цены и скидки в позициях спецификаций формируемых заказов рассчитываются только автоматически на основании данных "Журнала предложений поставщиков". Количество в формируемых заказах также рассчитывается Системой автоматически. При этом если задана пользовательская процедура для расчета оптимального заказа, то количество рассчитывается в соответствии с алгоритмами, заданными в процедуре. Если же пользовательская процедура для определения оптимального размера не определена, то количество рассчитывается на основании максимального товарного запаса и ограничений, заданных в разделе "Журнал предложений поставщиков".



Укажите в группе полей "Контролируемый запас" параметры одного или нескольких запасов, состояние которых Вы желаете проконтролировать, а в группе флажков *"Контролируемые значения по количеству"* и *"Контролируемые значения по времени"* выберите критерии, на основании которых будет выполняться контроль.

После нажатия кнопки **OK** формы Вы получите список товарных запасов, в отношении которых необходимо принимать управленческие решения в соответствии с выбранными критериями.

Для печати зарегистрированного списка "критических" товарных запасов служит команда **Печать...** контекстного меню. Процесс печати приходного ордера такой же, как и для приходной накладной (см. в разделе "*Регистрация приходных документов*" настоящей главы).

ТОВАРНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Раздел "*Товарный календарь*" предназначен для предоставления информации пользователю Системы о движении товарно-материальных ценностей (групп товарно-материальных ценностей (ТМЦ), товаров и их модификаций), возникающем в результате согласования заказов, их утверждения и исполнения, а также при утверждении планов закупок и отработке в складском учете различных расходных и приходных товарных документов (*расходных* и *приходных накладных*, *приходных накладных* и *ордеров*, *распоряжений на отгрузку*).

Кроме того, и это следует отметить особо, в товарном календаре содержатся сведения о датах и характере *отклонений товарных запасов от контролируемых параметров*. Товарный календарь черпает информацию о датах и характере отклонений из регистра "Контроль товарных запасов". Параметрами контроля являются *максимальный*, *пороговый* и *гарантийный* уровни запасов.

Таким образом, в случае обнаружения товарного дефицита или избытка, порожденных, например, трудностями со сбытом или неправильной стратегией поставок, пользователь может своевременно внести соответствующие коррективы в заказы, изменяя временные, количественные и суммовые характеристики позиций спецификаций этих *заказов*, либо сформировать новые заказы поставщикам и на производство.

Тем самым, пользователь может привести в соответствие потребности в товарно-материальных ценностях и возможности удовлетворения этих потребностей (команды согласования позиций спецификации и формирования новых заказов предусмотрены в товарном календаре).

Товарный календарь *автоматически формируется* Системой на основании задаваемых пользователем критериев отбора товарно-материальных ценностей.

Структура товарного календаря

Пункт меню:
Учет | Товарный календарь

Информация в разделе представлена в виде *списка товаров или групп ТМЦ* и *списка сведений по периодам движения ТМЦ*. Запись *списка товаров* содержит информацию об основных характеристиках товара (мнемокод группы ТМЦ, товара и его модификации), а также сведения о складе, на котором хранится товар, о дате и характере нарушения контролируемых товарных запасов (например, когда произошло исчерпание данного товара на складах какого-либо штатного подразделения, когда величина товарного запаса достигла порогового либо гарантийного уровня и т.д.).

В списке *сведений по периодам* заключена информация о плановых показателях прихода и расхода конкретного товара или товаров, входящих в определенную группу ТМЦ. Для каждого периода приведены сведения о значениях остатков товара на начало и конец периода, о величинах прихода и расхода, зафиксированных в *"Журнале учета складских операций"*, о приходе и расходе товара, возникающем на стадии согласования и после утверждения заказов поставщикам, на производство, потребителей и подразделений, а также при поступлении товаров от поставщиков по приходным накладным.

Кроме того, пользователь имеет возможность просмотреть для каждой записи списка товаров *подробный товарный календарь*. В подробном календаре осуществлена расшифровка информации о приходе и расходе товара: пользователь может узнать, когда, в каких количествах и на основании отработки в складском учете каких товарных документов и согласования (утверждения) каких заказов или планов осуществился приход или расход конкретной модификации товара (группы ТМЦ).

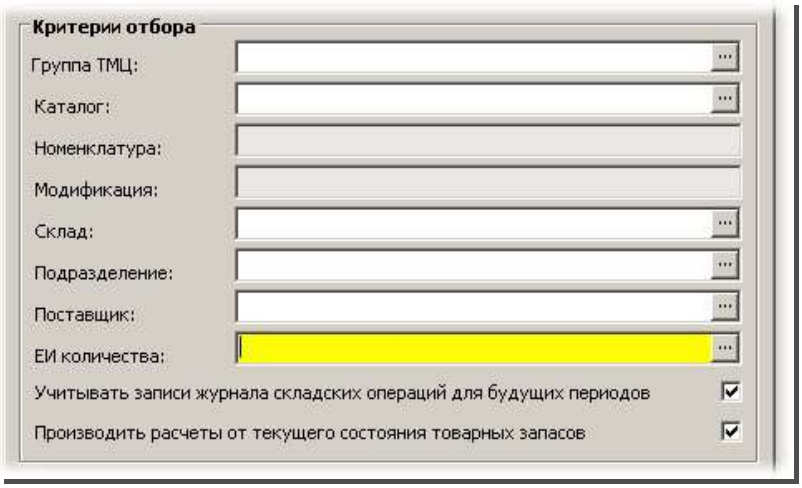
Операции с товарным календарем

Рассмотрим подробнее основные операции с товарным календарем, а именно:

- формирование товарного календаря;
- формирование заказа поставщику;
- формирование заказа на производство;
- формирование пакета заказов поставщикам;
- формирование плана закупок.

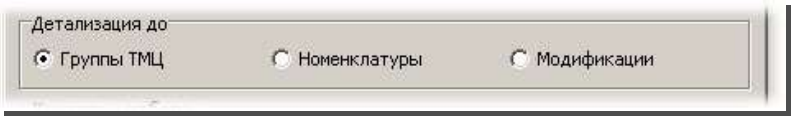
Формирование товарного календаря

Товарный календарь автоматически формируется Системой *по критериям*, задаваемым в форме "Товарный календарь: Формирование", которая вызывается либо из главного меню Системы раздела "*Функции | Товарный календарь*", либо из контекстного меню списка товаров календаря по команде **Сформировать…**.



В товарный календарь попадают зарегистрированные в словаре "*Номенклатор*" товары, записи о которых присутствуют хотя бы в одном из следующих разделов: "*Товарные запасы", "Журнал складских операций", "Заказы потребителей", "Заказы подразделений", "Заказы поставщикам", "Заказы на производство", "Планы закупок*" или "*Приходные накладные*".

Облик формируемого товарного календаря определяется, прежде всего, задаваемым *уровнем детализации* представления товаров в календаре.

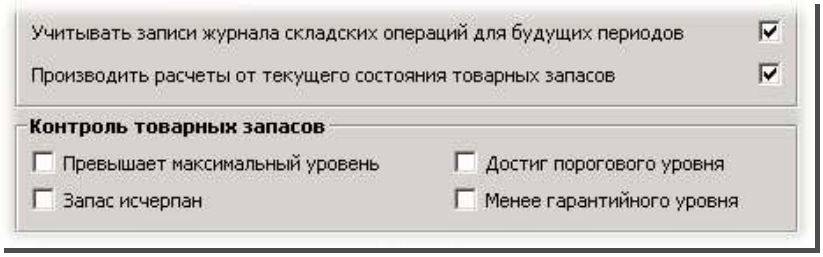


Вы можете выбрать три уровня детализации:

- при детализации *до группы ТМЦ* информация в товарном календаре представляется по группе товарно-материальных ценностей в целом. Это означает, что значения остатков товарных запасов, количества прихода и расхода представляют из себя суммы соответствующих величин, относящихся к товарам, входящим в состав данной группы ТМЦ и удовлетворяющим всем условиям отбора;
- при детализации *до номенклатуры* информация в календаре будет представлена по товарам, и, следовательно, значения остатков товарных запасов, количества прихода и расхода представляют собой суммы соответствующих величин, относящихся к модификациям данного товара, удовлетворяющим всем условиям отбора;

- при детализации *до модификации* вся информация в товарном календаре рассчитывается для каждой модификации, удовлетворяющей условиям отбора.

Вы можете ограничить список товаров или групп ТМЦ, которые войдут в товарный календарь, задав в форме "Товарный календарь: Формирование" *критерии отбора* товаров. Например, можно включать в товарный календарь только товары, относящиеся к определенной группе ТМЦ, только модификации заданного товара, только товары, поставляемые указанным поставщиком и т.д. Кроме того, ограничение списка товаров осуществляется с помощью задания *условий контроля товарных запасов* на складе.



Если Вы зададите условия контроля товарных запасов, в список товаров календаря попадут только те из них, о которых имеются записи в регистре "*Контроль товарных запасов*".

Информация о количественных характеристиках остатков, прихода и расхода товара за определенный период времени определяется Системой, исходя из данных об этих характеристиках, содержащихся в вышеперечисленных разделах, на основе которых формируется товарный календарь. При определении даты и характера нарушений товарных запасов используется информация, содержащаяся в разделе "*Контроль товарных запасов*".

Количественные характеристики могут рассчитываться различными способами:

- если в окне задания параметров формирования *установить флажок "Производить расчеты от текущего состояния товарных запасов"*, то количественные характеристики товарных запасов на текущую дату (системную дату сервера) рассчитываются как разность между плановыми остатками и зарезервированным количеством;
- если же *данный флажок не установлен*, то при расчете количественных показателей товарных запасов на текущую дату учитываются запланированные к поступлению (на основании заказов поставщикам и на производство, планам закупок и приходным накладным) и к отгрузке (на основании заказов потребителей и подразделений) количества. Относительно этих количеств проводится расчет остатков по периодам формирования;
- если *установлен флажок "Учитывать записи журнала складских операций для будущих периодов"*, то запланированные к оприходованию и отгрузке (на основании отработанных товарных документов) количественные показатели ТМЦ также учитываются при расчете остатков на начало и конец периодов более поздних, чем текущая дата;
- если *такой флажок не установлен*, то для расчетов остатков используются только данные заказов и планов.

В календаре учитываются данные только отработанных накладных, имеющих тип складской операции "Приход". При этом учитывается только разность между количеством, указанным в накладной, и общим (суммарным) количеством товаров, указанных в отработанных приходных ордерах, сформированных из накладных.

Формирование заказов

Если анализ информации, содержащейся в записях о товарах, выявляет исчерпание какого-либо товара на складах или снижение товарного запаса до значения, меньшего порогового уровня, возникает необходимость в пополнении этого товарного запаса, что может быть реализовано либо с помощью формирования заказов (пакета заказов) поставщикам на данный товар, либо путем формирования заказа на производство товара. Заказы могут быть сформированы непосредственно из регистра товарного календаря. Для этого служат команды **Сформировать | Заказ поставщику** (**Сформировать | Пакета заказов поставщику…** – только для списка "Список товаров") и **Сформировать | Заказ на производство** контекстных меню списков.

Рассмотрим процедуру формирования на примере создания заказа поставщику[1], поскольку последовательность действий, необходимых для формирования заказа на производство, не имеет принципиальных различий с аналогичной последовательностью, приводящей к регистрации заказа поставщику.

После выполнения команды **Сформировать | Заказ поставщику** раскрывается окно буфера заказов поставщикам, в котором Вы можете задать недостающие характеристики заголовка заказа и внести коррективы в заполненные поля формы.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Следует подчеркнуть, что необходимым предварительным условием формирования заказа является задание значений по умолчанию в настройках Системы, относящихся к разделу заказов и регистру товарного календаря. В частности, следует указать число дней упреждения при формировании заказа. В поле "Дата исполнения" буфера заказов подставляется календарная дата, отстоящая от даты первого обнаружения исчерпания товарного запаса (снижения до значения, меньшего порогового уровня) на указанное число дней упреждения.

После нажатия кнопки **Спецификация…** Вам становится доступным список позиций спецификации формируемого заказа. Выполнив команду **Исправить…** контекстного меню спецификации заказа, Вы можете внести изменения в характеристики позиции спецификации.

Формирование планов закупок

Сформировать план закупок можно только для товарного календаря, *детализированного до номенклатуры или модификации*. Формирование проводится при работе со списком товаров по команде **Сформировать | План закупок**.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Необходимым предварительным условием формирования плана является задание значений по умолчанию в настройках Системы, относящихся к разделу "*Планы закупок*". В частности, следует указать наименование каталога, валюту, префикс номера, тип плана закупок.

Заголовок плана заполняется значениями "по умолчанию", определенными в настройках Системы, а в спецификацию включаются только заданные пользователем товары. При этом количество, выраженное в основной единице измерения, рассчитывается Системой на основании данных об ограничениях (поро-

[1] Пакетное формирование заказов поставщикам аналогично формированию пакетов, подробно описанному в разделе "Заказы потребителей". Однако у товаров, для которых выполняется пакетное формирование из раздела "Товарный календарь", должны быть заданы: номер склада и номенклатура. Кроме этого, цены и скидки в позициях спецификаций формируемых заказов рассчитываются только автоматически на основании данных "Журнала предложений поставщиков".

говый уровень, гарантийный запас) и остатках на конец периода. Количества, выраженные в иных единицах измерения, пересчитываются Системой автоматически на основании данных словаря "*Номенклатор*". Цена на товар задается следующим образом:

- сначала Система ищет цену товара в разделе "*Журнал предложений поставщиков*" аналогично тому, как это проводится при пакетном формировании заказов поставщикам. Если цену найти Системе не удается, то рассчитывается *средняя цена по всем заказам поставщиков за период*;
- после завершения процедуры формирования Система пересчитывает данные в товарном календаре.

Подробный товарный календарь

Окно подробного товарного календаря вызывается из контекстного меню списка товаров и списка периодов главного окна раздела. В первом случае в окне подробного товарного календаря отображается *список периодов движения выбранного товара и список операций за выбранный период*. Во втором случае окно подробного товарного календаря содержит *только список операций за выбранный период*.

В записях списка операций за выбранный период содержится информация о дате и типе операции (приход или расход), о реквизитах документа, являющегося основанием для совершения данной операции (например, расходной или приходной накладных, заказа поставщику или потребителя и т.п.), о характеристиках товара (мнемокод товара и его модификации, мнемокод упаковки товара и его модификации), а также о количественных характеристиках прихода или расхода данного товара и о величине остатка на дату совершения операции.

Если документом-основанием для совершения операции является заказ, Вы можете выполнить следующие команды, вызываемые из контекстного меню списка операций[1]:

- просмотреть либо исправить характеристики позиции спецификации заказа;
- перевести позицию спецификации заказа в состояние "Предложение заказчика";
- перевести позицию спецификации заказа в состояние "Предложение исполнителя";
- согласовать предложения заказчика и исполнителя.

Работая с подробным товарным календарем, Вы имеете возможность сформировать заказы поставщикам и заказы на производство. Для этого служат команды **Сформировать | Заказ поставщику** и **Сформировать | Заказ на производство** контекстных меню списков.

[1] Подробнее операции с позицией спецификации заказа описаны в разделе "Учет заказов и предложений" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

СТОП-ЛИСТЫ

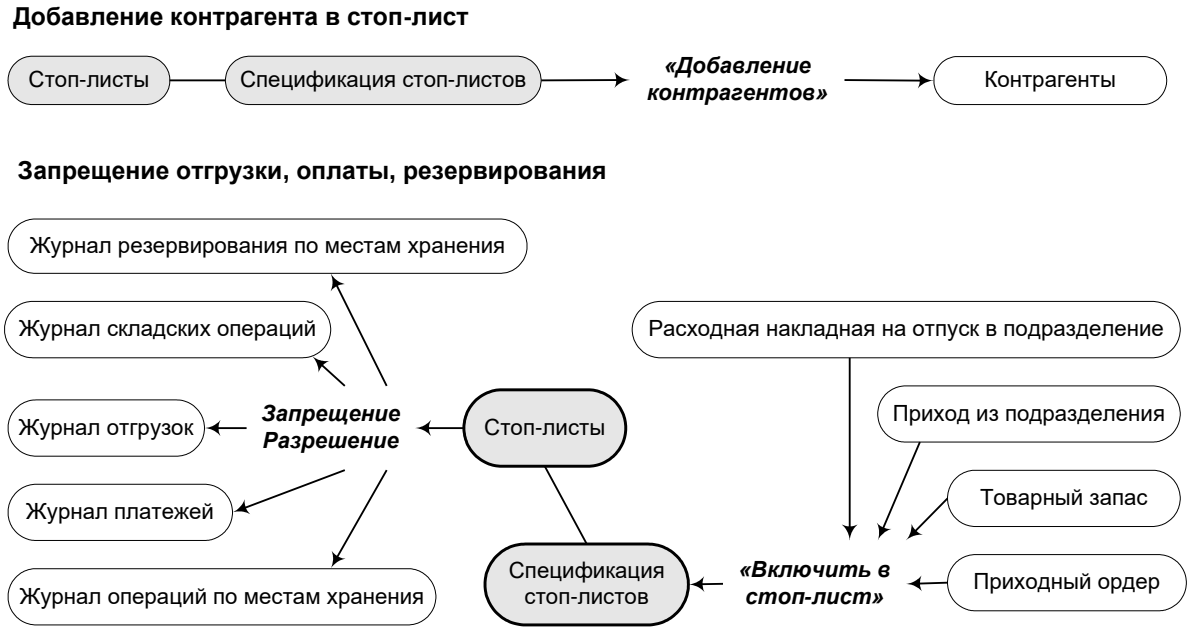
Стоп-лист – это правило запрещения или разрешения выполнения операций в Системе для контрагентов, или с товарными запасами, или с товарными запасами на местах хранения.

Действия, контролируемые стоп-листом:

- складские операции;
- формирования платежей;
- операции с местами хранения;
- резервирование мест хранения.

Другими словами, стоп-листы контролируют добавление и изменение записей в разделах "*Журнал складских операций*", "*Журнал операций по местам хранения*" и "*Журнал резервирования по местам хранения*"[1], "*Журнал платежей*" и *"Журнал отгрузок*"[2], которые формируются при отработке документов Системы.

Ниже приведена схема взаимодействия раздела "*Стоп-листы*" с другими разделами Системы.



[1] Эти журналы могут быть вызваны, например, в словаре "Места хранения".

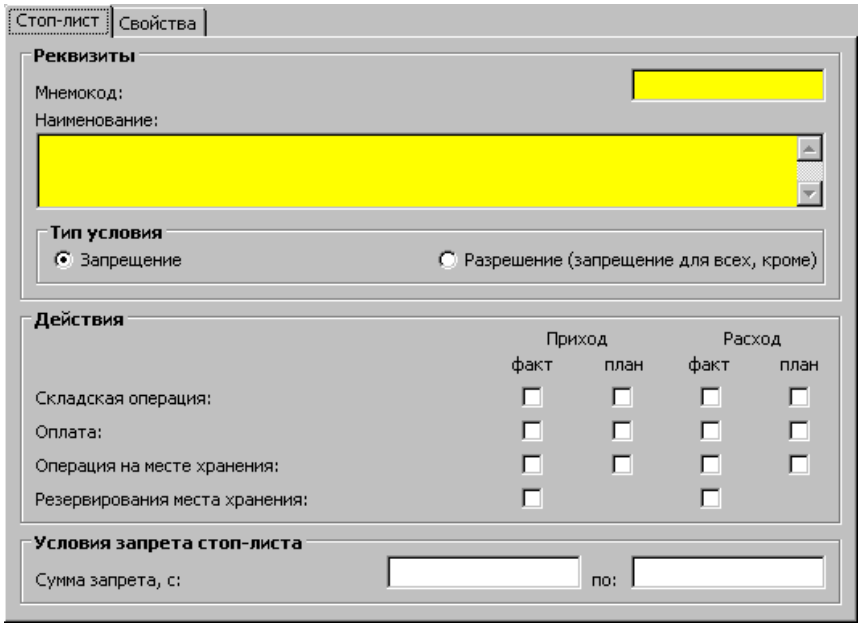
[2] Записи журнала отгрузок могут быть вызваны, например, по связям после отработки документов в разделе "Акты рассогласования".

Структура стоп-листа

Пункт меню:
Учет | Стоп-листы

Запись о стоп-листе состоит из заголовка и спецификации.

Заголовок содержит: реквизиты стоп-листа, информацию о его типе (разрешающий или запрещающий) и перечень действий, на которые распространяется разрешение или запрещение выполнения.

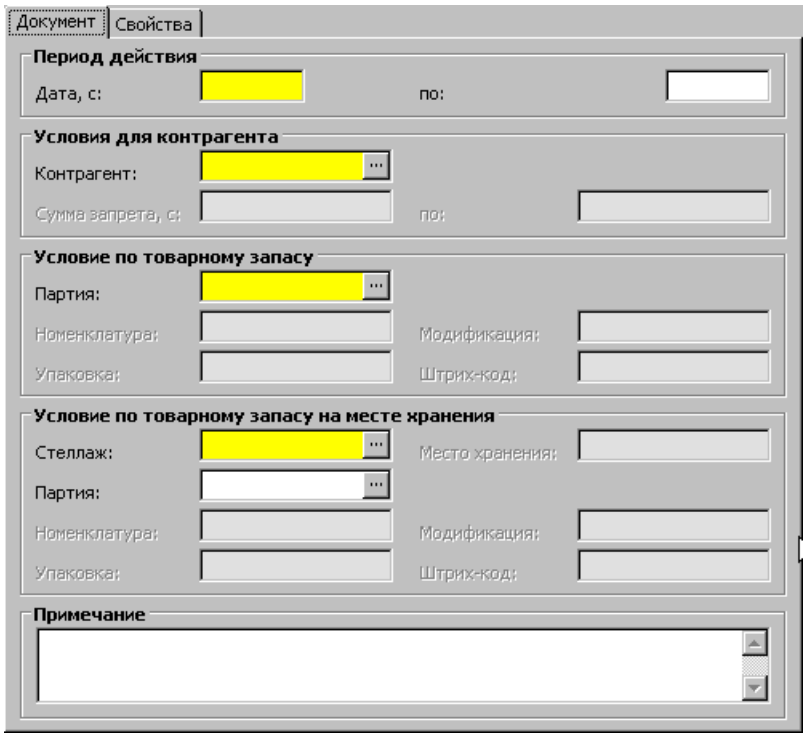


- Тип условия: Запрещение, Разрешение (запрещение для всех, кроме). При значении признака "Запрещение" - запрет работает для всех:
  - контрагентов,
  - товарных запасов
  - мест хранения

  указанных в спецификации стоп-листа; при значении признака "Разрешение" - запрет для всех, кроме указанных в стоп-листе.

  По значению данного поля стоп-листы могут быть запрещающими или разрешающими.
- В группе полей "Действия" указываются признаки запрета или разрешения складской операции, формирования фактических и плановых платежей, операции на месте хранения, резервирования места хранения.

Спецификация содержит период действия запрета (разрешения) и сведения о контрагенте, либо сведения о товарном запасе, либо сведения о товарном запасе не месте хранения, к которому применяется запрет (разрешение).



- Период действия: даты начала и окончания действия запрета (разрешения).
- Условие для контрагента, Условие по товарному запасу, Условие по товарному запасу на месте хранения: условие запрета, уточненное до контрагента, до товарного запаса либо до товарного запаса на месте хранения. Эти условия являются взаимоисключающими. В одной записи спецификации можно задать либо поле "Контрагент", либо поле "Партия" в группе полей "Условия по товарному запасу", либо поля группы "Условия по товарному запасу на местах хранения" ("Партия" и/или "Стеллаж" и/или "Место хранения").

Операции со стоп-листами

Записи в спецификацию стоп-листа могут быть добавлены как вручную, так и автоматически из *разделов "Товарные запасы по партиям товара", "Товарные запасы по местам хранения", "Приход из подразделений", "Расходные накладные на отпуск в подразделения", "Приходные ордера*" по команде **Включить в стоп-лист**. Удаление записей из спецификации стоп-листа осуществляется пользователем вручную в разделе "*Стоп-листы*" вне зависимости от того, как они были добавлены.

Функция работает только для текущей записи заголовка стоп-листа. При вызове функции открывается форма выбора из словаря "*Контрагенты*", в которой отображены записи о контрагентах для текущей организации.

При добавлении контрагентов поле "Дата, с" инициализируется текущей датой.

В один стоп-лист нельзя повторно добавить одного и того же контрагента с одной и той же датой начала периода действия.

Примеры.

1. Был добавлен контрагент "К1": "Дата, с" = "01.11.06", "по" = "_". Если в данный стоп-лист требуется добавить этого же контрагента, но с 01.12.06, то Система автоматически инициализирует в предыдущей записи поле "по" = "30.11.06", и заводит новую запись: "Контрагент" = "К1", "Дата, с" = "01.12.06".
2. Был добавлен контрагент "К2": "Дата, с" = "30.11.06", "по" = "05.12.06". Если в данный стоп-лист требуется добавить этого же контрагента с датой начала действия с 01.12.06, то Система выдаст сообщение об ошибке, и новая запись создана не будет.
3. Был добавлен контрагент "К3": "Дата, с" = "01.11.06", "по" = "15.11.06". Если в данный стоп-лист требуется добавить этого же контрагента с датой начала действия с 01.12.06, то такая запись будет создана.

Глава 5. Учет покупок и продаж

Учет результатов торговли в Системе производится путем регистрации *фактических оплат счетов-фактур с учетом остатков ТМЦ по средним ценам*.

Счета-фактуры представляют собой типовой документ, выписываемый поставщиком на каждую партию отгруженных или проданных товаров, выполненные работы и услуги. Для работы со счетами-фактурами, а также для составления на их основе *книг покупок* и *книг продаж* в Системе служат разделы "*Входящие счета-фактуры*" и "*Исходящие счета-фактуры*". Зарегистрированные в Системе счета-фактуры отрабатываются в модуле "Бухгалтерский учет".

Особенности учета счетов-фактур в разных версиях Системы приведены в параграфе "Счета-фактуры, книги покупок и продаж: особенности версий".

ВХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Входящими в Системе принято считать счета-фактуры, отражающие поставки товаров (услуг) для Вашей организации сторонним поставщиком.

Работа с входящими счетами-фактурами ведется в разделе "*Входящие счета- фактуры*".

Структура входящих счетов-фактур

Пункт меню:
Документы | Счета-фактуры | Входящие счета-фактуры

Структура счета-фактуры стандартна, как и для всех документов Системы. Она состоит из *заголовка* (списка счетов-фактур) и *спецификации* (списка номенклатуры).

Заголовок содержит общие реквизиты счета-фактуры (номер, дату регистрации, реквизиты поставщика и получателя и т.д.). В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров или услуг (наименование, количество, налоговая группа, цена реализации и т.д.). Каждый счет-фактура может включать неограниченное число позиций товаров и услуг.

Операции с входящими счетами-фактурами

Входящими в Системе принято считать счета-фактуры, отражающие поставки товаров и услуг для Вашей организации сторонним поставщиком. Работа с входящими счетами-фактурами ведется в разделе "*Входящие счета фактуры*".

Работая с разделом "*Входящие счета фактуры*", Вы можете:

- включать счета-фактуры в книгу покупок (оприходовать спецификации входящих счетов-фактур);
- формировать и распечатывать "Книгу покупок";
- формировать распоряжения на оплату;
- формировать счета-фактуры на суммовую разницу;
- отработать оплату счета-фактуры;
- аннулировать счет-фактуру
- формировать приходные ордера и приходные накладные на основании входящих счетов-фактур.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных счетов-фактур, а также снять или восстановить контроль.

Регистрация входящих счетов-фактур

При регистрации нового счета-фактуры Вы можете последовательно зарегистрировать заголовок счета-фактуры в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню заголовка **Добавить...** или **Размножить...**), а затем с помощью таких же команд зарегистрировать во втором списке его спецификацию, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация...** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране списке. Кроме того, входящие счета-фактуры можно формировать на основании *приходных накладных* и *приходных ордеров*[1], а также при формировании документов по приходу из *накладных на отпуск потребителю*[2].

Вкладки "Состояние" и "Суммы" предназначены для отображения всех данных по состоянию отработки и оплаты входящего счета-фактуры в соответствующих регистрах Системы. При этом на вкладке "Суммы" можно указать валюту счета-фактуры и курс по отношению к базовой валюте. Для оплаченного (частично или полностью) или включенного в книгу покупок счета-фактуры редактирование наименования валюты заблокировано.

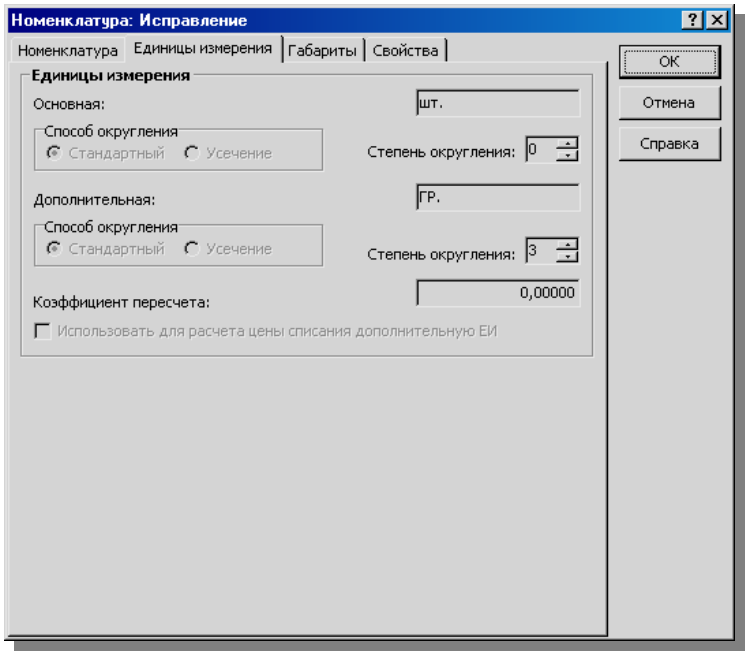
При регистрации позиции спецификации имеется ряд особенностей. Регистрация проводится в форме **Позиция спецификации счета-фактуры**, содержащей три вкладки – "Товар/услуга", "Цены/суммы", заполняемые основными параметрами, и "Свойства", заполняемая (при необходимости) дополнительными параметрами.

Чтобы заполнить поля формы редактирования спецификации данными, не согласующимися друг с другом (например, с несоответствующими друг другу процентной ставкой и суммой налога), необходимо снять флажок "Автоматический пересчет сумм".

[1] Подробнее об этом см. в разделе "Регистрация приходных документов" главы **"Складской учет и логистика"**.

[2] Подробнее об этом см. в разделе "Регистрация расходных накладных" главы **"Складской учет и логистика"**.

Остановимся несколько подробнее на округлении количества товара. Рассмотрим вкладку "Единицы измерения" формы редактирования позиции словаря "*Номенклатор*".



Как Вы видите, для каждой (основной и дополнительной) единицы измерения товаров задается, помимо наименования, способ и степень округления, что дает, например, следующие результаты:

Округляемое число	Результат стандартного округления	Результат усечения
1,1	1	1
1,4	1	1
1,5	2	1
1,9	**2**	**1**

Таким образом, стандартный способ подразумевает, что последний из неокругляемых порядков числа увеличивается на 1, если отбрасываемая часть больше или равна половине от единицы минимального неокругляемого порядка. При округлении методом "Усечения" округляемая часть просто отбрасывается. Степень округления определяет, сколько знаков после десятичной запятой следует оставить после округлен

Если Вы зададите степень округления **"0" (ноль)**, то при автоматическом перерасчете сумм позиции спецификации счетов-фактур Система использует именно это значение! Это приведет к расхождениям вычисленных суммовых показателей.

Рассмотрим, как рассчитываются налоги. Здесь возможны два варианта:

Вариант 1. Поле "Налоговая группа" на вкладке "Товар/услуга" остается незаполненным, а ставки налогов вводятся вручную. Налог на ГСМ и НДС могут быть заданы только своей процентной ставкой. При этом сумма налога рассчитывается Системой автоматически. Акциз и налог с продаж (НСП) можно задавать как процентной ставкой, так и суммой. Причем для акциза – как суммой за единицу товара, так и за все количество (в поле "В том числе акциз" группы

"Суммы")[1]. Остальные числа Система пересчитает, как только Вы завершите ввод в соответствующее поле. Акциз включается в цену реализации, а потому пересчет между ценой реализации, ставкой акциза и суммой акциза производится по формуле:

$$A = \frac{Ц}{1 + 1/C},$$

где

A – сумма акциза;

$Ц$ – цена реализации;

C – ставка акциза.

Например, если ставка акциза составляет 10 %, а цена реализации – 100 рублей, то сумма акциза будет не 10, а 9,09 рублей.

Сумма НСП за единицу товара рассчитывается по формуле:

$$N = \frac{SN}{100} * \left(C_{БезНДС} + \frac{\sum НДС}{K} \right),$$

где

N – сумма НСП за единицу товара;

SN – ставка НСП;

$C_{БезНДС}$ – цена за товар без учета НДС;

$\sum НДС$ – сумма налогов на добавленную стоимость;

K – общее количество товара.

В группе поле "Суммы" сумма без НДС вычисляется по формуле:

$$C_{БезНДС} = C_{Реализ} + C_{ГСМ},$$

где

$C_{Реализ}$ – сумма реализации;

$C_{ГСМ}$ – сумма налога на ГСМ.

Вариант 2. В поле "Налоговая группа" Вы выбираете из словаря нужную налоговую группу. При этом Система выбирает из словаря "*Налоговые группы*" действующие на дату регистрации счета-фактуры ставки налогов и заносит их в соответствующие поля формы (причем эти поля становятся недоступны для непосредственного ввода). Если в словаре задана процентная ставка налога и сделана пометка о необходимости округления, суммы налогов в группе "Суммы", рассчитанные по этим ставкам, будут округляться до целых денежных единиц, например, до рублей.

На вкладке «Дополнительно» формы редактирования спецификации ВСФ указываются подразделение балансовой единицы (ПБЕ), к которому будет отно-

[1] Если Вы вводите (изменяете) любую из сумм акциза, вначале вычисляется ставка акциза а затем, по этой ставке производится пересчет обеих сумм акциза – за единицу товара и за всю партию. Если меняется цена, сумма реализации или количество товара, пересчет сумм акциза производится автоматически по его процентной ставке.

ситься данная позиция спецификации после оприходования в книге продаж, и способ включения в книгу продаж.

Включение счетов-фактур в книгу покупок

Спецификация счета-фактуры должна включаться в книгу покупок. Для этого применяется команда контекстного меню **Книга покупок | Включить в книгу покупок**.

В форме "Входящие счета-фактуры: Оприходование" требуется указать дату включения. В данной форме дата включения инициализируется текущей системной датой. Если дата включения в книгу покупок не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу покупок (по умолчанию) будет использована дата поступления (регистрации) счета-фактуры.

Флажок в поле признака "Использовать дату приходных документов" означает, что входящие счета-фактуры, созданные на основе отработанного как факт ("Управление Закупками, Складом и Реализацией") приходного документа, включатся в книгу покупок на эту дату отработки.

Заданная таким образом дата включения одинакова для любой позиции товарной спецификации счета-фактуры, однако для отдельных позиций спецификации допускается редактировать (обнулять) дату включения в книгу покупок.

При помощи команды контекстного меню **Книга покупок | Исключить из книги покупок** можно аннулировать включение в книгу покупок.

Включение счета-фактуры в книгу покупок (т.е. наличие отметки об оприходовании – даты) является обязательным условием для включения данных счета-фактуры в книгу покупок.

Сторнирование счетов-фактур в книге покупок

Для сторнирования полностью ошибочно оплаченного счета-фактуры применяется сторнирование в книге покупок. В результате выполнения команды контекстного меню **Книга покупок | Сторнировать в книге покупок** в заголовке счета-фактуры выставляется, заданная на форме "Входящие счета-фактуры: Сторнирование", дата сторно. При этом для счета-фактуры сторнируются все записи истории оплаты. Если дата сторно счета-фактуры попадает в период, за который формируется отчет "Книга покупок", то все суммы оплаты счета-фактуры дублируются в отчете с отрицательным знаком.

При помощи команды контекстного меню **Книга покупок | Отменить сторнирование в книге покупок** можно аннулировать (отменить) все результаты сторнирования.

Из раздела "*Входящие счета-фактуры*" допускается сторнирование счетов-фактур оплаченных из раздела "*Журнал платежей*", но при этом не допускается отмена оплаты. Сторнируемая сумма возвращается в исходный фактический платеж.

Отработка оплат счетов-фактур

Оплату счетов-фактур, в Системе, допускается проводить не только из раздела "*Входящие счета-фактуры*", но также и из раздела "*Журнал платежей*". Данные оплаты равноценны, однако отменить какую-либо оплату можно только из того раздела откуда она проводилась. Допускается полная и частичные оплаты счетов-фактур. В результате оплаты в заголовке счета-фактуры выставляется

дата оплаты, а также меняется состояние оплаты - "Не оплачено", "Оплачено частично", "Оплачено полностью".

При оплате счета-фактуры, автоматически формируются записи списка "История оплат", который можно просмотреть используя команду контекстного меню **Оплата | История оплат**. Из списка "История оплат" можно не только просмотреть, но также сторнировать отдельные оплаты.

Допускается полная оплата счетов-фактур с отрицательной суммой по спецификации. Кроме этого, такие "оплаты" проводятся из раздела "*Журнал платежей*" на основании фактического платежа с соответствующим видом финансовой операции - "Приход-возврат". Оплаченные и включенные в книгу покупок "отрицательные" счета-фактуры соответствующим образом отображаются в отчете - "Книга покупок".

При помощи команды контекстного меню **Оплата | Отменить оплату** можно аннулировать любые оплаты (полные, частичные) счетов-фактур полностью. Нельзя отменить оплату у сторнированного счета-фактуры, а кроме этого, отмена оплат возможна только из тех разделов Системы, из которых проводилась данная оплата.

В результате отработки оплаты счета-фактуры в его заголовке автоматически регистрируется *дата оплаты* (ячейка "Дата оплаты"). Причем оплата может производиться полностью по всем позициям спецификации счета-фактуры сразу или частично – по конкретным позициям. Наличие этой даты *является обязательным условием* включения данных счета-фактуры в книгу покупок.

Чтобы зарегистрировать оплату счета-фактуры в Системе на всю сумму по спецификации применяется команда контекстного меню **Оплата | Оплатить полностью**. После регистрации полной оплаты в заголовке счета-фактуры (одного или нескольких) выставляется требуемая дата оплаты, а состояние оплаты меняется на "Оплачено полностью".

Если оплата производится частями, отработка каждого платежа производится при помощи команды **Оплата | Оплатить...**.

При использовании данной команды создается список "Неоплаченные спецификации", строки которого формируются из строк спецификации счетов-фактур и строк истории оплаты счетов-фактур с группировкой по налоговым группам, налоговым ставкам, направлению НДС (прямой или обратный), а также по "Стране производителю", ГТД и дате включения в книгу покупок. Остаток к оплате рассчитывается, как разница между суммами сгруппированных строк неоплаченной спецификации и соответствующих строк истории оплаты. Частичная оплата проводится отдельно по каждой из сформированных строк неоплаченной спецификации.

В окне списка "Неоплаченные спецификации":

- для частичной оплаты одной позиции списка предназначена команда контекстного меню **Оплатить**;
- для полной оплаты неоплаченной позиции (полной доплаты за частично оплаченную позицию) предназначена команда **Оплатить полностью** (эта команда применима не только для одной, но и для нескольких позиций списка);

Для частичной оплаты с учетом валюты счета-фактуры и валюты платежа на форме "Входящий счет-фактура: Оплата" используется вкладка "Параметры". На этой вкладке задается дата платежа, валюта платежа, а также режимы определения курса валют в полях групп "Курс валюты платежа к валюте счета-

фактуры" и "Курс валюты платежа к базовой валюте". В поле "Всего оплатить" необходимо указать сумму данного платежа включая налоги.

На полях вкладок "Суммы в валюте оплаты", "Суммы в эквиваленте", "Суммы в валюте СФ" для выбранной позиции неоплаченной спецификации можно просмотреть следующие суммы в соответствующих валютах:

- итоговую сумму к оплате по позиции,
- сумму всех предыдущих оплат,
- сумму данной оплаты,
- остаток к оплате по позиции.

Значения этих полей носят информативный характер и доступны только для просмотра.

В результате регистрации частичной оплаты, в заголовке счета-фактуры (одного или нескольких) выставляется наиболее поздняя из всех дат оплат, а состояние оплаты меняется соответственно на "Оплачено частично" или "Оплачено полностью".

Чтобы сторнировать одну или нескольких ошибочных оплат счета-фактуры, воспользуйтесь командой контекстного меню **Сторнировать оплату** из окна спецификации "История оплаты" (**Оплата | История оплаты**). Сторнируются только указанные записи из истории оплаты, все суммы данных записей отражаются в отчете "Книга покупок" с отрицательным знаком. Данный вид сторнирования изменяет состояние оплаты счета-фактуры.

Из раздела "*Входящие счета-фактуры*" допускается сторнирование счетов-фактур, оплаченных из раздела "*Журнал платежей*", но при этом не допускается отмена оплаты. Сторнируемая сумма возвращается в исходный фактический платеж

Оплатить входящий счет-фактуру можно по-другому, а именно, из раздела "*Журнал платежей*" (пункт главного меню Системы **Учет | Журнал платежей**). Для этого в журнале платежей надо выбрать фактический платеж с финансовой операцией типа "Расход" (этот платеж может быть сформирован из того же приходного товарного документа, что и входящий счет-фактура, например, из приходного ордера) и выполнить команду **Оплата | Оплатить счета-фактуры...** контекстного меню списка платежей. Следует подчеркнуть, что при таком способе оплаты счет-фактура связывается с фактическим платежом, который можно просмотреть не только в окне "Входящие счета-фактуры. История оплаты", но и в главном окне журнала платежей, вызываемом группой команд **Связи** контекстного меню списка входящих счетов-фактур[1].

Формирование приходных товарных документов

На основании зарегистрированного в Системе входящего счета-фактуры Вы можете сформировать приходную накладную и приходный ордер. Для этого служат соответственно команды **Формирование | Приходная накладная...** и **Формирование | Приходный ордер...** контекстного меню.

[1] Подробнее об оплате счетов-фактур из журнала платежей рассказано в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

Допускается формирование нескольких приходных ордеров (приходных накладных) по одному входящему счету-фактуре с учетом ранее сформированных ордеров (накладных) по данному счету-фактуре.

Процесс формирования приходного документа состоит из следующих этапов:

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- сначала Вам будет предложено окно буфера документа в режиме исправления – большинство полей этого окна Система заполнит автоматически, используя значения по умолчанию, указанные в настройках Системы в соответствующем каталоге документа, а также значения, указанные в счете-фактуре. Работая с окном буфера документа, Вы можете указать недостающие характеристики и внести корректировки в заголовок будущего документа;
- для начала формирования спецификации приходного документа нажмите кнопку **Спецификация…** – на экране появится окно позиции спецификации буфера документа в режиме исправления. Здесь Вы можете внести корректировки – удалить лишние позиции и исправить характеристики тех позиций, которые войдут в спецификацию будущего документа. Для выхода из окна буфера спецификации нажмите кнопку **ОК**, а из списка позиций – кнопку **Закрыть**;
- для регистрации сформированного приходного товарного документа в соответствующем разделе Системы нажмите кнопку **ОК** этого окна.

Более подробную информацию о приходных накладных и приходных ордерах Вы сможете найти в разделе "*Регистрация приходных документов*" главы **"Складской учет и логистика"**.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть приходные товарные документы, сформированные на основании выбранного входящего счета-фактуры, а также документ, на основании которого был сформирован этот счет-фактура.

Формирование счетов-фактур на суммовую разницу

Суммовая разница возникает между суммой возникших требований со стороны покупателя (обязательств со стороны продавца), исчисленной по курсу условных единиц на дату оприходования (реализации) товаров (работ, услуг), и суммой, фактически уплаченной (поступившей) в рублях. В зависимости от ситуации может быть выписанакак входящая, так и исходящая СФ на по ложительную либо отрицательную суммовую разницу.

Система предоставляет возможность не только гибко регулировать валюту оплаты входящего счета-фактуры (командами **Оплата | Оплатить…** и **Оплата | Оплатить полностью…**), но и формировать входящий или исходящий счета-фактуры на суммовую разницу (командой **Формирование | Сформировать СФ на суммовую разницу…**).

В Системе для покупателя, регистрирующего валютный входящий счет-фактуру, суммовая разница возникает, когда сумма возникших обязательств в базовой валюте, исчисленных по курсу валюты ВСФ к базовой валюте на дату регистрации ВСФ (дату поступления ВСФ), и суммы в базовой валюте, фактически уплаченные по курсу на дату предоплаты и/или дату оплаты, не равны.

Алгоритмы Системы позволяют для выбранных одного или нескольких ВСФ с валютными суммами просмотреть истории оплат до и после даты регистрации ВСФ (даты поступления ВСФ), учесть курс валюты ВСФ к валюте оплаты на дату предоплаты, дату регистрации (дату поступления), даты последующих оплат и сформировать счета-фактуры на сумму разницы в базовой валюте:

- при отрицательной суммовой разнице - ИСФ с положительной суммой по спецификации (**ИСФ+**) или ВСФ с отрицательной суммой по спецификации (**ВСФ-)**;
- при положительной суммовой разнице - **ВСФ+** или **ИСФ-**;

Только при формировании **ИСФ+** на сумму разницы контрагенты "Поставщик" и "Получатель" в заголовке счета-фактуры меняются местами.

Для формирования счетов-фактур на суммовую разницу используется команда контекстного меню **Формирование | Сформировать СФ на суммовую разницу.** На форме "Формирование СФ на суммовую разницу" указываются параметры, которые войдут в соответствующие поля создаваемых счетов-фактур, а именно: дата регистрации и дата регистрации у поставщика, номер и префикс номера, позиция номенклатуры. При этом необходимо указать каталоги Системы, в которых разместятся сформированные СФ на суммовую разницу.

При формировании счетов-фактур на суммовую разницу из выбранных ВСФ Система учитывает только ВСФ с валютными суммами и группирует их по валюте, налогам, контрагентам, принадлежности к юридическому лицу, документам основания/подтверждения. Для каждой сгруппированной записи создается свой СФ в зависимости от знака вычисленной суммовой разницы. Сформированные СФ помещаются в указанные каталоги Системы. При этом Система устанавливает связь конкретного ВСФ с СФ на суммовую разницу.

Система позволяет учесть все оплаты и предоплаты или только все оплаты после факта регистрации ВСФ покупателем. Для этого в форме "Формирование СФ на суммовую разницу" используется признак "Учитывать предоплаты". При не отмеченном (по умолчанию) признаке "Учитывать предоплаты" суммовая разница определяется суммой оплаты после регистрации ВСФ покупателем, умноженной на разницу курсов на день оплаты и на день регистрации ВСФ. При этом сумма предоплаты (при ее наличии) учитывается по курсу на дату регистрации ВСФ. Если признак "Учитывать предоплаты" отмечен, то при вычислении суммовой разницы сумма предоплаты учитывается по курсу на дату предоплаты.

Печать входящих счетов-фактур

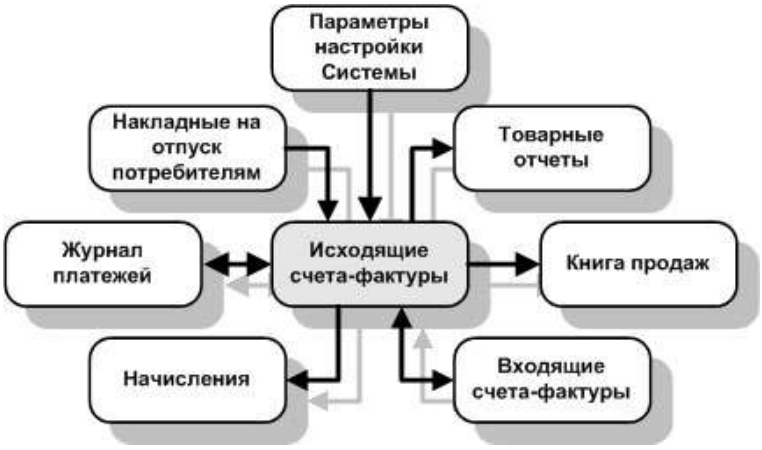
Для печати зарегистрированных входящего счетов-фактур служит команда **Печать | Счета-фактуры** контекстного меню. Далее процесс печати счетов-фактур такой же, как и для приходных накладных.

Формирование и печать книги покупок

"Книга покупок" имеет в Системе статус отчета. Записи в "Книге покупок" формируются Системой каждый раз заново на основании данных раздела "*Входящие счета-фактуры*".

Начиная с версии 8.5.2.2 Системы Книга покупок является самостоятельным регистром Системы. Подробное описание приведено далее в разделе "*Счета-фактуры, книги покупок и продаж: особенности версий*".

ИСХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ



Исходящими в Системе принято считать счета-фактуры, отражающие поставки Вашей организацией товаров и услуг внешним потребителям (покупателям).

Структура исходящих счетов-фактур

Пункт меню:
Документы | Счета-фактуры | Исходящие счета-фактуры

Структура исходящих счетов-фактур такая же, как и для большинства документов Системы. Она состоит из *заголовка* (списка счетов-фактур) и *спецификации* (списка номенклатуры).

Заголовок содержит общие реквизиты счета-фактуры (номер, дату регистрации, реквизиты поставщика и получателя и т.д.).

В *позициях спецификации* отражаются характеристики товаров или услуг (наименование, количество, налоговая группа, цена реализации и т.д.). Каждый счет-фактура может включать неограниченное число позиций товаров и услуг.

Операции с исходящими счетами-фактурами

Работая с разделом "*Исходящие счета фактуры*", Вы можете:

- формировать и распечатывать "Книгу продаж";
- формировать плановые платежи;
- формировать счета-фактуры на суммовые разницы;
- формировать ВСФ из ИСФ типа "аванс"
- аннулировать исходящий счет-фактуру и сформировать исправительный счет-фактуру.

Формирование счета-фактуры на суммовую разницу на основании исходящего счета-фактуры и *печать исходящих счетов-фактур* производится аналогично тому, как это было описано для входящих счетов-фактур.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных счетов-фактур, а также снять или восстановить контроль.

Регистрация исходящих счетов-фактур

При регистрации счета-фактуры Вы можете последовательно зарегистрировать заголовок счета-фактуры в верхнем списке главного окна раздела (команды контекстного меню заголовка **Добавить...** или **Размножить...**), а затем зарегистрировать в нижнем списке его спецификацию, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Спецификация** и зарегистрировать позиции спецификации в появившемся на экране окне.

Кроме того, исходящие счета-фактуры можно формировать на основании *накладных на отпуск потребителям* и *товарных отчетов*[1].

Обратите внимание, что регистрируемый исходящий счет-фактура относится только к одному из двух допустимых в Системе типов ИСФ: тип "аванс" или тип "отгрузка". Работа с формой регистрации характеристик заголовка и формой регистрации характеристик позиции спецификации ИСФ ведется аналогично разделу "*Входящие счета-фактуры*".

Однако при регистрации ИСФ типа "аванс" возникает ряд особенностей:

- При регистрации позиции спецификации на вкладке "Товар/услуга" поля, определяющие товар или услугу заблокированы, кроме поля "Характеристика товара/услуги", где можно указать сопроводительную информацию. В поле "Налоговая группа" необходимо выбрать нужную группу из словаря с соответствующей ставкой НДС.
- На вкладке "Цены/суммы" доступно только поле "Всего" в группе "Суммы", где необходимо указать сумму аванса включая налоги.

Эти особенности обусловлены тем, что исходящий счет-фактура типа "аванс" предназначен для регистрации оплаты, произведенной покупателем в счет будущей поставки товара (оказания услуг, выполнения работ) поставщиком. В этом случае в Системе заранее не конкретизируется, что это будет за товар (услуга, работа) и в каком количестве, а задается фактически только сумма аванса с учетом налогов. При этом основными характеристиками исходящего счета-фактуры типа "аванс" являются данные о покупателе и реквизиты документа-основания.

Использование остальных полей спецификации аналогично случаю счета-фактуры типа "Отгрузка".

Учетная политика (настройка)

Настройка "Учетная политика предприятия", расположенная в пункте меню **Файл | Сервис | Параметры** каталога "Исходящие счета-фактуры", регулирует процесс формирования счетов-фактур типа "аванс" из раздела "*Журнал платежей*", плановых платежей из раздела "*Товарные отчеты*", а также определяет условия отображения счетов-фактур в отчете "Книга продаж".

При учетной политике "оплата" необходимым условием отображения счета-фактуры в отчете "Книга продаж" является факт оплаты (полной, частичной, по авансу), а в графе "Дата оплаты счета-фактуры продавца" отчета, учитываются все следующие даты:

- для счетов-фактур типа "отгрузка" - дата оплаты позиции спецификации, дата сторнирования оплаты позиции спецификации (сумма со зна-

[1] Подробнее об этом рассказано в разделе "Регистрация расходных накладных" главы **"Складской учет и логистика"** и главе **"Формирование товарных отчетов"**.

ком минус), дата сторнирования ИСФ в целом (сумма со знаком минус);

- для счетов-фактур типа "аванс" - дата регистрации, дата сторнирования (сумма со знаком минус), дата расхода аванса (сумма со знаком минус); дата расхода аванса учитывается, если в форме условий (параметров) формирования отчета (**Печать | Книга продаж**) не отмечен признак "Исключать расходы авансов из Книги продаж";

При учетной политике "отгрузка" достаточным условием отображения счета-фактуры в отчете "Книга продаж" является факт его регистрации в соответствующем разделе Системы, а в графе "Дата оплаты счета-фактуры продавца" отчета учитывается только дата регистрации счета-фактуры.

В случае регистрации частичных оплат счетов-фактур, в отчете фигурирует счет-фактура типа "отгрузка" с суммой по всем позициям спецификации (оплаченным или не оплаченным). В случае частичных оплат по авансу, авансовый счет-фактура автоматически сторнируется (см. ниже) только на сумму частичной оплаты.

Если при работе с разделом "*Исходящие счета фактуры*" ("*Товарные отчеты*", "*Журнал платежей*") понадобилось перенастроить Систему на другую учетную политику, то после перенастройки, необходимо заново открыть данный раздел.

Включение счетов-фактур в книгу продаж

Спецификация счетов-фактур и типа "отгрузка", и типа "аванс" может включаться в книгу продаж. Для этого применяется команда контекстного меню **Книга продаж | Включить в книгу продаж**.

В форме "Исходящие счета-фактуры: Включение в книгу продаж" требуется указать дату включения. При учетной политике[1] "Оплата" дата включения в книгу продаж должна быть не меньше даты регистрации исходящего счета-фактуры в Системе. Значение поля "Дата включения:" инициализируется текущей датой. Если дата включения в книгу продаж не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу продаж (по умолчанию) будет использована именно дата регистрации исходящего счета-фактуры в Системе.

Заданная таким образом дата включения одинакова для любой позиции спецификации счета-фактуры, однако в позициях спецификации счета-фактуры типа "отгрузка" допускается редактировать (обнулять) дату включения. Даты включения в книгу продаж отдельных позиций спецификации счета-фактуры типа "отгрузка" будут учитываться при отборе данных для формирования отчета "Книга продаж" за заданный период. Включение счетов-фактур типа "аванс" в книгу продаж необходимо для дальнейшей регистрации в разделе оплат по авансу.

При помощи команды контекстного меню **Книга продаж | Исключить из книги продаж** можно аннулировать (отменить) включение в книгу продаж для счетов-фактур любого типа.

[1] Об учетной политике в бухгалтерском учете см. в главе **"Настройка и подготовка Системы к работе"**.

Сторнирование счетов-фактур в книге продаж

Для сторнирования полностью ошибочно оплаченного счета-фактуры применяется сторнирование в книге продаж – команда контекстного меню **Книга продаж | Сторнировать в книге продаж**. Для любой заданной учетной политики сторнируются все оплаты по этому счету-фактуре, а соответствующие суммы, при формировании отчета "Книга продаж" за заданный период, отображаются с отрицательным знаком на дату сторно.

Для счета-фактуры типа "отгрузка", оплаченного частично или полностью в счет аванса, сторнируются все записи расхода аванса, с учетом этого изменяется состояние расхода аванса, а сторнируемые суммы при формировании отчета "Книга продаж" отображаются с отрицательным знаком на дату сторно. Допускается сторнирование счетов-фактур типа "отгрузка" оплаченных из раздела "*Журнал платежей*", но при этом не допускается отмена оплаты; сторнируемая сумма возвращается в исходный фактический платеж.

Исходящий счет-фактура типа "аванс", включенный в книгу продаж с состоянием расхода "Не израсходован", сторнируется, если из него не был сформирован входящий счет-фактура. Сторнирование проводится на сумму аванса. Для состояний расхода аванса "Израсходован полностью" и "Израсходован частично" сторнирование не проводится. Допускается сторнирование счета-фактуры типа "аванс", сформированного в результате оплаты из раздела "*Журнал платежей*", при этом аннулируется связь счета-фактуры типа "аванс" с соответствующим платежом раздела "*Журнал платежей*".

При использовании команды контекстного меню **Книга продаж | Отменить сторнирование в книге продаж** удалятся все сторнируемые записи для счета-фактуры на дату сторно. Если отменяется сторнирование оплаты по авансу, то удаляются записи оплаты по авансу из "Истории оплат" и удаляются расходы аванса из "Истории расхода". В результате счет-фактура становится неоплаченным, если оплата была только по авансам, или частично оплаченным, если была оплата помимо авансов.

Оплата

Отработка оплат счетов-фактур

Оплату счетов-фактур типа "отгрузка", в Системе, допускается проводить не только из раздела "*Исходящие счета-фактуры*", но также из раздела "*Журнал платежей*". Данные оплаты равноценны, однако отменить какую-либо оплату можно только из того раздела, откуда она проводилась.

При любой учетной политике в Системе в разделе "*Исходящие счета-фактуры*" доступны следующие варианты регистрации оплаты исходящих счетов-фактур типа "отгрузка":

- полная оплата (по аналогии с ВСФ);
- частичная оплата (по аналогии с ВСФ);
- автоматическая оплата в счет авансовых счетов-фактур без подтверждения;
- частичная оплата в счет авансовых счетов-фактур.

В результате оплаты в заголовке счета-фактуры типа "отгрузка" выставляется дата оплаты, а также меняется состояние оплаты - "Не оплачено", "Оплачено частично", "Оплачено полностью". При этом автоматически формируются записи списка "История оплат", который можно просмотреть, используя команду

контекстного меню **Оплата | История оплат**. Из списка "История оплат" можно не только просмотреть, но также сторнировать отдельные оплаты.

Регистрация оплаты счета-фактуры типа "отгрузка" в счет авансовых счетов-фактур проводится, если в расчетах с покупателями фигурируют предоплаты (авансы). В результате расхода счета-фактуры типа "аванс" на оплату счета-фактуры типа "отгрузка" в заголовке авансового счета-фактуры выставляется дата оплаты (расхода), а также меняется состояние расхода - "Не израсходован", "Израсходован частично", "Израсходован полностью". При этом автоматически формируются записи списка "История расхода", который можно просмотреть используя команду контекстного меню **Расход | История расхода**. Из списка "История расхода" сторнирование отдельных оплат не проводится.

При помощи команды контекстного меню **Оплата | Отменить оплату** можно аннулировать любые оплаты (полные, частичные, в счет аванса) счетов-фактур типа "отгрузка" полностью. Нельзя отменить оплату у сторнированного счета-фактуры, а кроме этого, отмена оплат возможна только из тех разделов Системы, из которых проводилась данная оплата.

В разделе допускается регистрация и оплата счетов-фактур типа "отгрузка" с отрицательной суммой по спецификации, зарегистрированных непосредственно в разделе или сформированных из возвратных накладных (раздел "*Расходные накладные на отпуск потребителям*") и отражающих возврат товара от покупателя (бизнес-процесс возврата товара при нарушении условий договора), а также сформированных из раздела "*Входящие счета-фактуры*" и отражающих суммовую разницу.

Сторнирование отдельных оплат

Для сторнирования одной или нескольких ошибочных оплат счета-фактуры типа "отгрузка", зарегистрированных не в счет авансовых счетов-фактур, необходимо использовать команду контекстного меню Сторнировать оплату из окна спецификации "История оплаты" (**Оплата | История оплаты**). Сторнируются только указанные записи из истории оплаты, все суммы данных записей отражаются в отчете "Книга продаж" с отрицательным знаком. Данный вид сторнирования изменяет состояние оплаты счета-фактуры. Из списка "История расхода" сторнирование не проводится.

Из раздела "*Исходящие счета-фактуры*" допускается сторнирование счетов-фактур оплаченных (сформированных) из раздела "*Журнал платежей*", но при этом не допускается отмена оплаты. Сторнируемая сумма возвращается в исходный фактический платеж.

Оплата в счет авансовых счетов-фактур

В Системе, при регистрации оплат счетов-фактур типа "отгрузка" в счет авансовых счетов-фактур возможна следующая последовательность действий:

1) Зарегистрируйте исходящий счет-фактуру типа "аванс" с указанием контрагента-покупателя и реквизиты документа-основания. В позициях спецификации этого счета-фактуры необходимо указать налоговую группу и сумму аванса включая налоги.

2) Включите счет-фактуру в книгу продаж, указав для него дату включения в книгу продаж.

3) При отгрузке товара в счет аванса зарегистрируйте исходящий счет-фактуру типа "отгрузка" с указанием тех же: контрагента-покупателя и реквизитов документа-основания, что и для счета-фактуры типа "аванс".

4) Для исходящего счета-фактуры типа "отгрузка" зарегистрируйте оплату по авансу. При этом доступны будут только те авансы, дата регистрации в Системе которых не превышает дату оплаты в счет аванса.

5) По мере отгрузки товаров в счет аванса, зарегистрированного в п. 1), повторяйте выполнение п.п. 3) и 4). Если сумма последней отгрузки будет равна неизрасходованному остатку аванса, то аванс будет полностью израсходован, а подобная отгрузка полностью оплачена. Если сумма последней отгрузки будет больше неизрасходованного остатка аванса, то аванс будет полностью израсходован, а отгрузка оплачена частично и в дальнейшем можно будет доплачивать (регистрировать оплату) без использования алгоритма оплаты по авансу.

Особенности оплаты в счет аванса

1. Для регистрации частичной оплаты счета-фактуры типа "отгрузка" в счет авансового счета-фактуры применяется команда контекстного меню **Оплата | Оплатить по авансу**. При использовании данной команды в форме "Исходящие счета-фактуры: Оплата по авансу" необходимо задать дату оплаты и выбрать валюту аванса. Тогда Система сформирует список доступных неизрасходованных авансов (счетов-фактур типа "аванс"), в который отберутся все авансы с датой регистрации в Системе до указанной даты оплаты и с суммами в соответствующей валюте.

Строки списка "Исходящие счета-фактуры: Авансы для оплаты" формируются на основании зарегистрированных и включенных в книгу продаж авансовых счетов-фактур с совпадающими (по счету-фактуре типа "Отгрузка") контрагентами и реквизитами документов-оснований включая счета-фактуры с незаполненными полями реквизитов документов-оснований. По каждой позиции списка сумма аванса, доступная к расходу, вычисляется исходя из предыдущих расходов и возвратов (при сторнировании оплат) по авансу до указываемой даты оплаты.

В окне сформированного списка доступных для расходования авансов используются команды контекстного меню: **Оплатить** и **Оплатить без подтверждения**. Используя команду **Оплатить**, Система формирует список "Неоплаченные спецификации" к оплате по позициям спецификации соответствующего счета-фактуры типа "Отгрузка", учитывая предыдущие оплаты. В этом списке необходимо отметить позиции, которые должны быть оплачены в счет авансов, указанных в списке "Исходящие счета-фактуры: Авансы для оплаты". Далее, в списке "Неоплаченные спецификации", используя команду контекстного меню **Оплатить**, регистрируем оплату счета-фактуры типа "отгрузка" доступными авансами. Использование команды **Оплатить без подтверждения** предполагает автоматическую оплату на сумму доступных авансов всех позиций списка "Неоплаченные спецификации" начиная с первой.

2. В случае использования команды контекстного меню **Оплата | Оплатить по авансу без подтверждения** Система отберет для оплаты счетов-фактур типа "отгрузка" все не израсходованные авансовые счета-фактуры с соответствующими контрагентами и совпадающими реквизитами документов-оснований, с датой регистрации в Системе до указанной даты оплаты, включенные в книгу продаж, с суммами аванса в заданной валюте и зарегистрирует оплату счета-фактуры типа "отгрузка" на всю сумму доступных авансов.

3. С учетом валюты счета-фактуры типа "аванс" и валюты оплачиваемого счета-фактуры типа "отгрузка" в соответствующих формах регистрации оплаты становятся доступны следующие группы полей:

- "Курс валюты платежа к валюте счета-фактуры" - определяет курс валюты счета-фактуры типа "аванс" к валюте счета-фактуры типа "от-

грузка" (группа блокируется если валюты соответствующих счетов-фактур совпадают).

- "Курс валюты платежа к базовой валюте" - определяет курс валюты счета-фактуры типа "аванс" к базовой валюте установленной в Системе (группа блокируется если валюта счета-фактуры типа "аванс" совпадает с базовой валютой).

В каждой группе полей можно указать режимы определения курса валют:

- "Задается на форме", т.е. требуемое курсовое соотношение валют задается самостоятельно в разблокированных полях "Курс:__" и "за:__";
- "По дате платежа", т.е. по курсовому соотношению указанных валют, зарегистрированному в словаре "*Наименования и курсы валют*", на дату платежа;
- "По дате регистрации СФ", т.е. по курсовому соотношению указанных валют, зарегистрированному в словаре "*Наименования и курсы валют*", на дату регистрации оплачиваемого счета-фактуры типа "отгрузка";
- "По дате документа-подтверждения", т.е. по курсовому соотношению указанных валют, зарегистрированному в словаре "*Наименования и курсы валют*", на дату документа-подтверждения для оплачиваемого счета-фактуры типа "отгрузка";

4. При формировании отчета "Книга продаж" за заданный период все соответствующие суммы расхода аванса для авансовых счетов-фактур будут отображаться с отрицательным знаком на дату оплаты.

Расход

После регистрации оплаты спецификации счета-фактуры типа "Отгрузка" в счет доступных авансов (счетов-фактур типа "Аванс") соответствующий расход аванса отражается в списке "История расхода". Для счета-фактуры типа "Аванс" историю расхода можно просмотреть, используя команду контекстного меню **Расход | История расхода.**

Из списка "История расхода" можно:

- просмотреть характеристики отдельного расхода аванса;
- сформировать по одному входящему счету-фактуре (ВСФ) на каждую отмеченную строку списка расходов, при этом спецификация ВСФ сформируется по соответствующей строке списка расходов;
- исключить из спецификации сформированного ВСФ отмеченные позиции расхода или соответственно удалить отдельные ВСФ, при этом автоматически будут отменяться оплаты соответствующих позиций спецификации ВСФ; если для ВСФ будут исключены все позиции спецификации, то такой ВСФ будет полностью расформирован;

Формирование входящих счетов-фактур

Формирование входящего счета-фактуры из авансового исходящего счета-фактуры

Для формирования входящих счетов-фактур из списка авансовых исходящих счетов-фактур применяется команда контекстного меню **Формирование | Сформировать входящие счета-фактуры**. Формирование входящих счетов-фактур для авансовых счетов-фактур с состоянием расхода "Израсходован полностью" и "Израсходован частично" проводится по записям расхода аванса

на сумму расхода. При групповом формировании, для нескольких авансовых счетов-фактур состояние расхода аванса должно совпадать. Если состояние расхода аванса "Не израсходован", то входящий счет-фактура формируется на всю сумму аванса.

Сформированные входящие счета-фактуры автоматически оплачивается на сумму спецификации и включаются в книгу покупок на заданную дату формирования. По умолчанию дата формирования принимает значение даты расхода аванса по позиции списка "История расхода".

Спецификация создаваемого ВСФ формируется по записям списка "История расхода" соответствующего авансового ИСФ. Для того чтобы в спецификации ВСФ отражалась товарная спецификация соответствующих ИСФ типа "отгрузка", необходимо выполнение всех следующих условий:

- Состояние расхода авансового ИСФ "Израсходован полностью";
- Соответствующие ИСФ типа "отгрузка" должны быть полностью оплачены по этому авансу;
- Из списка "История расхода" этого аванса не формировались ВСФ по отдельной позиции;

На форме "Формирование входящих счетов-фактур" должны быть отмечены признаки: "Один счет-фактура на аванс" и "Использовать спецификацию отгрузки".

Команда контекстного меню **Формирование | Расформировать входящие счета-фактуры** позволяет отменить оплату, включение в книгу покупок и расформировать для отмеченных исходящих счетов-фактур сформированные входящие счета-фактуры.

Формирование входящих счетов-фактур доступно также из списка "История расхода".

При сформированном из списка "История расхода" входящем счете-фактуре станет недоступно формирование входящих счетов-фактур из списка "Счета-фактуры" (главное окно раздела).

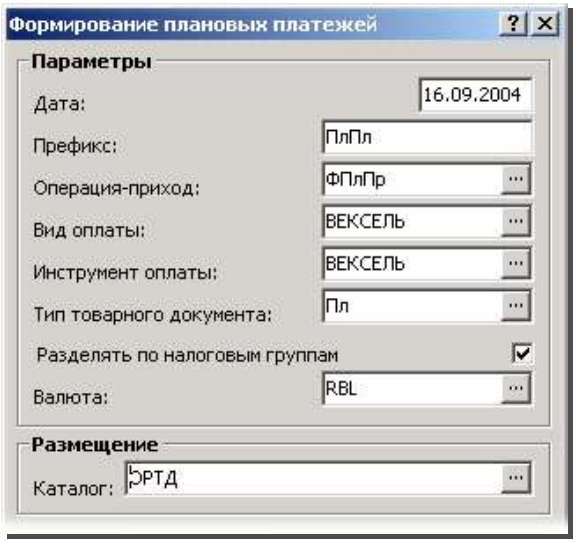
При повторном формировании входящих счетов-фактур из списка "Счета-фактуры" (главное окно раздела) не получится включить в спецификацию ранее созданного входящего счета-фактуры новые расходы аванса или создать новый счет-фактуру на новый расход аванса - такая операция осуществляется только при работе со списком "История расхода" для конкретного авансового счета-фактуры.

Формирование плановых платежей

Если в Системе установлена учетная политика "оплата", то из раздела "*Исходящие счета-фактуры*" можно создавать плановые записи раздела "*Журнал платежей*" на основании счетов-фактур типа "отгрузка". Такая альтернативная возможность оплаты исходящего счета-фактуры заключается в следующем. На основании исходящего счета-фактуры Вы формируете плановый платеж, затем в регистре "*Журнала платежей*" на основании этого планового платежа формируете фактический платеж, после чего осуществляете из журнала платежей оплату счета-фактуры[1]. Отличие этого способа оплаты счета-фактуры от способа, описанного в предыдущем разделе, заключается в том, что в данном случае к исходящему счету-фактуре привязывается зарегистрированный в журнале платежей фактический платеж. Вы можете его просмотреть не только в окне "Исходящие счета-фактуры: История оплаты" (по команде контекстного меню

[1] Подробнее об оплате счетов-фактур из журнала платежей рассказано в разделе "Журнал платежей" главы **"Цены и учет платежей"**.

Оплата | История оплаты...), но и в главном окне регистра *"Журнал платежей"*, выбрав команду контекстного меню из группы **Связи** контекстного меню списка исходящих счетов-фактур.



Для того чтобы на основании исходящего счета-фактуры сформировать плановый платеж, воспользуйтесь командой **Формирование | Сформировать плановый платеж...** контекстного меню главного окна раздела. После выполнения данной команды раскрывается окно "Журнал платежей: Формирование".

В этом окне укажите дату регистрации и префикс номера формируемого платежа, а также мнемокод финансовой операции прихода, тип товарного документа, на основании которого формируется плановый платеж и каталог раздела "*Журнал платежей*", в котором будет зарегистрирован сформированный платеж.

Кроме того, Вы можете указать вид и инструмент оплаты. Если Вы установите флажок "Разделять по налоговым группам", то для товаров из спецификации счета-фактуры, относящихся к различным налоговым группам, будут сформированы отдельные плановые платежи. После нажатия кнопки **OK** сформированный по исходящему счету-фактуре плановый платеж будет зарегистрирован в указанном Вами каталоге раздела "*Журнал платежей*".

Сумма сформированного планового платежа равна сумме остатка к оплате, т.е. сумме счета-фактуры за вычетом предшествующих оплат.

Для того чтобы удалить запись из *"Журнала платежей"* о плановом платеже, сформированном на основании исходящего счета-фактуры, выполните команду **Расформирование | Расформировать плановый платеж...** контекстного меню списка счетов-фактур.

Расформировать можно только тот плановый платеж, *на основании которого не сформированы фактические платежи*. При попытке расформировать плановый платеж, к которому привязан платеж фактический, Система выдаст сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Формирование счетов-фактур на суммовую разницу

В Системе для продавца, выставляющего валютный исходящий счет-фактуру, суммовая разница возникает, когда сумма возникших требований в базовой валюте, исчисленных по курсу валюты ИСФ к базовой валюте на дату реализации (дату регистрации ИСФ с типом "Отгрузка"), и суммы в базовой валюте, фактически уплаченные по курсу на дату предоплаты и/или дату оплаты, не равны.

Алгоритмы Системы позволяют для выбранных одного или нескольких ИСФ типа "отгрузка" с валютными суммами просмотреть истории оплат до и после даты регистрации ИСФ, учесть курс валюты ИСФ к валюте оплаты на дату предоплаты, дату регистрации, даты последующих оплат и сформировать счета-фактуры на сумму разницы в базовой валюте:

- при отрицательной суммовой разнице - ВСФ с положительной суммой по спецификации (**ВСФ+**) или ИСФ с отрицательной суммой по спецификации (**ИСФ-**);
- при положительной суммовой разнице - **ИСФ+** или **ВСФ-**.

Только при формировании **ВСФ+** на сумму разницы контрагенты "Поставщик" и "Получатель" в заголовке счета-фактуры меняются местами.

Для формирования счетов-фактур на суммовую разницу используется команда контекстного меню **Формирование | Сформировать СФ на суммовую разницу.** В форме "Формирование СФ на суммовую разницу" набор полей меняется в зависимости от значения поля "Счет-фактура" – "Входящий" или "Исходящий". Нужно задать параметры, которые войдут в соответствующие поля создаваемых счетов-фактур, а именно: дата регистрации и дата регистрации у поставщика, номер и префикс номера, пози-ция номенклатуры. При этом необходимо указать каталоги Системы, в которых разместятся сформированные СФ на суммовую разницу.

При формировании из выбранных ИСФ типа "отгрузка" Система учитывает только ИСФ с валютными суммами и группирует их по валюте, налогам, контр-агентам, принадлежности к юридическому лицу, документам основания/подтверждения. Для каждой сгруппированной записи создается свой СФ в зависимости от знака вычисленной суммовой разницы. Сформированные СФ помещаются в указанные каталоги Системы.

Система позволяет учесть все предоплаты до даты регистрации ИСФ типа "отгрузка" и все оплаты после даты регистрации ИСФ типа "отгрузка" или только все оплаты после даты регистрации ИСФ типа "отгрузка" продавцом. Для этого в форме "Формирование **СФ на суммовую разницу"** используется признак "Учитывать предоплаты". При не отмеченном (по умолчанию) признаке "Учитывать предоплаты" суммовая разница определяется суммой оплаты после регистрации ИСФ типа "отгрузка", умноженной на разницу курсов на день оплаты и на день регистрации ИСФ типа "отгрузка". При этом сумма предоплаты (при ее наличии) учитывается по курсу на дату регистрации ИСФ типа "отгрузка". Если признак "Учитывать предоплаты" отмечен, то при вычислении суммовой разницы сумма предоплаты учитывается по курсу на дату предоплаты.

Печать исходящих счетов-фактур

Для печати зарегистрированных исходящих счетов-фактур служит команда **Печать | Счета-фактуры** контекстного меню. Далее процесс печати счетов-фактур такой же, как и для приходных накладных.

СЧЕТА-ФАКТУРЫ, КНИГИ ПОКУПОК И ПРОДАЖ: ОСОБЕННОСТИ ВЕРСИЙ

Начиная с версии 8.5.2.2 Системы книги покупок/продаж, это - отдельные учетные регистры (разделы). На основании записей накопленных в данных разделах формируются соответствующие отчеты: "Книга покупок" и "Книга продаж", а также проводится отработка в журнале учета хозяйственных операций.

Отчеты "Книга покупок" и "Книга продаж", формируемые на основании записей разделов "*Входящие счета-фактуры*" и "*Исходящие счета-фактуры*", переименованы в отчеты "Книга оплат" с сохранением всех правил (условий) формирования и с соответствующей заменой терминов, например, для отобра-

жения счета-фактуры в отчете "Книга оплат" требуется: зарегистрировать оплату (**Оплата | Оплатить/Оплатить полностью**), а также включить счет фактуру в книгу оплат (**Книги | Книга оплат | Включить в книгу оплат**). Таким образом, отчет "Книга оплат", это - устаревший аналог отчетов "Книга покупок" и "Книга продаж".

Система позволяет автоматически наполнить разделы "*Книга покупок*" и "*Книга продаж*" соответствующими записями, при использовании функционала формирования записей из разделов "*Входящие счета-фактуры*" и "*Исходящие счета-фактуры*". Формирование записей в книги проводится на основании всех соответствующих счетов-фактур с учетом поддерживаемых режимов налогообложения (формирования), при этом одновременно допускается долевое включение в разные учетные периоды.

Входящие счета-фактуры

Формирование книги покупок из входящих счетов-фактур

Система позволяет наполнить раздел "*Книга покупок*" требуемыми записями автоматически, при использовании функции формирования записей из раздела "*Входящие счета-фактуры*" (**Книги | Книга покупок | Сформировать книгу покупок**).

Для корректного формирования записей книги покупок, а также отчета "Книга покупок" требуется предварительно регистрировать оплату (полную или частичную) соответствующих счетов-фактур, т.к. дата оплаты и статус частичной оплаты переносятся в формируемые записи.

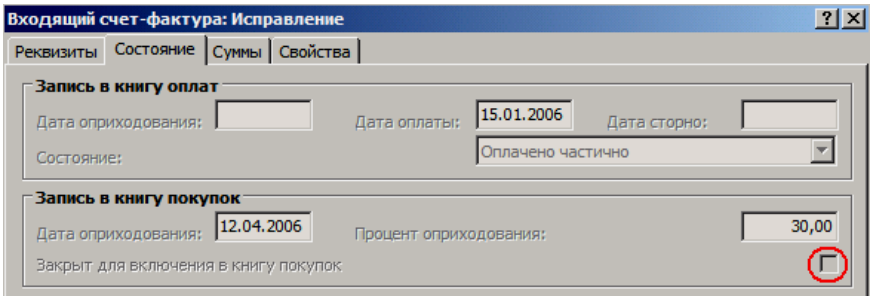
Система автоматически не контролирует соответствие сумм оплат по счету-фактуре с суммами оприходования (включения в книгу покупок) по счету-фактуре, а только переносит (при формировании) состояние статуса оплаты.

Факт включения счета-фактуры в книгу оплат никак не отражается на формировании записей книги покупок и требуется только для формирования отчета "Книга оплат" (устаревший аналог отчета "Книга покупок").

Режимы формирования записей в книгу покупок

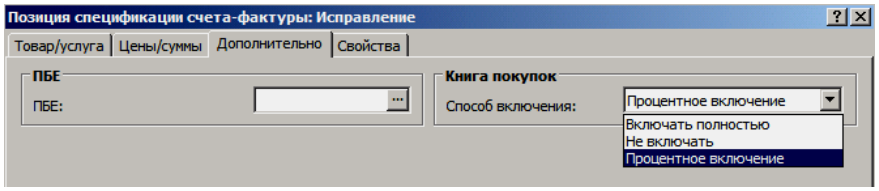
1. Общий режим - оприходованные товары (работы, услуги) должны включаться в книгу покупок в полном объеме, НДС засчитывается в общем порядке.

В данном случае в заголовке всех таких счетов-фактур (вкладка "Состояние" формы редактирования) флажок в поле признака "Закрыт для включения в книгу покупок" должен отсутствовать.



По каждой из позиций в товарной спецификации счетов-фактур дополнительно можно указать статус (способ) включения текущей позиции в книгу покупок (вкладка "Дополнительно", поле "Способ включения"):

- "*Включать полностью*" - текущая позиция спецификации полностью включается в книгу покупок (процент включения по спецификации - 100%).
- "*Не включать*" - текущая позиция спецификации не включается в книгу покупок (процент включения по спецификации - 0%).
- "*Процентное включение*" - текущая позиция спецификации включается в книгу покупок в соответствии с процентом, заданным в разделе "*Книга покупок*" для подходящего учетного периода (т.е. процент включения по спецификации для данного способа равен проценту включения в книгу покупок).



В поле "ПБЕ" задается мнемокод подразделения балансовой единицы, к которому относится (будет относиться) текущая позиция спецификации после включения (оприходования) в книгу покупок. Допускается изменение значений в полях "ПБЕ" и "Способ включения" для счетов-фактур, сформированных из других разделов Системы, но не допускается изменение значений в данных полях для счетов-фактур, включенных в книгу покупок (имеющих связи по выходу с разделом "*Книга покупок*").

Естественно, что в рамках общего режима не рекомендуется использовать процентный способ включения по спецификации, т.к. иначе в обязательном порядке в разделе "*Книга покупок*" должна быть заполнена спецификация "Процент включения в книгу покупок", в которой для каждого учетного периода процент включения должен быть равен 100%.

В форме формирования записей книги покупок задается процент (доля, сумма, процедура) включения при формировании (процент включения по заголовку), на основании которого и реализуется долевое включение счета-фактуры (оприходование спецификации частями) в разные учетные периоды. Текущий общий процент включения по заголовку, а также общая сумма включения в книгу покупок отражается в заголовке каждого счета-фактуры. Как только процент включения по заголовку станет равным 100%, счет-фактура будет считаться полностью включенным в книгу покупок, независимо от общей суммы включения, т.к. общая сумма включения может зависеть от заданного способа включения по спецификации, а для смешанного режима формирования (см. ниже) еще и от процента включения в книгу покупок.

2. Режим ЕНВД – организации, являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход, не являются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость в отношении операций определяемых НК РФ. Поэтому в данном случае, соответствующие покупаемые товары (работы, услуги) не облагаются налогом на добавленную стоимость и не включаются в книгу покупок.

В данном случае, в заголовке всех таких счетов-фактур (вкладка "Состояние" формы редактирования) флажок в поле признака "Закрыт для включения в книгу покупок" должен присутствовать. Состояние признака меняется при использовании команд контекстного меню **Книги | Книга покупок | Разрешить/Запретить формирование книги покупок,** разрешающих/запрещающих формирование записей в раздел "*Книга покупок*" по текущему счету-фактуре (или группе счетов-фактур).

В рамках режима ЕНВД не учитываются способы формирования, заданные в спецификации счетов-фактур. Команда контекстного меню **Книги | Книга покупок | Сформировать книгу покупок** заблокирована.

3. Смешанный режим подразумевает одновременное использование описанных выше режимов, при этом в спецификации "Процент включения в книгу покупок" раздела "*Книга покупок*" по каждому учетному периоду задается процентное соотношение (процент включения) между режимами.

Соответственно, если в заголовке всех подходящих счетов-фактур флажок в поле признака "Закрыт для включения в книгу покупок" отсутствует, то по каждой из позиций в товарной спецификации счетов-фактур дополнительно можно указать любой из трех способов включения текущей позиции в книгу покупок.

Общая сумма включения по каждому счету-фактуре складывается из сумм включений (C_i) рассчитанных отдельно по каждой позиции спецификации, на основании:

- суммы "Всего" (A) текущей позиции спецификации;
- процента включения ($П_в$) по текущей позиции спецификации (определяется в зависимости от способа включения по спецификации);
- процента включения ($ПФ$) при формировании (процент включения по заголовку), задаваемого в форме формирования записей книги покупок;

Таким образом: $C_i = A \times (П_в / 100\%) \times (ПФ / 100\%)$.

Особенности формирования записей в книгу покупок

При формировании записей книги покупок проводится округление до двух значащих чисел после запятой по общим правилам округления:

- сумм включения, рассчитанных по каждой позиции спецификации счета-фактуры;
- общей суммы включения по каждому счету-фактуре.

Если в результате округлений возникнет ситуация, что общая сумма включения по счету-фактуре не совпадает с суммой включения по строкам, то Система автоматически проведет коррекцию, которая отразится на строке спецификации счета-фактуры с максимальной суммой.

Перед формированием любой записи в книге покупок проводится проверка на не превышение остатка к включению (процента, доли, суммы) по текущему счету-фактуре (при этом учитываются все предыдущие оприходования счета-фактуры). Если процент (доля) и/или сумма текущего включения (оприходования) превышают эти значения, то запись в книге покупок не формируется, а выдается соответствующее диагностическое сообщение.

Если в спецификации счета-фактуры есть позиции, для которых задан процентный способ включения, однако процент включения в разделе "*Книга покупок*" для учетного периода, в который попадает дата включения, не задан, то запись в книге покупок также не формируется, а выдается соответствующее диагностическое сообщение.

В результате формирования, на каждый исходный счет-фактуру создается одна запись в заголовке раздела "*Книга покупок*" и несколько записей в спецификации. Количество записей в спецификации книги покупок зависит от возникающих при формировании группирований, а также условий сведения по номенклатуре и/или ПБЕ. При этом соответствующим образом учитываются нулевые

ставки НДС для покупок как предназначенных, так и не предназначенных на экспорт.

По входящим счетам-фактурам, сформированным из исходящих счетов-фактур типа "аванс", формирование записей в книгу покупок не проводится. При групповых формированиях все такие счета-фактуры пропускаются. Таким образом, единственно возможный тип записи в книге покупок при формировании из входящего счета-фактуры - "Поступление товара".

Расформирование записей книги покупок

Команда контекстного меню **Книги | Книга покупок | Расформировать книгу покупок** инициализирует типовое расформирование с предварительным просмотром всех расформируемых записей. Команда не доступна при групповых расформированиях. При использовании данной команды отображается список всех записей об оприходовании (включении) в книгу покупок, для текущего счета-фактуры. Для расформирования отмеченных в списке записей применяется команда контекстного меню Расформировать.

Команда контекстного меню **Книги | Книга покупок | Расформировать книгу покупок без подтверждения** инициализирует типовое расформирование без предварительного просмотра расформируемых записей. При использовании данной команды, в разделе "*Книга покупок*" удаляются сразу все записи сформированные на основании текущего счета-фактуры. Команда доступна при групповых расформированиях.

Аннулирование входящего счета-фактуры

Аннулирование счета-фактуры (команда **Аннулировать**) проводится, если в нем обнаружены, например, неточности в реквизитах, искажение в суммах и пр. В данном случае, поставщик соответствующим образом должен выставить покупателю новый исправленный (исправительный) счет-фактуру. Покупатель должен аннулировать ошибочный входящий счет-фактуру, а новый полученный счет-фактуру зарегистрировать в том учетном периоде, когда он был получен от поставщика.

В дальнейшем к отчету "Книга покупок" за тот учетный период, в котором был выставлен (зарегистрирован) ошибочный счет-фактура должен быть оформлен дополнительный лист (листы). Аннулированный счет-фактура будет отражен в дополнительном листе отчета и соответствующим образом скорректирует итоговые суммы в книге. Формирование как основных, так и дополнительных листов отчета "Книга покупок" проводится в модулях бухгалтерского учета из одноименного раздела "*Книга покупок*".

Допускается аннулирование, если для входящего счета-фактуры присутствуют "связи по выходу", зарегистрированы оплаты (в т.ч. частичные оплаты).

Над аннулированным счетом-фактурой допускаются следующие действия:

- "Удалить", "Размножить";
- "Книги | Книга оплат | Исключить из книги оплат / Сторнировать в книге оплат / Отменить сторнирование в книге оплат";
- "Оплата | Отменить оплату", "Оплата | История оплат | Сторнировать оплату";
- "Книги | Книга покупок | Расформировать книгу покупок".

Особенности аннулирования входящего счета-фактуры

Не допускаются групповые операции по аннулированию счетов-фактур, т.е. единовременно можно аннулировать только один счет-фактуру.

В результате аннулирования счета-фактуры, в его заголовке в одноименном поле фиксируется дата аннулирования.

Если на основании входящего счета-фактуры была сформирована запись (записи) в раздел "*Книга покупок*", то при аннулировании счета-фактуры, соответствующем образом аннулируются "связанные" записи в книге покупок:

Откат (отмена) аннулирования не предусмотрен.

Формирование книг покупок/продаж из исходящих счетов-фактур

На основании исходящих счетов-фактур формируются записи в раздел "*Книга продаж*" - отражается отгрузка товара или приход аванса.

На основании исходящих счетов-фактур типа "Отгрузка", оплаченных по авансу, формируются записи в раздел "*Книга покупок*": отражается сторнирование включения счетов-фактур типа "аванс" в книгу продаж (команда **Книги | Книга продаж | Сформировать книгу продаж**).

На основании исходящих счетов-фактур типа "Аванс" формируются записи в раздел "Книга покупок": отражается возврат неизрасходованной части аванса (команда **Книги | Книга покупок | Сформировать книгу покупок**).

Настройка "Учетная политика предприятия" влияет только на **условия,** при которых счета-фактуры отражаются в отчете "Книга оплат".

Начиная с версии 8.5.2.2 Системы отчет "Книга оплат" - это устаревший аналог отчета "Книга продаж", формируемый из текущего раздела.

Исходящие счета-фактуры

Формирование книги продаж из исходящих счетов-фактур

Система позволяет автоматически заносить записи в раздел "*Книга продаж*", а также в раздел "*Книга покупок*" (при сторнировании включения счетов-фактур типа "аванс" в книгу продаж) из раздела "*Исходящие счета-фактуры*" с помощью функции формирования записей (**Книги | Книга продаж | Сформировать книгу продаж**). Система поддерживает долевое (частичное) включение счетов-фактур в книгу продаж.

Формирование записей в книгу продаж

Если какие-либо счета-фактуры не предназначены для включения в книгу продаж, то в заголовке всех таких счетов-фактур (вкладка "Состояние" формы редактирования) флажок в поле признака "Закрыт для включения в книгу продаж" должен присутствовать. Для всех остальных счетов-фактур флажок в поле признака должен отсутствовать. Состояние признака меняется при использовании команд контекстного меню **Книги | Книга продаж | Разрешить/Запретить формирование книги продаж** разрешающих/запрещающих формирование записей в раздел "*Книга продаж*" по текущему счету-фактуре (или группе счетов-фактур).

Для каждой из позиций в спецификации счетов-фактур (вкладка "Дополнительно", поле "Способ включения") принудительно выставлен статус (способ) включения текущей позиции в книгу продаж - "*Включать полностью*", т.е. для любой позиции спецификации процент включения по спецификации всегда ра-

вен 100%. Такие способы как "*Не включать*" или "*Процентное включение*" (по аналогии с ВСФ) для исходящих счетов-фактур не поддерживаются.

В форме формирования записей книги продаж задается процент (доля, сумма, процедура) включения при формировании (процент включения по заголовку), на основании значения которого и реализуется долевое (частичное) включение счета-фактуры в книгу продаж. Текущий общий процент включения по заголовку, а также общая сумма включения в книгу продаж отражается в заголовке каждого счета-фактуры. Как только процент включения по заголовку станет равным 100%, счет-фактура будет считаться полностью включенным в книгу продаж.

Общая сумма включения по каждому счету-фактуре складывается из сумм включений (***Ci***) рассчитанных отдельно по каждой позиции спецификации, на основании:

- суммы "Всего" (***A***) текущей позиции спецификации;
- процента включения (***Пв***) по текущей позиции спецификации (***Пв*** = 100%);
- процента включения (***Пф***) при формировании (процент включения по заголовку), задаваемого в форме формирования записей книги продаж;

Таким образом: ***Ci*** = ***A*** × □(***Пв*** / 100%) × □(***Пф*** / 100%).

Формирование записей в книгу покупок (сторнирование расходов аванса)

Для сторнирования записи (группы записей) в книге продаж, сформированной на основании счета-фактуры типа "аванс", предлагается следующая последовательность действий:

1. Зарегистрировать в разделе соответствующый счета-фактуру типа "Отгрузка".
2. Включить счета-фактуру типа "Аванс" в книгу оплат.
3. Зарегистрировать оплату счета-фактуры типа "Отгрузка" в счет авансового счета-фактуры (**Оплата | Оплатить по авансу/Оплатить по авансу без подтверждения**).
4. Сформировать по счету-фактуре типа "Отгрузка" записи в книгу продаж (**Книги | Книга продаж | Сформировать книгу продаж**). При этом в форме формирования требуется установить флажок в поле признака "Сторнировать авансы".

В результате сторнирования (помимо формирования записи в книге продаж), на основании соответствующих авансовых счетов-фактур и записей расхода аванса сформируются записи в раздел "*Книга покупок*":

Если оплата в счет аванса зарегистрирована частичная, то запись в книге покупок сформируется на сумму этой частичной оплаты, но не более общей суммы включения счета-фактуры типа "отгрузка" в книгу продаж. В таком случае, при последующих включениях и сторнировании будет проводится формирование записей книги покупок на сумму до суммы частичной оплаты включительно. Когда счет-фактура типа "отгрузка" будет полностью включен в книгу продаж, сформировать записи книги покупок на основании всех последующих расходов аванса будет нельзя.

Особенности формирования записей в книгу продаж

Перед формированием любой записи в книге продаж проводится проверка на непревышение остатка к включению (процента, доли, суммы) по текущему

счету-фактуре (при этом учитываются все предыдущие включения счета-фактуры). Если процент (доля) и/или сумма текущего включения превышают эти значения, то запись в книге продаж не формируется, а выдается соответствующее диагностическое сообщение.

При включении в книгу продаж счета-фактуры типа "Отгрузка" тип сформированной в книге продаж записи - "Отгрузка товара".

При включении в книгу продаж счета-фактуры типа "Отгрузка" со сторнированием авансов тип сформированной в книге продаж записи - "Отгрузка товара", а тип сформированной в книге покупок записи - "Сторно аванса".

При включении в книгу продаж счета-фактуры типа "Аванс" тип сформированной в книге продаж записи - "Поступление аванса".

Расформирование записей

Команда контекстного меню **Книги | Книга продаж | Расформировать книгу продаж** инициализирует типовое расформирование с предварительным просмотром всех расформируемых записей. Команда недоступна при групповых расформированиях. При использовании данной команды отображается список всех записей о включении в книгу продаж, для текущего счета-фактуры. Для расформирования отмеченных в списке записей применяется команда контекстного меню **Расформировать**. При расформировании записей "Книги продаж" будут расформировываться все соответствующие записи в разделе "*Книга покупок*", сформированные в результате сторнирования авансовых счетов-фактур из раздела "*Исходящие счета-фактуры*".

Команда контекстного меню **Книги | Книга продаж | Расформировать книгу продаж без подтверждения** инициализирует типовое расформирование без предварительного просмотра расформируемых записей. При использовании данной команды из разделов "*Книга продаж*" (и "*Книга покупок*") удаляются сразу все записи, сформированные на основании текущего счета-фактуры. Команда доступна при групповых расформированиях.

Формирование книги покупок из исходящих счетов-фактур

Если в связи с отказом покупателя от поставок требуется возвратить ему предоплату (частичную оплату), полученную в счет предстоящих поставок, Система позволяет сформировать соответствующие записи прямо в книгу покупок (в раздел "*Книга покупок*") на неизрасходованную часть аванса (**Книги | Книга покупок | Сформировать книгу покупок**).

Чтобы сформировать в книге покупок запись, отражающую сторнирование включения счетов-фактур типа "аванс" в книгу продаж, воспользуйдеть командой **Книги | Книга продаж | Сформировать книгу продаж**. В этом случае формирование проводится только по счетам-фактурам типа "Отгрузка".
Формирование проводится только по счетам-фактурам типа "Аванс".
Тип сформированной в книге покупок записи: "Возврат аванса".

Не допускаются групповые операции по осуществлению возврата аванса.

Расформирование записей книги покупок

Чтобы расформировать записи книги покупок с типом "Возврат аванса", используйте команду контекстного меню **Книги | Книга покупок | Расформировать книгу покупок**. Данная команда инициализирует типовое расформирование без предварительного просмотра расформируемых записей (без подтверждения). При использовании данной команды в разделе "*Книга покупок*" удаляются сра-

зу все записи с типом "Возврат аванса" сформированные на основании текущего счета-фактуры. Команда недоступна при групповых расформированиях.

Чтобы расформировать записи книги покупок с типом "Сторно аванса", используйте команду **Книги | Книга продаж | Расформировать.**

Аннулирование исходящего счета-фактуры

Аннулирование исходящего счета-фактуры типа "Отгрузка" (действие: **Аннулирование | Аннулировать**) проводится, если спустя некоторое время после осуществления отгрузки в предъявленном ранее покупателю счете-фактуре обнаружены, например, неточности в реквизитах, искажение в суммах и пр. В данном случае поставщик должен аннулировать ошибочный счет-фактуру и выставить покупателю исправленный (исправительный) счет-фактуру (действие: **Аннулирование | Сформировать исправительный счет-фактуру**).

Допускается аннулирование, если для исходящего счета-фактуры типа "Отгрузка" присутствуют "связи по выходу", зарегистрированы оплаты, частичные оплаты, кроме оплат по авансу.

Над аннулированным счетом-фактурой допускаются следующие действия:

- "Удалить", "Размножить";
- "Книги | Книга оплат | Исключить из книги оплат / Сторнировать в книге оплат / Отменить сторнирование в книге оплат";
- "Оплата | Отменить оплату", "История оплат | Сторнировать оплату";
- "Книги | Книга продаж | Расформировать книгу продаж";
- "Аннулирование | Сформировать исправительный счет-фактуру".

Особенности аннулирования исходящего счета-фактуры

Не допускается аннулирование исходящего счета-фактуры типа "Аванс".

Не допускается аннулирование исходящего счета-фактуры типа "Отгрузка", если он оплачен по авансу.

Не допускаются групповые операции по аннулированию счетов-фактур, т.е. единовременно можно аннулировать только один счет-фактуру.

Откат (отмена) аннулирования не предусмотрен.

Если аннулируется исправительный счет-фактура, то дата аннулирования должна быть больше даты исправления. В результате такого повторного аннулирования в заголовке счета-фактуры будут присутствовать сразу две даты: дата исправления и дата аннулирования.

Особенности формирования исправительного счета-фактуры

Формирование исправительного счета-фактуры (**Аннулирование | Сформировать исправительный счет-фактуру**) доступно только для аннулированного счета-фактуры.

Групповые операции по формированию исправительных счетов-фактур не допускаются, т.е. единовременно можно сформировать только один исправительный счет-фактуру.

Алгоритм формирования исправительного счета-фактуры аналогичен действию "Размножить". Над исправительным счетом-фактурой возможны все предусмотренные в разделе действия, в том числе редактирование, включение в книгу продаж, аннулирование.

В условиях отбора на раздел (по умолчанию) не установлен флажок "Показывать предыдущие состояния исправленных счетов-фактур", поэтому в главном окне раздела будут отражаться только счета-фактуры с нулевым количеством исправлений. Для того чтобы в главном окне отражалась вся цепочка исправлений (все счета-фактуры) установите данный флажок (форма условий отбора, вкладка "Состояние | Дополнительно").

Исправительный счет-фактура вручную включается в книгу продаж с помощью команды **Книги | Книга продаж | Сформировать книгу продаж**. При этом дата включения должна быть меньше даты исправления, иначе в сформированную запись не перенесется дата исправления из исходного счета-фактуры, и такая запись не будет считаться исправительной.

УЧЕТ ОСТАТКОВ ТМЦ ПО СРЕДНИМ ЦЕНАМ

Для учета остатков товарно-материальных ценностей по средним ценам и сверки с данными бухгалтерского учета могут использоваться следующие разделы Системы: *"Журнал суточных оборотов ТМЦ"* и *"Остатки ТМЦ по средним ценам"*.

Журнал суточных оборотов ТМЦ

Пункт меню:
Учет | Журнал суточных оборотов ТМЦ

Раздел предназначен для хранения информации о суточных оборотах ТМЦ. Учет суточных оборотов ТМЦ в данном разделе возможен, если системный локальный параметр настройки "Учитывать движение товаров в журнале суточных оборотов при отработке товарных документов" имеет значение "Да"…

Начиная с верс. 8.5.4.0. … ИЛИ установлен признак "Учитывать в журнале суточных оборотов" соответсвующего вида складской операции.

Суточный оборот – это одна запись в журнале, которая состоит из заголовка и спецификации и содержит информацию о приходе и/или отгрузке и/или о распределении накладного расхода в течение одного дня одной номенклатуры (одним юридическим лицом) на определенном складе.

Каждый оборот формируется автоматически на основании:

- Приходных и расходных операций, за день, которые отображаются в спецификации данного журнала. Эти операции, в свою очередь, являются отражением журнала складских операций, в котором фиксируется информация об отработке в складском учете товарных документов.
- Операций по распределению накладного расхода за день, которые отображаются в спецификации данного журнала. Эти операции, в свою очередь, являются отражением журнала накладных расходов, в котором фиксируется информация о распределении накладных расходов по товарным запасам.

  Распределение накладных расходов отображается в журнале суточных оборотов, если выставлена настройка "Учитывать распределение накладных расходов по товарным запасам в журнале суточных оборотов". Причем учитываются только те записи о распределении накладных расходов, у которых выставлен признак "Включать распределение в товарные отчеты".

Таким образом, записи журнала складских операций, сформированные при отработке товарных документов, и записи журнала накладных расходов, сформированные при распределении накладного расхода, отображаются в спецификации соответствующего суточного оборота. И по каждой операции в журнале суточных оборотов выполняется расчет скользящих остатков в количественном и суммовом выражении.

Остатки рассчитываются на начало и конец каждой операции, используются количества по документу в основной и дополнительной единицах измерения, а сумма операции рассчитывается в зависимости от типа операции:

1. Если запись создается на основании операции в журнале складских операций, то заполнение зависит от типа операции:

- Если тип операции "Приход", то переносится *учетная* сумма из операции в журнале складских операций, на основании которой появилась данная запись спецификации журнала суточных оборотов.
- Если тип операции "Расход", то сумма рассчитывается по формуле:

Сумма операции =
*Сумма остатка на конец для предыдущей записи спецификации / Количество в ОЕИ на конец для предыдущей записи спецификации **
Количество в ОЕИ по текущей операции

Для первой записи спецификации:

Сумма операции =
Сумма остатка на начало из заголовка журнала суточных оборотов /
*Остаток на начало в ОЕИ из заголовка журнала суточных оборотов **
Количество в ОЕИ по текущей операции

2. Если запись создается на основании операции в журнале накладных расходов, то сумма равна сумме распределяемого накладного расхода.

Значения всех количественных и суммовых характеристик оборота рассчитываются Системой автоматически на основании операций, составляющих оборот.

Дальнейшая коррекция журнала суточных оборотов выполняется синхронно с добавлением, исправлением (смена состояния "план" на "факт"), удалением записей журнала складских операций, а также с изменениями записей журнала накладных расходов (в т.ч. при распределении и удалении распределения накладных расходов по товарным запасам). Все данные берутся Системой, соответственно, из журнала складских операций (и связанного товарного запаса) и из журнала накладных расходов, но не из документов, по которым были сформированы записи этих журналов. После формирования записи спецификации в журнале суточных оборотов сразу пересчитываются количества и суммы в текущем обороте (заголовке).

Кроме того, при добавлении, изменении или удалении записи спецификации журнала суточных оборотов автоматически выполняется пересчет остатков в более "поздних" записях, т.е. в тех оборотах и их спецификациях, где дата (и время) записи больше даты этой добавленной, измененной или удаленной операции. Это происходит так: все остатки в заголовках и спецификациях журнала суточных оборотов увеличиваются или уменьшаются на величину ("дельту"), на которую изменились сумма и количества в текущем обороте.

При удалении оборота из журнала суточных оборотов выполняется пересчет остатков в заголовках и спецификациях всех записей с датой и временем более поздними, чем дата удаляемой записи.

При удалении записи журнала складских операций или журнала накладных расходов удаляется соответствующая запись спецификации (если она есть) из журнала суточных оборотов.

Еще раз отметим, что при учете прихода или расхода ТМЦ задним числом выполняется пересчет сумм списания в журнале суточных оборотов. Этот пересчет затрагивает только последующие остатки, но не пересчитывает суммы списания по расходам ТМЦ.

Предусмотрено формирование суточных оборотов по готовым (отработанным на товарных запасах) документам с заданием дополнительных условий формирования, а также массовое удаление записей журнала за определенный период. Добавление, редактирование и удаление записей пользователем вручную в журнале суточных оборотов не предусмотрено.

Информация о суточных оборотах может использоваться для сверки с данными бухгалтерского учета.

Формирование и удаление оборотов

В списке суточных оборотов по команде контекстного меню **Сформировать** вызывается форма задания условий для формирования суточных оборотов по готовым, т.е. отработанным на товарных запасах, документам.

Формирование происходит по журналу складских операций, без обращения к самим документам.

Можно сформировать обороты за период, по определенному складу, номенклатуре, юридическому лицу, а также задать остатки на начало периода (количества и сумму).

Схема формирования

Пользователем задаются условия формирования.

Система отбирает записи журнала складских операций, удовлетворяющие заданным условиям формирования.

На каждую дату указанного периода создается запись журнала суточных оборотов (заголовок).

Для оборота на первую дату периода формирования входящие остатки инициализируются остатками, заданными при формировании. Если при формировании остатки заданы не были, то автоматически осуществляется поиск суточного оборота на дату, предыдущую первой дате периода формирования, и берутся исходящие остатки этого оборота. Если такого оборота нет, то значения всех входящих остатков равны 0.

Отобранные записи журнала складских операций сортируются по возрастанию значения "Фактическая дата и время операции". Из этих записей создаются записи спецификаций оборотов по датам периода формирования.

Приходы, расходы и исходящие остатки каждого оборота рассчитываются по записям спецификации, пересчитываются после создания каждой следующей

записи спецификации. Кроме того, после формирования каждой записи спецификации оборота выполняется пересчет остатков во всех "последующих" записях журнала суточных оборотов и их спецификациях, где дата записи больше даты созданной записи:

- Если запись приходная, то все последующие остатки увеличиваются на значение из добавляемой записи (количество в ОЕИ и ДЕИ, сумма)
- Иначе, если запись расходная, все последующие остатки уменьшаются на значение из добавляемой записи (количество в ОЕИ и ДЕИ, сумма).

По команде контекстного меню **Расформировать** в списке суточных оборотов вызывается форма задания условий для массового удаления из журнала записей за определенный период.

После удаления пересчитываются остатки во всех "более поздних" записях, т.е. у которых дата больше максимальной даты удаленных записей в рамках организации, номенклатуры, склада и юридического лица.

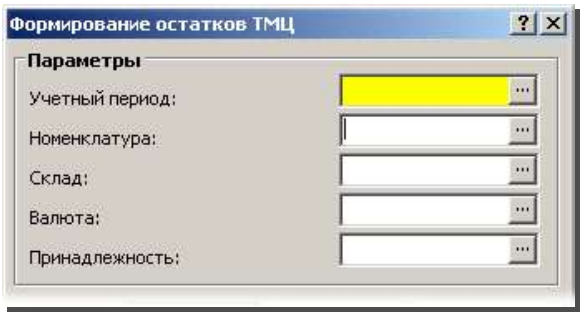
Остатки ТМЦ по средним ценам

Пункт меню:
Учет | Остатки ТМЦ по средним ценам

В Системе имеется возможность проанализировать информацию об остатках ТМЦ по средним ценам, сформировав запись об оборотах ТМЦ за учетный период в разделе "*Остатки ТМЦ по средним ценам*".

В *заголовке* отображаются рассчитанные Системой общие (суммарные) показатели (количественные и суммовые показатели остатков на начало и конец учетного периода), а в *позициях спецификации* отображается список суточных оборотов, на основании которых рассчитаны данные в заголовке. При этом показатели в заголовке рассчитываются следующим образом.

Оборот ТМЦ за учетный период формируется по команде **Сформировать...** контекстного меню заголовка.



После выбора этой команды откроется окно "Формирование остатков ТМЦ", в котором Вы должны определить учетный период по дате его начала или из списка учетных периодов, зарегистрированных в Системе (нажатием кнопки в поле "Учетный период" окна "Учетные периоды"). После нажатия кнопки **ОК** Система произведет формирование остатков товаров за указанный период по следующему алгоритму:

1. Первоначально Система отбирает все суточные обороты с датами, входящими в диапазон календарных дат учетного выбранного периода.

2. Затем отобранные суточные обороты группируются по совпадению мнемокодов товаров, юридических лиц и номеров объектов предприятия. Для каждой группы регистрируется одна запись об остатках.

При формировании можно ограничить список суточных оборотов, участвующих в отборе. Для этого следует указать товары, склады и юридические лица в окне задания параметров формирования. При этом остатки будут сформированы только на основании суточных оборотов, имеющих значения характеристик (мнемокодов номенклатур, и/или номеров складов,

и/или мнемокодов юридических лиц), совпадающие с заданными в окне параметрами формирования.

3. После этого Система проводит следующие расчеты:

- *Приход* (в ОЕИ, ДЕИ[1]) рассчитывается как сумма приходов (в соответствующей единице измерения) всех суточных оборотов в группе.
- *Сумма приходов* рассчитывается посредством сложения сумм приходов всех суточных оборотов в группе.
- *Расход* (в ОЕИ, ДЕИ) рассчитывается как сумма расходов (в соответствующей единице измерения) всех суточных оборотов в группе.
- *Сумма расходов* рассчитывается посредством сложения сумм расходов всех суточных оборотов в группе.
- *Остатки на начало* (в ОЕИ, ДЕИ) принимаются равными остаткам на конец для предыдущего учетного периода.
- *Сумма остатка на начало* принимается равной сумме остатка на конец для предыдущего учетного периода.
- *Остаток на конец* учетного периода (в ОЕИ, ДЕИ) равен сумме остатка на начало и прихода за вычетом расхода за этот период.
- *Сумма остатка на конец* учетного периода (в ОЕИ, ДЕИ) равна сумме сумм остатка на начало и прихода за вычетом суммы расхода за этот период.

4. После этого Система формирует спецификацию каждого из зарегистрированных остатков (список суточных оборотов) и пересчитывает такие показатели, как: *сумма расходов*, *остаток на конец* и с*умма остатка* (см. таблицу выше). Причем *остаток на конец* периода берется из заголовка остатка, а *расход* и с*кользящий остаток на конец суток* – из сведений из суточного оборота ТМЦ.

При этом суммы приходов и расходов рассчитываются только на основании данных тех суточных оборотов, даты которых попадают в диапазон, образованный датой конца предыдущего периода и датой суточного оборота (текущего).

[1] ОЕИ – основная единица измерения, ДЕИ – дополнительная единица измерения.

Глава 6. Цены и учет платежей

Для совершения операций учета движения денежных средств в Системе предусмотрена определенная структура цены за единицу ТМЦ и обеспечен учет платежей по закупке и продаже оптовых партий товаров с возможностью дальнейшей их отработки в бухгалтерском учете.

ЦЕНЫ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРАЙС-ЛИСТЫ

Учет цен реализации товаров выполняется в Системе в разделе "*Цены реализации*". Вы можете назначить цену реализации на каждую модификацию, упаковку или партию товара, а также на группу товаров.

Кроме того, для каждой модификации, упаковки или партии товара Вы можете назначить цены реализации в зависимости от вида отгрузки, вида оплаты и склада, на котором хранится товар. Цены реализации могут быть не только зарегистрированы непосредственно в одноименном разделе, но и сформированы на основании *приходных накладных* и *приходных ордеров*[1].

Информация, хранящаяся в разделе "*Цены реализации*", используется в Системе при регистрации *счетов на оплату*, *распоряжений на отгрузку потребителям*, *накладных на отпуск потребителям*, *заказов потребителей*, *графиков отпуска товаров и услуг*, а также при формировании *прайс-листов* и *накладных расходов* из внутренних товарных документов, при списании товарных запасов комплектующих и упакованных товаров (*акты списания недостач*), при автоматическом подборе цен и скидок для *заказов поставщикам* из *плана закупок*.

[1] Подробнее об этом рассказано в разделе "Регистрация приходных документов" главы **"Складской учет и логистика"**.

Структура цен реализации

Пункт меню:
Учет | Цены реализации

Каждая зарегистрированная цена реализации состоит из *заголовка*, *спецификации*, *списка условий* и *списка скидок*. *Заголовок* содержит общие реквизиты цены реализации: тариф, название товара, налоговую группу, даты начала и окончания действия цены, а также указания на то, зависит ли цена реализации от видов отгрузки и оплаты и от склада, на котором хранится товар. В позициях *спецификации* хранятся базовые цены реализации на модификации, упаковки, партии и группы товаров. В *списке условий* хранятся уточняющие цены реализации для различных видов отгрузки и оплаты и для различных складов. В *списке скидок* хранятся скидки, устанавливаемые для различных диапазонов количества товаров.

Для описания алгоритма автоматического подбора цены реализации и алгоритма расчета скидок (наценок) в расходных документах в Системе использованы следующие понятия: *базовая* и *уточняющая* цены реализации. Кроме того, после отработки в учете расходных документов в Системе применяется понятие *учетной* цены за товар или услугу[1].

Операции с ценами реализации

Рассмотрим подробнее основные операции с ценами реализации, а именно:

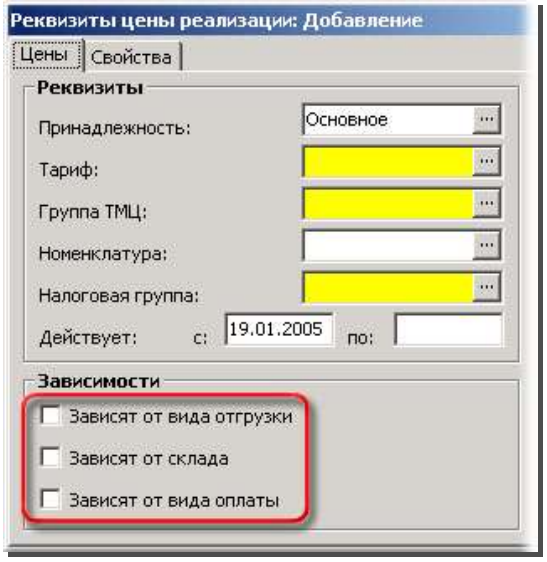
- регистрацию и исключение цены реализации;

При регистрации новой цены реализации на комплект, имеющий разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях" (см. словарь "*Номенклатор*"), когда на вкладке "Условия расчета цен составляющих комплекта" установлен соответствующий признак, Система производит поиск цен реализации для каждой составляющей комплекта.

- перерасчет цены реализации по условиям;
- перерасчет цен реализации комплектующих;
- массовую переоценку цен реализации;
- массовую отмену цен реализации;
- установку скидок/наценок на количество товара.

[1] Подробное описание указанных понятий и алгоритмов приведено ниже в разделе "Распоряжения на отгрузку потребителям" главы **"Складской учет и логистика"**.

Регистрация цен реализации

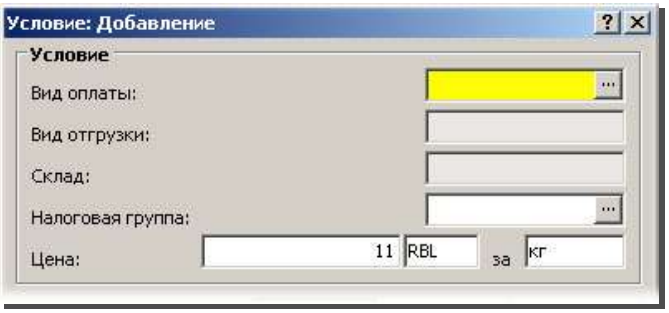


При регистрации цены реализации необходимо учитывать следующие особенности:

- по командам **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню заголовка Система автоматически устанавливает флажки *наличия или отсутствия зависимости цены от вида отгрузки, вида оплаты или от склада* в соответствии с ее тарифом, указанным в заголовке. Напомним, что в каждом тарифе хранится три списка зависимостей цен реализации: от вида отгрузки, оплаты или от склада. Сами же тарифы хранятся в словаре "*Тарифы*". Однако Вы можете изменить состояние этих флажков в заголовке цены реализации по своему усмотрению;

После того как зарегистрирована спецификация цены реализации, Вы не сможете изменить код тарифа и код товара в ее заголовке. Если эти параметры были заданы ошибочно, спецификацию цены реализации придется удалить, а затем изменить код тарифа и код товара в заголовке.

- при регистрации спецификации цены реализации (команды **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню) Вы можете указать отдельные цены для каждой модификации и партии товара, а также свой период действия для каждой позиции, однако эти периоды не должны выходить за границы периода заголовка цены реализации;



- если Вы решили установить дополнительные зависимости цены реализации от вида отгрузки, вида оплаты и от склада, помимо тех, что установлены в тарифе, воспользуйтесь командой **Условия...** в контекстном меню спецификации цены реализации для вызова списка уточняющих цен.

При регистрации новой цены в этом списке поля "Вид оплаты", "Вид отгрузки" и "Склад" будут доступны для редактирования только в том случае, если *при регистрации заголовка цены реализации ранее были установлены соответствующие флажки типа "Зависят от...".*

Кроме указанного порядка регистрации цен реализации, в Системе возможен еще одна возможность вести учет цены – по *ее составляющим*. Это возможно, если в словаре "*Номенклатор*" установлено разрешение "Разбивать на комплектующие при операциях". При этом назначение цен реализации на такие товары имеет следующие особенности:

- назначить цены реализации на такие товары можно только в настоящем разделе;
- базовая цена реализации на комплект рассчитывается как сумма цен составляющих с учетом количества товара, входящего в состав комплекта, и не может быть задана вручную;

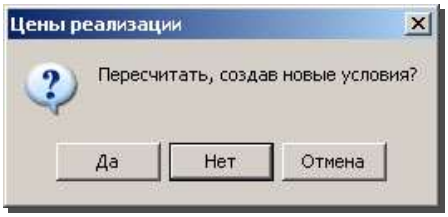
- цены составляющих комплекта могут быть зарегистрированы только автоматически на основе цен реализации для каждой составляющей;
- просмотреть или изменить цены реализации на товары, входящие в состав комплекта, можно только при выполнении команды **Цены составляющих...** контекстного меню спецификации цены реализации;
- при переоценке цен реализации проводится закрытие старой базовой цены реализации, а новая цена реализации имеет нулевое значение, так же как и цены составляющих.

Перерасчет цен реализации по условиям

Перерасчет цен реализации по условиям выполняется в следующих случаях:

- при регистрации новой цены реализации, если необходимо назначить цены реализации на модификации или партии товаров в соответствии с тарифом, указанном в заголовке цены;
- при корректировке (команда **Исправить...**) зарегистрированной ранее цены реализации, если необходимо привести ее в соответствие с изменившимся тарифом, указанным в заголовке цены.

Для перерасчета служит команда **Перерасчет по условиям...** контекстных меню[1].



После выбора этой команды Система предложит Вам два варианта перерасчета:

- "Нет" (т.е. пересчитать, не создавая новые условия) – если Вы выберете этот вариант, Система автоматически пересчитает уточняющие цены для каждой базовой цены реализации[2] на основании зависимостей, указанных в тарифе[3];
- если в списке уточняющих цен содержались цены, рассчитанные ранее на основании тарифа, они будут заменены новыми. Если в списке уточняющих цен содержались цены, зарегистрированные вручную (без использования зависимостей, указанных в тарифе), они сохранятся без изменения;
- "Да" (т.е. пересчитать, создав новые условия) – если Вы выберете этот вариант, перерасчет будет выполнен аналогично первому варианту, но при этом в списке уточняющих цен будут удалены все старые записи.

Если вид оплаты, от которого зависит уточняющая цена, имеет признак *наличной оплаты* в словаре "*Виды оплаты*", то при пересчете цен реализации по условиям в поле "Налоговая группа" подставляется значение, указанное в поле "Налоговая группа наличной оплаты" словаря "*Номенклатор*".

[1] Эта команда доступна как в списке заголовков, так и в спецификации цены реализации.

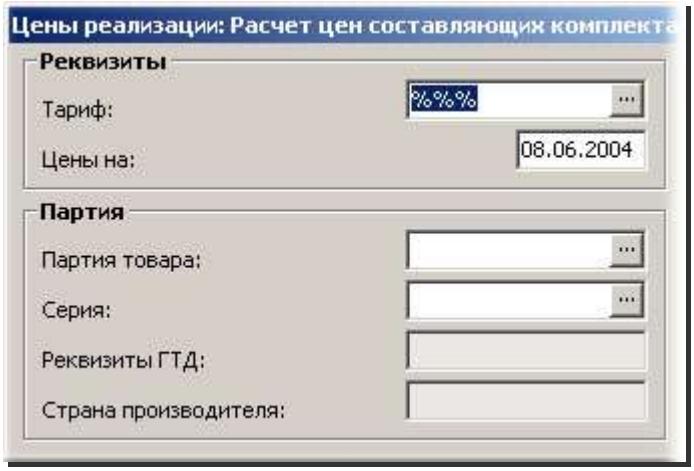
[2] Если перерасчет выполняется в спецификации цены реализации, то в нем будет использоваться базовая цена только выбранной позиции спецификации.

[3] Для пересчета будут использоваться зависимости, которые были указаны в тарифе на момент регистрации заголовка цены реализации. Если впоследствии зависимости в тарифе были изменены, при данном варианте пересчета это никак не будет учитываться.

Перерасчет цен реализации комплектующих

Перерасчет цен реализации комплектующих выполняется для цен номенклатуры типа "Комплект", имеющей разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях", которое устанавливается на форме редактирования заголовка словаря "*Номенклатор*". Перерасчет включает в себя следующие шаги:

- выберите с помощью условий отбора или отметьте цены реализации, подлежащие перерасчету;



- выберите в контекстном меню команду **Перерасчет цен составляющих...** – на экране появится окно "Цены реализации: Расчет цен составляющих комплекта". Укажите тариф, дату начала действия и параметры партии новых цен реализации, после чего нажмите кнопку **OK**.

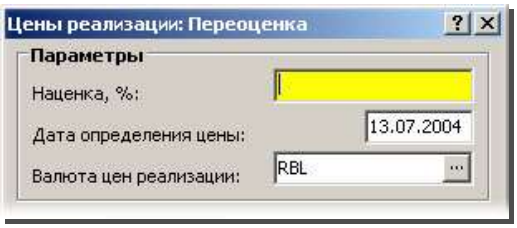
Система производит поиск цен реализации для каждой составляющей комплекта, ранее зарегистрированных в данном разделе и удовлетворяющих следующим требованиям:

- юридидическое лицо и номенклатура должны совпадать с аналогичными параметрами, которые указаны в заголовке комплекта;
- параметры, указанные на форме, должны совпадать с аналогичными параметрами найденной цены.

Найденные цены составляющих пересчитываются Системой к единой валюте, заданной в поле "Валюта" вкладки "Спецификация". Если подходящая цена не обнаружена, то цене составляющей присваивается нулевое значение.

Массовая переоценка цен реализации

Массовая переоценка цен реализации производится с помощью команды контекстного меню **Переоценить...**[1]. Переоценка включает в себя следующие шаги:



- выберите с помощью условий отбора или отметьте цены реализации, подлежащие переоценке;
- выберите в контекстном меню команду **Переоценить...** – на экране появится окно "Цены реализации: Переоценка". Укажите наценку (в процентах), дату определения новых цен реализации и их валюту, после чего нажмите кнопку **OK**;

Переоценка будет выполнена только для открытых цен реализации, даты открытия которых "старше" даты определения новых цен и валюта которых совпадает с валютой новых цен.

[1] Эта команда доступна как в списке заголовков, так и в спецификации цены реализации.

Новая базовая цена реализация рассчитывается путем умножения старой цены на коэффициент: 1 + Наценка/100

- на экране появится окно "Переоценка: Новые цены" – здесь Вы можете просмотреть новые базовые цены реализации, внести в них исправления или удалить. Исправление значений наценки и новой цены для каждой позиции выполняется непосредственно в списке. Воспользовавшись командой **Условия...** контекстного меню этого окна, Вы можете просмотреть и отредактировать *уточняющие цены* для выбранной базовой цены, а с помощью команды **История цены реализации...** – просмотреть список с историей выбранной базовой цены реализации;
- для окончательного формирования новых цен реализации нажмите кнопку **ОК** окна "Переоценка: Новые цены".

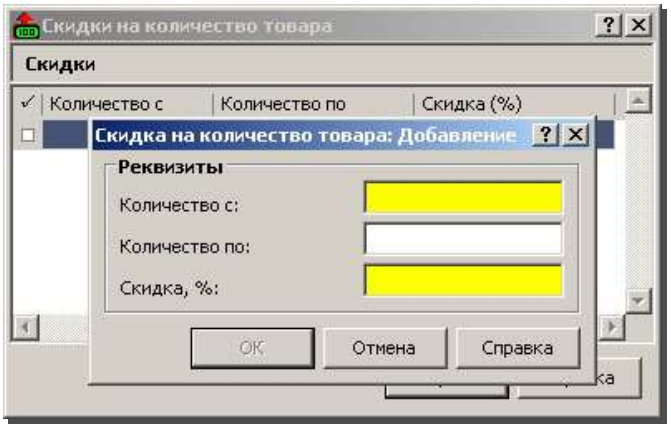
Массовая отмена цен реализации

С помощью команды **Отменить назначение цен...** контекстного меню заголовка цен реализации Вы можете выполнить массовую отмену цен, зарегистрированных ранее в Системе. Эту операцию удобно использовать для удаления цен реализации, назначение которых выполнялось массово. Для массовой отмены необходимо указать дату начала действия цен реализации – Система выполнит автоматическое удаление всех базовых и уточняющих цен реализации, дата начала действия которых совпадает или больше указанной даты. Если дата окончания действия цены в последнем периоде совпадает или больше указанной даты, она также очищается.

Установка скидок/наценок на количество товара

Система позволяет не только учитывать зависимость цен реализации от условий, описанных выше, но и устанавливать для каждой цены скидки (наценки), зависящие от количества покупаемого товара. В дальнейшем эти скидки (наценки) используются при расчете сумм позиций спецификаций распоряжений на отгрузку и накладных на отпуск товаров потребителям. Для каждой зарегистрированной в Системе цены реализации Вы можете установить скидки (наценки) на количество товара следующими способами:

- вызвать список скидок (наценок) с помощью команды **Скидки на количество товара...** контекстного меню спецификации цены реализации. При выборе этой команды откроется окно "Скидки на количество товар". Используя контекстное меню (в частности, команду **Добавить...**), Вы можете создать список скидок (наценок);



- на основании тарифа, указанного в заголовке цены реализации – для этого необходимо воспользоваться командой **Перерасчет скидок на количество товара**[1] контекстных меню. В этом случае Система автоматически перенесет в цену реализации список скидок (наценок) на количество товара, указанных в тарифе. Если до выполнения этой операции скидки (наценки) для цены реализации были зарегистрированы вручную, они будут удалены.

[1] Эта команда доступна как в списке заголовков, так и в спецификации цены реализации.

Исключение цен реализации

Цены реализации устанавливаются на определенные периоды действия, которые определяется датами начала (открытия) и окончания (закрытия), указанными в заголовке и в позициях спецификации цены.

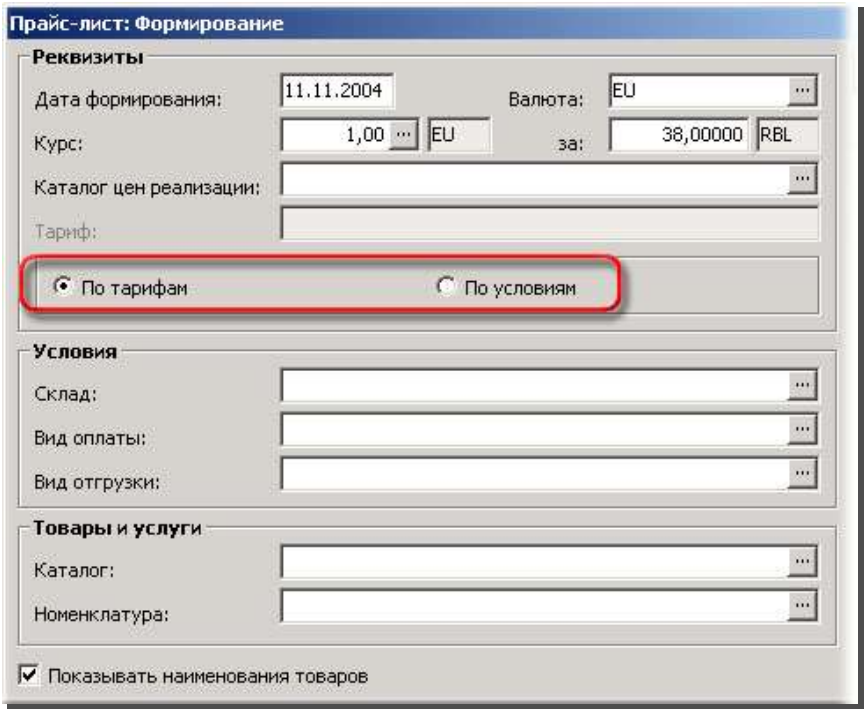
Команда контекстных меню **Исключить...**[1] приводит к принудительному закрытию выбранной цены реализации текущей датой. При этом одновременно с заголовком текущей датой закрываются все цены, указанные в спецификации цены реализации.

Формирование прайс-листов

Пункт меню: **Функции | Формирование прайс-листов**

Прайс-лист формируется на основании учетного регистра "Цены реализации" и содержит перечень цен товаров и услуг на установленную дату. Параметры формирования прайс-листа включают условия отбора цен реализации, условия отбора товаров.

Добавить новый прайс-листа Вы можете по командам **Сформировать...** или **Размножить...** контекстного списка прайс-листов. Укажите параметры формирования в форме "Прайс-лист: Добавление" (в том числе и юридическое лицо, и уровень детализации товарных запасов) и нажмите кнопку **OK** – Система сформирует новый прайс-лист в соответствии с указанными параметрами. Любой из прайс-листов Вы можете переформировать (команда **Переформировать...**) с новыми параметрами.



Для просмотра позиций прайс-листа воспользуйтесь командой **Спецификация...**. После выбора этой команды откроется список позиций прайс-листа (окно "Прайс-лист: Спецификация") с заданным уровнем детализации. Для окончательного формирования прайс-листа выберите в контекстном меню команду **Печать...**. В окне "Прайс-лист: Формирование" задайте валюту расчета цен и другие параметры.

В Системе предусмотрено два режима формирования прайс-листов, которые обеспечивают различную степень детализации информации:

[1] Эта команда доступна как в списке заголовков, так и в спецификации цены реализации.

- при формировании в режиме *по тарифам* в прайс-лист будут включены только базовые цены реализации для всех тарифов, указанных в параметрах формирования прайс-листа;
- при формировании в режиме *по условиям* в прайс-лист будут включены уточняющие цены реализации для одного тарифа, указанного в параметрах формирования прайс-листа. В этом случае отбор уточняющих цен реализации, которые будут отображаться в прайс-листе, может выполняться по номеру склада, виду оплаты и виду отгрузки.

ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Учет движения денежных средств в Системе организован посредством регистрации платежных документов. К платежным документам относятся:

- распоряжения на оплату;
- банковские документы;
- кассовые документы;
- соглашения о взаимозачетах.

Отработка в учете всех перечисленных выше документов осуществляется в модуле "Бухгалтерский учет".

Распоряжения на оплату

Распоряжение на оплату является основанием для подготовки банковского или кассового документа.

На основании зарегистрированного в Системе распоряжения на оплату формируются *банковские* и *кассовые документы*, которые отрабатываются в бухгалтерском учете в модуле "Бухгалтерский учет" (по данным банковских и кассовых документов формируются хозяйственные операции, регистрируемые в журнале учета хозяйственных операций). В свою очередь, распоряжение на оплату может быть сформировано не только вручную в разделе "*Распоряжения на оплату*", но также и на основании *плановых платежей*, зарегистрированных в разделе "*Журнал платежей*".

Структура распоряжений на оплату

Пункт меню:
Документы | Платежные документы | Распоряжения на оплату

В записи о распоряжении на оплату отражаются следующие характеристики: вид проведения оплаты ("по банку" или "по кассе"), содержание распоряжения, мнемокод лица, ответственного за прохождение оплаты согласно распоряжению, атрибуты распоряжения и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), мнемокоды плательщика и получателя денежных средств, а также их банковские реквизиты, мнемокод вида финансовой операции, валюта и сумма

платежа, который должен быть произведен на основании данного распоряжения.

Операции с распоряжениями на оплату

Работая с разделом "*Распоряжения на оплату*", Вы можете:

- зарегистрировать распоряжение, в том числе по образцу и по лицевому счету контрагента;
- сформировать (расформировать) на основании распоряжения банковский или кассовый документ.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных распоряжений на оплату.

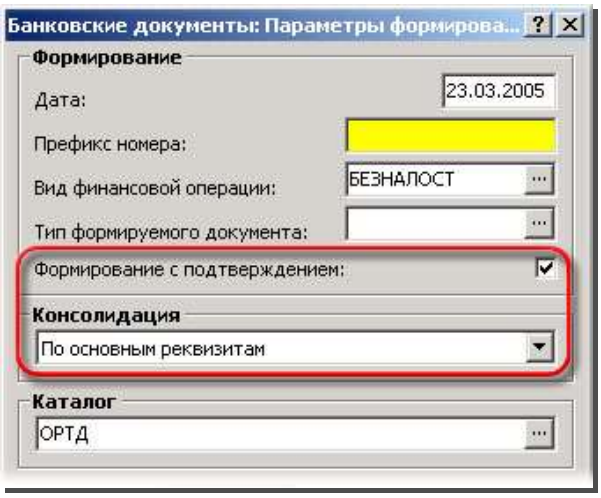
Регистрация распоряжений на оплату

Регистрацию распоряжения на оплату можно произвести в реестре журнала платежей или в настоящем разделе с помощью команд **Добавить...** и **Размножить...** контекстного меню. После выполнения этих команд раскрывается форма редактирования распоряжения, в которой необходимо выбрать вид проведения платежа (для безналичного платежа – "по банку", для наличного – "по кассе"), задать тип, номер и дату регистрации распоряжения, а также валюту платежа. Кроме этого, Вы можете задать мнемокоды плательщика и получателя, их банковские реквизиты, лицевой счет контрагента, сумму платежа, а также указать назначение, очередность и дату проведения платежа.

Кроме того, в Системе предусмотрена возможность регистрации распоряжения на оплату, *связанного с лицевым счетом контрагента*. Для этой цели воспользуйтесь командой **Лицевые счета...** контекстного меню. В раскрывшемся списке выберите лицевой счет и нажмите кнопку **OK**. После этого появляется форма редактирования распоряжения на оплату, в которой по умолчанию заполнены поля групп "Контрагент" и "Документ-основание" значениями, указанными в записи выбранного лицевого счета. Далее Вы можете внести необходимые корректировки в поля формы и, нажав кнопку **OK**, зарегистрировать распоряжение на оплату.

При создании распоряжений на оплату Вы можете использовать специально подготовленные образцы, которые хранятся в словаре "*Образцы распоряжений на оплату*". После выполнения команды **Образцы...** контекстного меню главного окна раздела раскрывается окно "Образцы распоряжений на оплату", в котором Вам предоставляется возможность выбрать подходящий образец из списка и внести в него необходимые исправления и дополнения. После нажатия кнопки **OK** в окне образцов Система зарегистрирует сформированное распоряжение на оплату.

Формирование банковских и кассовых документов



На основании зарегистрированных в Системе распоряжений на оплату Вы можете сформировать банковские или кассовые документы. Если в распоряжении на оплату указан вид проведения оплаты *"по банку"*, то Вы можете сформировать на основании этого распоряжения *банковский* документ, а если указан вид проведения оплаты *"по кассе"*, то – *кассовый* документ. В Системе предусмотрена возможность формирования банковских (кассовых) документов по группе распоряжений на оплату.

Процедура формирования банковских документов на основании распоряжений на оплату состоит из следующих шагов:

- пометьте распоряжения на оплату, на основании которых Вы хотите сформировать банковские документы, и выберите в контекстном меню команду **Формирование | Сформировать документ...**;
- Вам будет предложено окно "Банковские документы: Параметры формирования" – здесь необходимо задать дату формирования, префикс номеров формируемых документов, мнемокод финансовой операции и каталог раздела *"Банковские документы"*, в котором будут зарегистрированы сформированные банковские документы. Если Вы желаете, чтобы по нескольким распоряжениям на оплату, отличающимся друг от друга только суммами платежей, был создан один банковский документ, в поле *"Консолид*ация" выберите режим консолидации распоряжений. Дальнейшее зависит от флажка *"Формирование с подтверждением"*:
- если данный флажок *не установлен*, то после нажатия кнопки **OK** Система сразу сформирует банковские документы и зарегистрирует их в указанном Вами каталоге;
- если Вы хотите на этапе формирования банковских документов внести в них некоторые корректировки, *установите* флажок, после чего нажмите кнопку **OK**;
- в раскрывшемся окне буфера *"Банковские документы: Формирование"* Вы увидите список формируемых банковских документов. Выбрав команду **Исправить...** контекстного меню, в форме редактирования записи о банковском документе Вы можете внести необходимые корректировки в параметры формируемого документа, например, изменить сумму платежа. После внесения изменений нажмите кнопку **OK** – Система зарегистрирует сформированные документы в указанном Вами каталоге раздела "*Банковские документы*".

Сумма банковского документа, которую Система по умолчанию предлагает при формировании этого документа, равна сумме распоряжения на оплату за вычетом сумм всех ранее сформированных по данному распоряжению банковских документов. Система следит за тем, чтобы сумма всех банковских документов не превышала суммы распоряжения на оплату, на основании которого сформированы эти банковские документы. При нарушении данного условия Система выдает соответствующее предупредительное сообщение.

Пункт меню:

Для расчета суммы НДС при формировании из распоряжений на оплату бан-

Файл | Сервис | Параметры

ковских (кассовых) документов используется настройка "Пересчитывать сумму НДС через налоговую ставку при формировании" (пункт главного меню **Файл | Сервис | Параметры | Параметры (пользовательские, локальные)**), которая определяет при расчетах учитывать (значение "Да") или не учитывать ("Нет") ненулевую налоговую ставку.

Процедура формирования кассовых документов аналогична процедуре формирования банковских документов на основании распоряжений на оплату.

Для того чтобы удалить записи о банковских (кассовых) документах, сформированных на основании распоряжения на оплату, выполните команду **Формирование | Расформировать документ...** контекстного меню распоряжений на оплату.

Банковские документы

Раздел предназначен для регистрации и хранения банковских документов. Отработка банковских документов производится в модуле "Бухгалтерский учет".

На основании зарегистрированных в Системе банковских документов Вы можете сформировать *фактические платежи*. Банковские документы могут быть сформированы не только вручную в одноименном разделе, но также и на основании *распоряжений на оплату*, *входящих счетов на оплату*, *счетов на оплату*.

Структура банковских документа

Пункт меню: **Документы | Платежные документы | Банковские документы**

В записи о банковском документе отражаются следующие характеристики: мнемокоды плательщика и получателя денежных средств, а также их банковские реквизиты, атрибуты банковского документа и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), мнемокод вида финансовой операции, назначение, валюта, сумма и дата проведения платежа по данному банковскому документу.

Операции с банковскими документами

Работая с разделом "*Банковские документы*", Вы можете:

- зарегистрировать банковский документ, в том числе по образцу;
- сформировать (расформировать) фактический платеж по лицевым счетам контрагента, на основании плановых платежей, а также непосредственным вводом параметров фактического платежа;
- изменить статус документа относительно взаимодействия с банком;
- распечатать банковский документ;

- сформировать и распечатать журнал регистрации банковских документов.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных банковских документов.

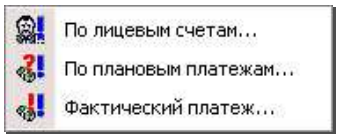
Регистрация банковских документов

Для регистрации банковского документа воспользуйтесь командой **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню списка банковских документов. После выполнения данной команды раскрывается форма редактирования записи о банковском документе "Банковский документ: Добавление". В этом окне необходимо указать реквизиты банковского документа (тип, номер и дату регистрации), а также можно задать мнемокод вида финансовой операции, реквизиты документа-основания, мнемокоды и банковские реквизиты плательщика и получателя, виды платежа и оплаты, валюту и сумму платежа, величину ставки и сумму НДС, а также назначение, очередность и планируемую (либо фактическую) дату проведения платежа по банковскому документу. Кроме того, с помощью кнопок **Подбор...** (напротив полей "Плательщик" и "Получатель") Вы можете произвести выбор подходящих контрагентов (в соответствии с заданными в специальном окне критериями).

При создании банковских документов Вы можете использовать специально подготовленные образцы, которые хранятся в словаре "*Образцы банковских документов*". При добавлении банковского документа с использованием образцов в качестве прообраза документа используется специально созданный образец. После выполнения команды **Образцы...** контекстного меню главного окна раздела раскрывается окно "Образцы банковских документов", в котором Вам предоставляется возможность выбрать подходящий образец из списка и внести в него необходимые исправления и дополнения. После нажатия кнопки **OK** в окне образцов Система зарегистрирует сформированный банковский документ.

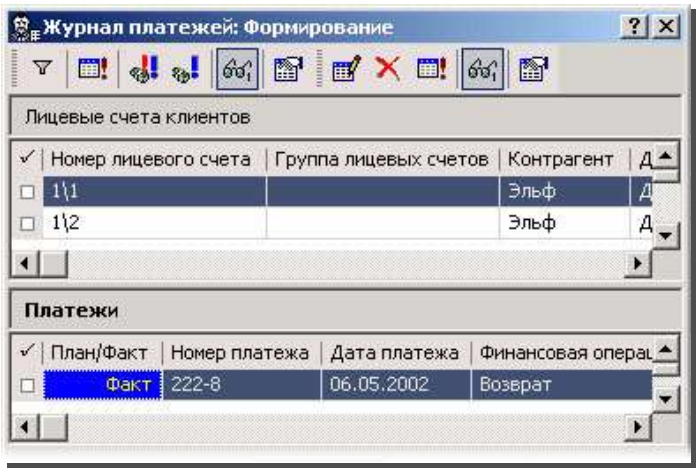
Формирование фактических платежей

На основании банковского документа Вы можете сформировать записи о фактических платежах.



Разнести сумму банковского документа по фактическим платежам можно различными способами: по *открытым лицевым счетам контрагента*, по *плановым платежам*, связанным с контрагентом, либо с помощью формирования записи о *фактическом платеже* через буфер журнала платежей.

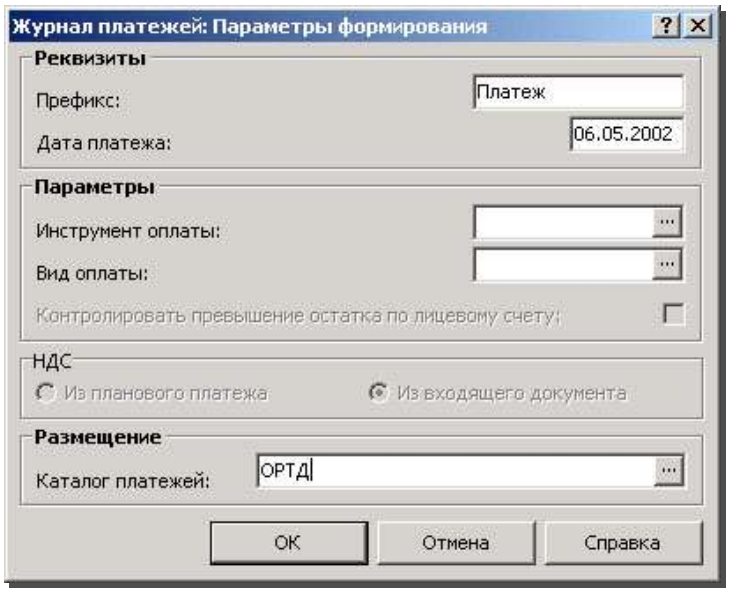
Для разнесения суммы банковского документа по лицевым счетам контрагента выполните команду **Формирование | Сформировать платеж | По лицевым счетам...** контекстного меню списка банковских документов.



После выполнения данной команды раскроется окно "Журнал платежей: Формирование". Это окно содержит два списка: верхний список лицевых счетов контрагента и нижний список фактических платежей по выбранному лицевому счету (изначально этот список пуст).

Для формирования фактического платежа по выбранному из верхнего списка лицевому счету выполните команду контекстного меню списка лицевых счетов **Сформировать фактический платеж...**

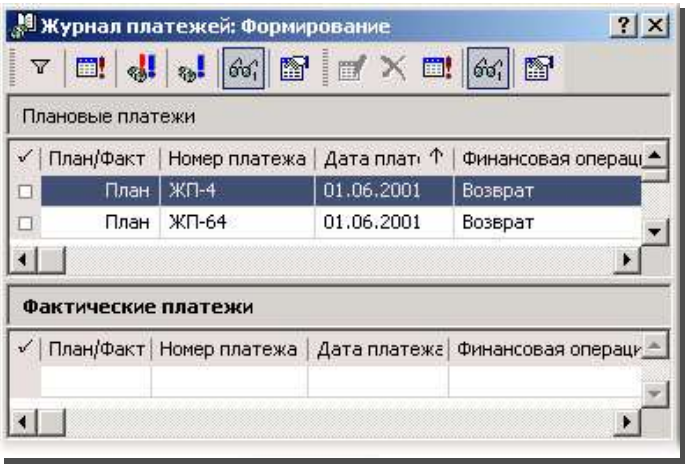
В раскрывшемся окне "Журнал платежей: Параметры формирования" укажите префикс номера и дату регистрации фактического платежа, а также каталог раздела "*Журнал платежей*", в котором будет размещен сформированный платеж. Вы можете также указать вид и инструмент оплаты (например, вексель).



Нажав кнопку **ОК**, Вы раскрываете окно редактирования фактического платежа, в котором можете внести некоторые изменения в параметры формируемого платежа. В частности, Система предлагает сумму платежа, равную разносимой сумме банковского документа. Вы можете указать меньшее значение, тогда при формировании следующих фактических платежей в поле "Сумма" по умолчанию будет подставляться сумма банковского документа за вычетом сумм ранее сформированных платежей. Система осуществляет контроль за тем, чтобы общая сумма всех сформированных платежей не превзошла суммы банковского документа.

Если на каком-либо этапе разнесения Система обнаружит, что сумма фактических платежей превосходит подлежащую разнесению сумму банковского документа, будет выдано соответствующее диагностическое сообщение, и Вам придется изменить сумму платежа.

Если формируемый платеж является последним в процессе разнесения суммы банковского документа, для его формирования удобно воспользоваться командой контекстного меню списка лицевых счетов **Сформировать фактический платеж без подтверждения**. В этом случае платеж будет зарегистрирован без вызова формы редактирования. Если уже после формирования платежа Вы захотите изменить какие-то его параметры, выполните команду **Исправить...** контекстного меню списка платежей. Сформировав в окне "Журнал платежей: Формирование" фактические платежи, нажмите кнопку **ОК** – сформированные фактические платежи будут зарегистрированы в указанном Вами каталоге.



Если ранее были сформированы плановые платежи, относящиеся к контрагенту, то, разнося сумму банковского документа по фактическим платежам, Вы можете этими платежами закрыть плановые платежи. Для разнесения суммы банковского документа можно сформировать фактические платежи на основании плановых, выбрав команду **Формирование | Сформировать платеж | По плановым платежам...** контекстного меню главного окна раздела "*Банковские документы*".

Раскрывшееся после этого окно "Журнал платежей: Формирование" содержит список плановых платежей, относящихся к контрагенту и *имеющих тот же тип финансовой операции, что и банковский документ*.

Для формирования фактического платежа выберите команду **Сформировать фактический платеж...** контекстного меню списка плановых платежей. Далее в раскрывшемся окне "Журнал платежей: Параметры формирования" укажите префикс номера, дату формирования фактического платежа, а также каталог, в котором он будет зарегистрирован. Нажмите кнопку **OK** – раскроется окно "Фактический платеж: Исправление". Если не разнесенная по платежам часть суммы банковского документа меньше суммы планового платежа, то предлагаемая по умолчанию сумма фактического платежа равна сумме банковского документа за вычетом суммы ранее сформированных на основании данного планового платежа фактических платежей. Если не разнесенная по платежам часть суммы банковского документа больше суммы планового платежа, то предлагаемая по умолчанию сумма фактического платежа равна сумме планового платежа. Вы можете скорректировать сумму формируемого фактического платежа и некоторые другие его параметры, например, вид оплаты. Единственное ограничение, которое Система накладывает на сумму формируемого платежа, заключается в том, что сумма всех сформированных фактических платежей не должна превосходить суммы банковского документа. При нарушении этого условия Система выдает соответствующее сообщение. Уже после того, как Вы сформировали фактический платеж, сохраняется возможность корректировки его параметров (например, суммы). Для этого необходимо выполнить команду **Исправить...** списка фактических платежей. После разнесения всей суммы банковского документа нажмите кнопку **OK** окна "Журнал платежей: Формирование" – сформированные фактические платежи будут зарегистрированы в указанном Вами каталоге.

Вы можете сформировать фактический платеж на основании банковского документа, выбрав команду **Формирование | Сформировать платеж | Фактический платеж...** контекстного меню главного окна раздела "*Банковские документы*". После выполнения данной команды раскрывается окно "Фактический платеж: Добавление". В данном окне необходимо задать номер формируемого фактического платежа. Вы можете изменить некоторые параметры платежа, например, его сумму (по умолчанию предлагается сумма платежа, равная сумме банковского документа). После внесения необходимых поправок следует нажать кнопку **OK** – Система зарегистрирует сформированный фактический платеж в разделе "*Журнал платежей*".

При необходимости Вы можете расформировать все или часть созданных на основании банковского документа фактических платежей. Для *выборочного* расформирования платежей выберите команду **Формирование | Расформировать платеж | Расформировать...** контекстного меню главного окна раздела "*Банковские документы*". В раскрывшемся окне "Журнал платежей: Расформирование" будет представлен список сформированных ранее по банковскому документу фактических платежей. Отметьте нужные записи этого списка, после чего выберите команду контекстного меню.

Следует учитывать, что расформирование ранее зарегистрированных фактических платежей, связанных с предоплатой, в Системе можно проводить с возвратом или без возврата сумм в исходный платеж. Поэтому после выполнении команды **Расформировать** открывается форма "Расформирование платежей", в котором для возврата сумм в исходный платеж Вы можете установить флажок *"Возвращать в исходный платеж"*. При нажатии кнопки **ОК** этого окна Система анализирует возможность возврата. Если такая возможность есть, то сумма (суммы) отмеченных платежей будут возвращены в исходный платеж, а сами отмеченные платежи аннулированы. Если возможности возврата нет, Система выдаст сообщение вида "Не найден исходный платеж".

В том случае, когда Вы хотите расформировать сразу *все* фактические платежи (в том числе и с возвратом их в исходные платежи), созданные ранее на основании банковского документа, следует применить команду **Формирование | Расформировать платеж | Расформировать без подтверждения** контекстного меню главного окна раздела "*Банковские документы*".

Если на основании фактического платежа были сформированы выходные документы (из *разделов "Счета на оплату", "Расходные накладные на отпуск потребителям", "Приходные накладные", "Приходные ордера", "Начисления, штрафы, пени", "Входящие счета на оплату", "Расходные накладные на возврат поставщикам")*, и отсутствует другой фактический платеж (или он есть, но не один), у которого *ставка НДС* и *валюта* совпадали бы с расформируемым, *то выбранный для расформирования платеж не будет расформирован*, о чем Система выдаст соответствующее сообщение. В случае если Система обнаружит один единственный дополнительный фактический платеж, то расформирование будет произведено, а сумма найденного фактического платежа будет увеличена на сумму расформированного. *При этом увеличивается как сумма платежа, так и сумма его НДС.*

Изменение статуса банковских документов

Для связи с системой "Клиент-Банк" банковскому документу, находящемуся в любом состоянии по отношению к отработке в учете, может быть присвоен один из следующих статусов:

- "Бланк";
- "Отправленный";
- "Подтвержденный";
- "Отклоненный".

При регистрации нового документа ему присваивается статус "Бланк", а изменение статуса проводится при выполнении команды контекстного меню **Взаимодействие с банком | Изменить статус документа...**. При изменении статуса Система *не накладывает никаких дополнительных ограничений на работу с банковским документом*.

Печать банковских документов

Для печати зарегистрированных банковских документов служит команда **Печать | Документ | Crystal Reports** контекстного меню. Процесс печати банковских документов такой же, как и для приходных накладных.

Формирование и печать журнала регистрации банковских документов

Для того чтобы включить сформированные банковские документы в журнал регистрации банковских документов и вывести на печать этот журнал, предназначена команда **Печать | Журнал регистрации банковских документов**. После выполнения данной команды Вам будет предложен список шаблонов типового отчета. Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку **OK** окна "Шаблон для загрузки отчета". На экране появится журнал регистрации банковских документов. Вы можете его не только распечатать, но и экспортировать в файл.

Кассовые документы

Раздел предназначен для регистрации и хранения кассовых документов. Отработка банковских документов производится в модуле "Бухгалтерский учет". На основании зарегистрированных в Системе кассовых документов Вы можете сформировать *фактические платежи*. Кассовые документы могут быть сформированы не только вручную в одноименном разделе, но также на основании *распоряжений на оплату*, *накладных на отпуск потребителям* и *счетов на оплату*.

Структура кассовых документов

Пункт меню: **Документы | Платежные документы | Кассовые документы**

В записи о кассовом документе отражаются следующие характеристики: мнемокоды плательщика и получателя денежных средств, атрибуты кассового документа и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), мнемокод вида финансовой операции, назначение, валюта, сумма и дата проведения платежа по данному кассовому документу.

Операции с кассовыми документами

Работая с разделом "*Кассовые документы*", Вы можете:

- зарегистрировать кассовый документ, в том числе и по образцу;
- сформировать (расформировать) фактический платеж по лицевым счетам контрагента на основании плановых платежей, а также непосредственным вводом параметров фактического платежа.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных кассовых документов.

Регистрация кассовых документов

Для регистрации кассового документа воспользуйтесь командой **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню списка кассовых документов. После выполнения данной команды раскрывается форма редактирования записи о кассовом документе "Кассовый документ: Добавление". В этом окне необходимо указать реквизиты кассового документа (тип, номер и дату регистрации), а также мнемокод вида финансовой операции. Кроме того, Вы можете задать реквизиты документа-основания, мнемокоды плательщика и получателя, валюту и сумму платежа, величину ставки и сумму НДС, сумму налога с продаж, а также назначение платежа по кассовому документу.

При создании кассовых документов Вы можете использовать специально подготовленные образцы, которые хранятся в словаре "*Образцы кассовых документов*". При добавлении кассового документа с использованием образцов в качестве прообраза документа используется специально созданный образец. После выполнения команды **Образцы...** контекстного меню главного окна раздела раскрывается окно "Образцы кассовых документов", в котором Вам предоставляется возможность выбрать подходящий образец из списка и внести в него необходимые исправления и дополнения. После нажатия кнопки **OK** в окне образцов Система зарегистрирует сформированный кассовый документ.

Формирование фактических платежей

На основании кассового документа Вы можете сформировать записи о фактических платежах. Разнести сумму кассового документа по фактическим платежам можно различными способами: по открытым лицевым счетам контрагента, по плановым платежам, связанным с контрагентом, либо с помощью формирования записи о фактическом платеже через буфер журнала платежей. Порядок разнесения суммы кассового документа идентичен технологии разнесения суммы *банковского документа* по фактическим платежам.

Соглашения о взаимозачетах

Раздел "*Соглашение о взаимозачетах*" предназначен для автоматизации обеспечения безденежных расчетов по договорным обязательствам. В качестве безденежных расчетов (то есть расчетов, не проходящих через банковские счета) могут выступать вексельные расчеты, взаимные списания долгов, уступка требований третьим лицам и т.п., которые, таким образом, являются документами-основаниями для соглашения.

С точки зрения отражения в учете предприятия результатом взаимозачета является уменьшение (увеличение) дебиторской или кредиторской задолженности и изменение результирующего текущего остатка лицевых счетов контрагентов.

Направление этого изменения фиксируется в спецификации соглашения о взаимозачете, которая называется *схемой взаимозачета*.

На основании элементов схемы взаимозачета формируются *фактические платежи*, что является, по существу, отработкой соглашений в управленческом учете. В модуле "Бухгалтерский учет" на основании соглашений о взаимозачетах формируются хозяйственные операции – таким образом, Система обеспечивает отработку соглашений в *бухгалтерском учете*.

Структура соглашений о взаимозачете

Пункт меню: **Документы | Платежные документы | Соглашения о взаимозачетах**

Каждое зарегистрированное соглашение о взаимозачете состоит из *заголовка* и *схемы взаимозачета* – совокупности элементов, каждый из которых описывает зачет между двумя контрагентами. В *заголовке* отражаются реквизиты соглашения и документа-основания (тип, номер, дата регистрации), валюта, планируемая и фактическая суммы соглашения, выраженные в валюте документа и в базовой (национальной) валюте, признаки отработки соглашения в бухгалтерском и оперативном учете. В *позиции списка элементов схемы* взаимозачета отражается следующая информация: номер элемента, плановая и фактическая даты проведения операции взаимозачета, планируемая и фактическая суммы элемента схемы взаимозачета, выраженные в валюте соглашения и в базовой (национальной) валюте, мнемокоды контрагентов-участников взаимозачета, признаки и даты отработки в журнале платежей фиктивного прихода и расхода денежных средств.

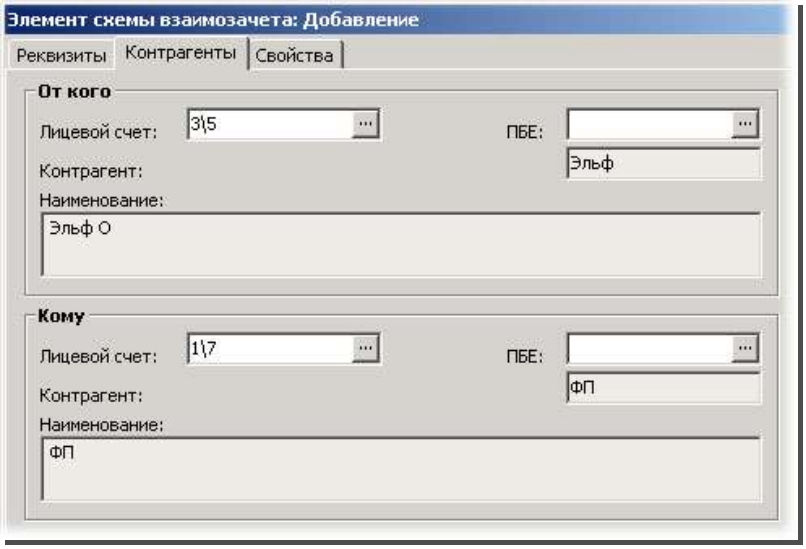
Операции с соглашениями о взаимозачетах

Работая с разделом "*Соглашения о взаимозачетах*", Вы можете:

- зарегистрировать соглашение;
- сформировать (расформировать) фактические платежи по лицевым счетам контрагентов на основании плановых платежей, а также непосредственным вводом параметров фактического платежа;
- осуществить операцию экспорта соглашения о взаимозачете в качестве авизо.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных соглашений о взаимозачетах и их схем.

Регистрация соглашений о взаимозачетах



При регистрации нового соглашения о взаимозачетах необходимо сначала зарегистрировать заголовок документа в верхнем списке главного окна раздела (команды **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню заголовка), а затем зарегистрировать его спецификацию (элемент схемы взаимозачета) в нижнем списке, либо уже при регистрации заголовка нажать кнопку **Схема...** и зарегистрировать элементы схемы взаимозачета в появившемся окне. Рассмотрим некоторые особенности регистрации элемента схемы взаимозачета.

Для того чтобы зарегистрировать новый элемент схемы взаимозачета, выберите команду **Добавить...** или **Размножить...** контекстного меню нижнего списка главного окна раздела. После выполнения данной команды раскрывается окно "Элемент схемы взаимозачета: Добавление". На вкладке *"Контрагенты"* данного окна необходимо указать контрагентов-участников взаимозачета. Ниже описываются особенности заполнения полей одной из групп: "От кого" или "Кому".

Имеются следующие основные варианты указания контрагентов:

- для уменьшения/увеличения дебиторской/кредиторской задолженности *Вашей организации по отношению к этим контрагентам* в поле *"Контрагент"* введите или выберите из словаря мнемокод Вашей организации или мнемокод контрагента Вашей организации. Тогда в поле *"Наименование"* выведется наименование выбранного контрагента;

Поле *"Контрагент"* может быть недоступно для непосредственного указания контрагента, если предварительно был указан лицевой счет. Чтобы разблокировать это поле, очистите поле *"Лицевой счет"*.

- для уменьшения/увеличения дебиторской/кредиторской задолженности *Вашей организации по отношению к этим контрагентам с отражением взаимозачета в лицевых счетах контрагентов* в поле *"Лицевой счет"* введите или выберите из одноименного раздела Системы номер лицевого счета. Тогда в поле *"Контрагент"* выведется мнемокод контрагента, к которому относится указанный лицевой счет, а в поле *"Наименование"* – наименование этого же контрагента. После отработки взаимозачета в журнале платежей (по приходу или расходу) данные о взаимозачете будут отражены в указанном лицевом счете (контрагента "От кого" или "Кому" соответственно);
- для уменьшения/увеличения дебиторской/кредиторской задолженности *между подразделениями балансовой единицы Вашего предприятия* в поле *"ПБЕ"* введите или выберите из словаря мнемокод подразделения балансовой единицы Вашего предприятия, а в поле *"Наименование"* введите наименование этого подразделения балансовой единицы. После отработки взаимозачета в бухгалтерском учете указание ПБЕ мо-

жет быть зафиксировано в проводках вновь зарегистрированной хозяйственной операции для дальнейшего использования в отчетных документах;

- для отражения взаимозачета между контрагентами, которые *не являются контрагентами Вашей организации*, в поле *"Наименование"* введите наименование контрагента. Поле *"Наименование"* может быть недоступно для непосредственного ввода (исправления), если предварительно был указан лицевой счет (вариант 2) или контрагент (вариант 1).

Чтобы разблокировать это поле, очистите поля *"Лицевой счет"* и *"Контрагент"*.

Формирование платежей

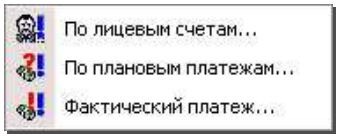
Формирование *фиктивных платежей* используется для отработки в оперативном учете фактов взаимозачета.

Пусть, например, осуществляется взаимозачет на сумму 1000 руб. между двумя Вашими контрагентами: фирмами "Эльф" и "Хоббит". Рассмотрим ситуацию, когда задолженность "Хоббита" перед "Эльфом" составляет 3000 руб., задолженность Вашей организации перед "Хоббитом" равна 1000 руб. и задолженность "Эльфа" перед Вашей организацией – 2000 руб.. Тогда отработка взаимозачета на сумму 1000 руб. в оперативном учете будет заключаться в формировании двух фиктивных платежей, каждый на сумму в 1000 руб.:

- платежа "Эльфа" Вашей организации (финансовая операция платежа типа "Приход");
- платежа Вашей организации "Хоббиту" (финансовая операция платежа типа "Расход").

Таким образом, результатом проведения операции взаимозачета будет списание части задолженности "Эльфа" перед Вашей организацией (задолженность уменьшится с 2000 до 1000 руб.), погашение Вашей задолженности перед "Хоббитом" и, наконец, уменьшение задолженности "Хоббита" перед "Эльфом" с 3000 до 2000 руб.. Фиктивные платежи формируются по лицевым счетам контрагентов, открытым по различным договорам с ними.

Разнести сумму элемента схемы взаимозачета по фактическим платежам можно различными способами: по открытым лицевым счетам контрагентов, по плановым платежам, связанным с контрагентами, либо с помощью формирования записи о фактическом платеже через буфер журнала платежей. Формирование фактических платежей осуществляется с помощью группы команд **Формирование | Сформировать платеж** контекстного меню списка элементов схемы взаимозачета:



После выполнения любой из этих команд раскрывается окно "Соглашение о взаимозачетах: Отработка в журнале платежей". В этом окне Вам надо выбрать *направление формирования платежа*:

- если Вы выберете направление *"По приходу"*, то будут сформированы платежи, связанные с контрагентом, лицевой счет которого указан в группе полей *"От кого"* вкладки "Контрагенты" формы редактирования элемента схемы взаимозачета;
- если Вы выберете направление формирования платежа *"По расходу"*, то будут сформированы платежи, связанные с контрагентом, лицевой счет которого указан в группе полей *"Кому"* той же вкладки.

Порядок разнесения суммы элемента схемы взаимозачета аналогичен порядку разнесения суммы *банковского документа* по фактическим платежам.

При необходимости Вы можете расформировать все или часть созданных на основании элемента схемы взаимозачета фактических платежей. Для *выбороч-*

ного расформирования платежей выполните команду **Формирование | Расформировать платеж | Расформировать**. В раскрывшемся окне "Журнал платежей: Расформирование" будет представлен список сформированных ранее фактических платежей. Отметьте нужные записи этого списка, после чего выполните команду **Расформировать...** контекстного меню. В заключение нажмите кнопку **OK**. В том случае, когда Вы хотите расформировать сразу *все* фактические платежи, созданные ранее на основании элемента схемы взаимозачета, следует применить команду **Формирование | Расформировать платеж | Расформировать без подтверждения** контекстного меню списка элементов схемы взаимозачета.

Экспорт соглашений о взаимозачетах в качестве авизо

Соглашение о взаимозачете можно экспортировать в качестве авизо в заданный каталог. Для этого предназначена команда **Экспорт авизо...** контекстного меню списка соглашений. Данная операция отличается от стандартного файлового экспорта раздела только тем, что контрагенты "От кого" (мнемокод контрагента, номер его лицевого счета, мнемокод подразделения балансовой единицы) и "Кому" в элементах схемы взаимозачета меняются местами. Более подробную информацию о процедуре файлового экспорта раздела Вы можете почерпнуть из встроенной электронной справки Системы.

ЖУРНАЛ ПЛАТЕЖЕЙ

Пункт меню:
Учет | Журнал платежей

В Системе для управления движением денежных средств используются специальные объекты – *платежи*, учет которых выполняется в разделе "*Журнал платежей*". Каждый платеж отражает финансовую операцию (приход или расход денежных средств), совершаемую по определенному лицевому счету определенного контрагента. Вы можете учитывать в Системе не только фактическое, но и плановое движение денежных средств, регистрируя в журнале платежей *фактические* и *плановые* платежи.

Плановые платежи

Плановые платежи используются в Системе для учета ожидаемых поступлений денежных средств от клиентов и ожидаемых расходов. Плановые платежи формируются только на основании информации, зарегистрированной в Системе, и с бухгалтерским учетом никак не связаны.

Плановые платежи могут регистрироваться как вручную, непосредственно в журнале платежей, так и формироваться на основании *договоров*, *лицевых счетов контрагентов*, *счетов на оплату* (в том числе и *входящих*), *приходных накладных*, *приходных ордеров*, *накладных на возврат поставщикам* и *на отпуск потребителям*, а также *товарных отчетов*, *исходящих счетов-фактур* и *начис-*

лений[1].

Информация, содержащаяся в плановых платежах, используется в Системе для формирования *фактических платежей*, *распоряжений на оплату*, *начислений*[2] и для расчета движения плановых средств на *лицевых счетах клиентов* и в *договорах*.

Операции с плановыми платежами

Рассмотрим подробнее основные операции с плановыми платежами:

- регистрацию планового платежа;
- изменение состояния планового платежа;
- формирование фактического платежа;
- формирование (расформирование) распоряжения на оплату
- разнесение поступившей суммы по фактическим платежам;
- формирование пени;
- разделение платежа.

Функция разнесения поступившей суммы по фактическим платежам описана ниже в разделе "*Фактические платежи*".

Группа команд **Оплата** доступна только для фактических платежей (см. в следующем разделе).

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных платежей.

Регистрация плановых платежей

Зарегистрировать плановый платеж можно в регистрах договоров, приходных накладных, приходных ордеров, накладных на возврат поставщикам и накладных на отпуск потребителям, исходящих счетов-фактур и начислений, а также в настоящем разделе с помощью команд **Добавить плановый платеж...** и **Размножить...** контекстного меню списка платежей. В открывшемся окне необходимо указать реквизиты лицевого счета контрагента, к которому относится платеж, код финансовой операции и сумму платежа, выраженную в валюте лицевого счета. Причем сумма платежа может быть выражена как в базовой валюте, так и в любой другой валюте. Для изменения валюты платежа и параметров расчета суммы служит группа полей "Операция, валюта, сумма" на вкладке "Реквизиты". Здесь Вы можете изменить курс и котировку выбранной валюты по отношению к базовой валюте.

После регистрации планового платежа в лицевом счете (этапе договора), к которому он относится, выполняется автоматический пересчет следующих сумм:

[1] О формировании плановых платежей на основании договоров, лицевых счетов, исходящих и входящих счетов на оплату, приходных накладных и ордеров, расходных накладных см. соответственно в главах **"Планирование закупок и продаж"** и **"Складской учет и логистика"**.

[2] О формировании распоряжений на оплату и начислений на основании плановых платежей см. соответственно в разделах "Формирование фактических платежей на основании распоряжения на оплату" и "Формирование начислений" данной главы.

- суммы текущего планового остатка (исходящего сальдо) лицевого счета (этапа договора);
- *плановой суммы, на которую должны быть отправлены (получены) платежи* (в зависимости от типа финансовой операции, указанной в платеже) по лицевому счету (этапу договора);
- *плановой суммы исполнения* позиции графика платежей по лицевому счету (этапу договора).

При добавлении (исправлении) записи выполняется проверка наличия запретов в стоп-листах. И если запреты найдены, то запись об оплате не сохраняется, а пользователю выдается сообщение о том, что на основании стоп-листов оплата контрагенту запрещена (с перечнем найденных стоп-листов).

Изменение состояния плановых платежей

Зарегистрированный в Системе плановый платеж может находиться в одном из двух состояний:

- "Активен" или
- "Закрыт".

При регистрации планового платежа по умолчанию ему присваивается состояние "Активен".

Информация, содержащаяся в плановом платеже, используется Системой для формирования плановых показателей в регистре *договоров* только в том случае, если плановый платеж находится в состоянии "Активен". Для перевода планового платежа в это состояние служит флажок "Активный платеж" в закладке "Реквизиты" окна "Плановый платеж: Добавление" (команда **Добавить плановый платеж...**) или окна "Плановый платеж: Исправление" (команда **Исправить...**). В этом случае Система проводит пересчет сумм, ранее отраженных на исполнении договора (этапа договора).

Кроме того, признак планового платежа (флажок "Активен") может быть удален как при редактировании платежа, так и автоматически *при переводе договора в состояние "Закрыт"*. При автоматическом удалении признака (в момент закрытия договора) пересчет сумм исполнения не проводится, т.е. суммы платежей, имеющиеся на исполнении до закрытия договора, остаются без изменений и являются показателями исполнения закрытого договора по ранее проведенным платежам.

При *переводе договора* из состояния "Закрыт" в состояние "Утвержден" признаки активности плановых платежей, удаленные при переводе договора в состояние "Закрыт", *не восстанавливаются*. Суммы платежей, отраженные на исполнении договора (этапа договора), также не пересчитываются. Т.е. суммы платежей, отраженные на исполнении до закрытия договора, остаются без изменений и являются показателями исполнения вновь утвержденного договора, хотя и *не имеют признака "Активен"*.

Если Вы устанавливаете признак "Активен" для платежа, у которого этот признак был удален автоматически, то при сохранении информации Система вновь обновит сумму платежа на исполнении договора, что *может привести к некорректному расчету показателей исполнения договора (этапа договора)*.

Формирование фактических платежей

Для формирования фактического платежа на основании планового служит команда **Сформировать фактический платеж...** контекстного меню журнала платежей. По умолчанию в фактический платеж подставляются характеристики планового – реквизиты лицевого счета контрагента, код финансовой операции, валюта и сумма платежа. Причем, Вы можете изменить валюту фактического платежа, а если валюта планового платежа отлична от валюты документа его породившего, то – курс и котировку валюты фактического платежа по отношению к прежней валюте.

На основании одного планового платежа может быть зарегистрировано *несколько фактических*.

После формирования фактического платежа на основании планового в лицевом счете (этапе договора), к которому он относится, выполняется *автоматический пересчет* следующих сумм:

- суммы текущего фактического остатка (исходящего сальдо) лицевого счета (этапа договора);
- *фактической суммы отправленных (полученных) платежей* (в зависимости от типа финансовой операции, указанной в платеже) по лицевому счету (этапу договора);
- *фактической суммы исполнения* позиции графика платежей по лицевому счету (этапу договора).

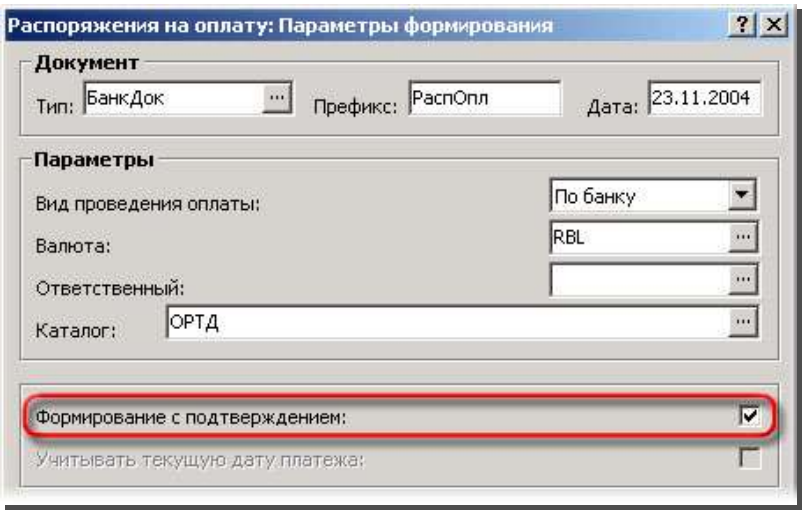
1. Если плановый платеж был сформирован на основании исходящего или входящего счета на оплату, приходной или расходной накладных, приходного ордера или начисления, также *выполняется пересчет суммы фактических платежей по этим документам*.

2. Фактический платеж может быть сформирован на основании планового в процессе разнесения поступившей суммы либо по лицевым счетам контрагента, либо по плановым платежам, относящимся к данному контрагенту (команда контекстного меню **Разнесение поступившей суммы...**). Этот способ формирования фактических платежей будет описан ниже в разделе "*Разнесение поступившей суммы по фактическим платежам*" данной главы.

Если в форме "Журнал платежей: Формирование фактического платежа" установлен флажок "Отражать в бухгалтерском учете", то фактические платежи, сформированные в Системе на основании плановых платежей, в дальнейшем отрабатываются в бухгалтерском учете в модуле "Бухгалтерский учет".

Формирование распоряжений на оплату

Работая с журналом платежей, Вы можете сформировать распоряжение на оплату на основании выбранного планового платежа. Для этого служит команда **Формирование | Сформировать распоряжение на оплату...** контекстного меню.



Допускается одновременное формирование нескольких распоряжений по данным нескольких выбранных платежей. После выбора этой команды Вам будет предложено окно "Распоряжения на оплату: Параметры формирования", в котором необходимо задать тип, префикс номера, дату регистрации формируемых распоряжений, вид проведения оплаты (по банку или по кассе), валюту распоряжения, а также каталог, в котором будут зарегистрированы документы.

Если Вы *не установили флажок "Формирование с подтверждением"* в окне "Распоряжения на оплату: Параметры формирования", то после нажатия кнопки **OK** сформированные распоряжения будут зарегистрированы в указанном Вами каталоге, в противном случае раскроется окно "Журнал платежей: Формирование распоряжений на оплату". Воспользовавшись командой **Исправить...** контекстного меню, Вы можете внести изменения в параметры распоряжений, в частности, изменить сумму платежа в окне "Распоряжение на оплату: Исправление". Для выхода из окна формирования распоряжений на оплату нажмите кнопку **OK** – сформированное на основании планового платежа распоряжение на оплату будет зарегистрировано в заданном каталоге раздела "*Распоряжения на оплату*".

При формировании Система проводит расчет суммы распоряжения как разности между суммой планового платежа и суммами всех фактических платежей, связанных с плановым; затем эта разность уменьшается на сумму всех ранее зарегистрированных распоряжений. При расчете учитываются суммы только тех фактических платежей, которые не были созданы из кассовых или банковских документов, сформированных из распоряжений и имеющих связь с плановым платежом, по данным которого проводится формирование.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Для расчета суммы НДС при формировании распоряжений на оплату из плановых платежей используется настройка "Пересчитывать сумму НДС через налоговую ставку при формировании" (пункт главного меню **Файл | Сервис | Параметры | Параметры (пользовательские, локальные)**), которая определяет при расчетах учитывать (значение "Да") или не учитывать ("Нет") ненулевую налоговую ставку.

Расформирование распоряжений на оплату

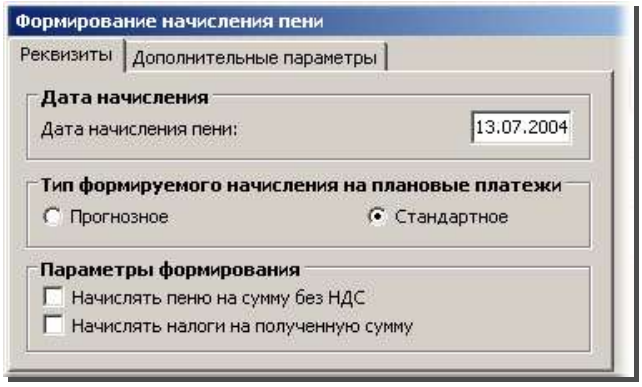
Зарегистрированные из плановых платежей распоряжения *не могут быть отредактированы или удалены* при работе с разделом "*Распоряжения на оплату*". Однако удалить такие распоряжения можно при выполнении команды **Формирование | Расформировать распоряжение на оплату...** при работе с разделом "*Журнал платежей*". По этой команде откроется окно "Журнал платежей: Расформировать распоряжение на оплату", в котором отображаются все ранее сформированные распоряжения по выбранному плановому платежу. В этом окне Вам следует выбрать те распоряжения, которые должны быть расформированы. А затем выбрать команду **Расформировать...** контекстного меню спис-

ка распоряжений. После выполнения этой команды Система удалит выбранные документы из раздела "*Распоряжения на оплату*".

Если на основании распоряжения на оплату (в том числе и в модуле "Бухгалтерский учет") был сформирован кассовый или банковский документ, такое *распоряжение расформировано не будет*.

Формирование пеней

Для формирования пени на платеж предназначена команда **Начисление | Пени...** контекстного меню главного окна раздела. После выполнения данной команды раскрывается окно "Формирование начисления пени".



В этом окне задаются тип, префикс номера и дата пени, каталог, в котором будет зарегистрирована пеня, складская и финансовая операции, а также налоговая группа. Кроме того, Вы можете определить, будет ли начисляться пеня на сумму платежа с учетом или без учета НДС, а также, будут ли включены налоги в формируемую пеню. После нажатия кнопки **ОК** сформированная пеня будет зарегистрирована в указанном Вами каталоге раздела "*Начисления, штрафы, пени*".

Для того чтобы пеня была сформирована в лицевом счете, к которому относится платеж, обязательно должно быть задано правило начисления штрафов и пеней. В соответствии с этим правилом Система рассчитает величину пени на платеж[1].

Разделение платежей

Система позволяет производить разделение платежа (назовем его исходным) на два: исходный-модифицированный и новый, а повторением подобного разделения – на большее количество платежей. Функцию разделения платежа можно применять, например, если требуется оплатить товарные документы частично.

Разделение платежа выполняется по следующему алгоритму:

- Выберите нужную запись журнала платежей и задайте действие **Платеж | Разделить**.

  При этом не допускается:

  - вызов функции для нескольких отмеченных записей одновременно;
  - разделение платежей, имеющих исходные связи;
  - разделение плановых платежей, имеющих связанные с ними фактические платежи.

- В появившейся форме "Платеж: Разделение" при необходимости отредактируйте атрибуты разделяемого платежа и укажите сумму, которую требуется выделить из текущего платежа. В качестве номера разделяе-

[1] Правила начисления пени описаны в главе **"Настройка и подготовка Системы к работе"**.

мого платежа по умолчанию подставляется следующий свободный в рамках префикса.

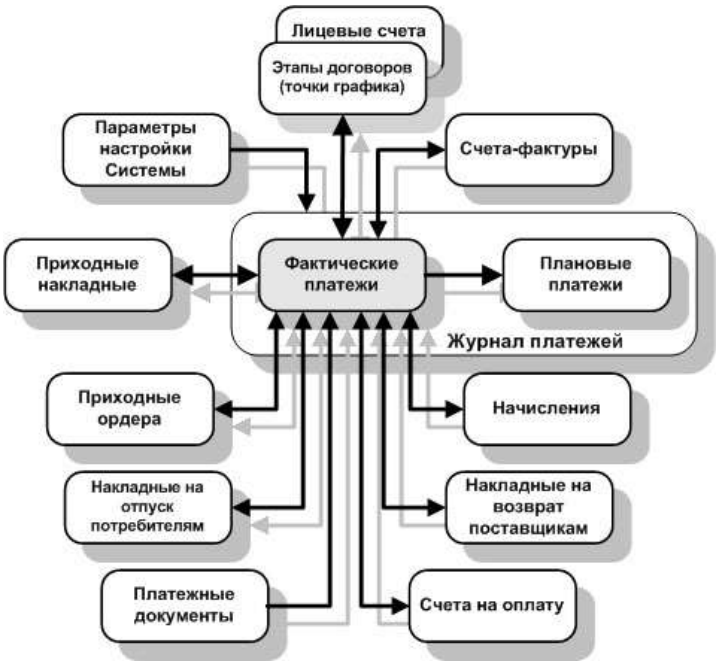
- При этом не допускается изменять валюту разделяемого платежа, задавать сумму, большую суммы исходного платежа.
- Если установлен модуль "Управление финансами": текущая сумма разделяемого платежа проверяется Системой на непревышение текущей суммы исходного платежа.
- Пересчитываются суммы:
  - сумма исходного-модифицированного платежа = сумма исходного платежа - сумма разделяемого платежа,
  - сумма в валюте лицевого счета, сумма в валюте товарного документа, текущая сумма исходного-модифицированного платежа – пересчитываются аналогично;
  - сумма налогов исходного-модифицированного платежа рассчитывается от новой суммы платежа (если указана налоговая группа, то через стандартный механизм расчета сумм налогов или через процент налога, указанный в платеже).
- В разделяемый платеж автоматически копируются значения всех полей исходного платежа, включая значения из таблиц расширения (независимо от того, из какого модуля вызвана функция).
- Разделенный платеж связывается со всеми входными документами, с которыми связан исходный платеж.
- В результате в журнале платежей появится новая запись, причем оба платежа – исходный и сформированный – будут иметь одинаковые связи с документами по входу и выходу.

Пример.
Покупатель перечислил денежные средства в размере 400 руб. По ним был осуществлен платеж (отражен в журнале платежей) и сформирован авансовый исходящий счет-фактура, вошедший в книгу продаж соответствующего периода.
Через полгода этому покупателю была реализована продукция по двум накладным: Накладная 1 на 100 руб. и Накладная 2 на 200 руб. При этом по заявке покупателя требуется зачесть ранее перечисленные деньги следующим образом: Накладная 1 - 50 руб., Накладная 2 - 20 руб, остальные (400 руб. - 50 руб. - 20 руб. = 330 руб.) оставить в качестве аванса.
Для выполнения этой операции:

- В журнале платежей найти запись о перечислении денежных средств от данного покупателя (400 руб).
- Задать для этой записи сначала действие **Платеж | Разделить**, указав в открывшейся форме сумму 50 руб.; затем задать для этой же записи действие **Платеж | Разделить**, задав сумму 20 руб. В результате в журнале платежей сформируются 2 новые записи с суммами 20 руб и 50 руб., а в исходной записи будет указана сумма 330 рублей.
- Далее можно, например, отразить факт частичной оплаты, задав соответствующее действие для сформированных записей.

Фактические платежи

Фактические платежи используются в Системе для учета фактических поступлений денежных средств от клиентов и фактических расходов.



Фактические платежи могут регистрироваться как вручную, непосредственно в журнале платежей, так и формироваться на основании *плановых платежей*, *договоров* и *лицевых счетов контрагентов*, *исходящих* и *входящих счетов на оплату*, *приходных ордеров* и *накладных*, *накладных на отпуск потребителям* и *на возврат поставщикам*, *начислений*, а также на основании *банковских* и *кассовых* документов, *соглашений о взаимозачетах*[1]. Информация, содержащаяся в фактических платежах, используется в Системе для расчета движения фактических средств на *лицевых счетах контрагентов* и в *договорах*.

Фактические платежи могут регистрироваться как без использования данных бухгалтерского учета[2], так и на основании данных бухгалтерского учета, зарегистрированных в Системе в модуле "Бухгалтерский учет".

Операции с фактическими платежами

Рассмотрим подробнее основные операции с фактическими платежами:

- регистрацию фактического платежа;
- разнесение поступившей суммы по фактическим платежам;
- оплату (отмену оплаты) счета-фактуры;
- сторнирование (отмену сторнирования) оплаты счета-фактуры;
- оплату (отмену оплаты) товарного документа;
- формирование фактического платежа на основании распоряжения на оплату;
- разделение платежа.

Группа команд **Формирование** доступна только для плановых платежей (см. в предыдущем разделе).

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных платежей.

[1] О формировании фактических платежей на основании договоров, лицевых счетов, исходящих и входящих счетов на оплату, приходных накладных и ордеров, расходных накладных, распоряжений на оплату, банковских и кассовых документов, соглашений о взаимозачетах, рассказано соответственно в главах **"Планирование закупок и продаж"**, **"Складской учет и логистика"** и в разделе настоящей главы "Платежные документы".

[2] Фактические платежи, зарегистрированные в Системе, затем отрабатываются в модуле "Бухгалтерский учет".

Регистрация фактических платежей

Для регистрации фактического платежа в реестре "Журнал платежей" служат команды **Сформировать фактический платеж...** на основании планового, которая была описана выше, и **Добавить фактический платеж...** контекстного меню журнала платежей. В окне "Фактический платеж: Добавление" необходимо указать реквизиты лицевого счета контрагента, к которому относится платеж, код финансовой операции, валюту и сумму платежа. Причем сумма платежа может быть выражена как в базовой валюте, так и в любой другой валюте. Для изменения валюты платежа и параметров расчета суммы служит группа полей "Операция, валюта, сумма" на вкладке "Реквизиты". Здесь Вы можете изменить курс и котировку выбранной валюты по отношению к базовой валюте.

Кроме того, как было указано выше, регистрация нового фактического платежа в журнале платежей может быть Вами проведена в соответствующих разделах Системы на основании этапов договоров и лицевых счетов клиентов, приходных накладных, приходных ордеров, накладных на отпуск потребителям, начислений, накладных на возврат поставщикам.

Фактические платежи, зарегистрированные в Системе, в дальнейшем отрабатываются в бухгалтерском учете в модуле "Бухгалтерский учет".

После регистрации фактического платежа в лицевом счете, к которому он относится, выполняется автоматический пересчет следующих сумм:

- суммы текущего фактического остатка (исходящего сальдо) лицевого счета;
- *фактической суммы, на которую были отправлены (получены) платежи* (в зависимости от типа финансовой операции, указанной в платеже) по лицевому счету;
- *фактических сумм исполнения* графика платежей по лицевому счету.

Если лицевой счет был открыт на основании этапа договора, в этом этапе и в договоре в целом также выполняется пересчет аналогичных сумм.

При добавлении (исправлении) записи выполняется проверка наличия запретов в стоп-листах. И если запреты найдены, то запись об оплате не сохраняется, а пользователю выдается сообщение о том, что на основании стоп-листов оплата контрагенту запрещена (с перечнем найденных стоп-листов).

Разнесение поступившей суммы по фактическим платежам

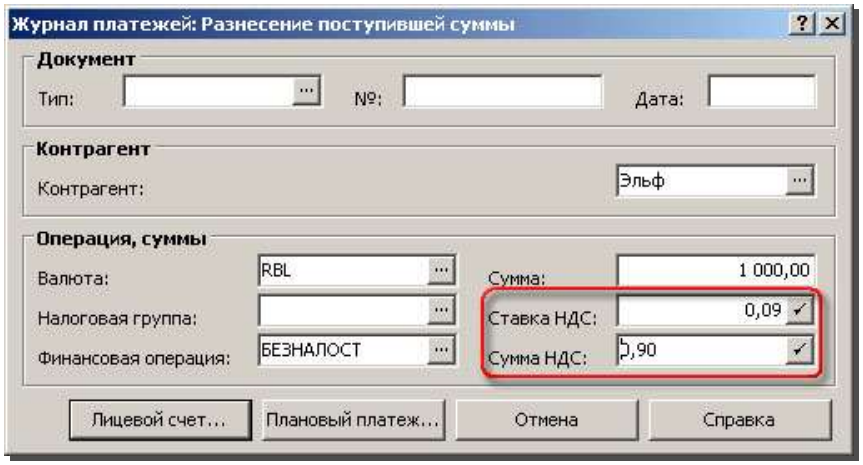
Работая в разделе "*Журнал платежей*", Вы можете выполнить операцию разнесения поступившей суммы по фактическим платежам (команда контекстного меню **Разнесение поступившей суммы...**). Финансовая операция формируемых при разнесении поступившей суммы фактических платежей может иметь как тип "Приход", так и тип "Расход", т.е. фактические платежи могут отражать поступление денежных средств от покупателей и расход денежных средств на оплату товаров и услуг, поставляемых поставщиками.

Вы можете разнести поступившую сумму *по лицевым счетам* контрагента либо *по плановым платежам*, относящимся к данному контрагенту. Рассмотрим технологию разнесения поступившей суммы на примере.

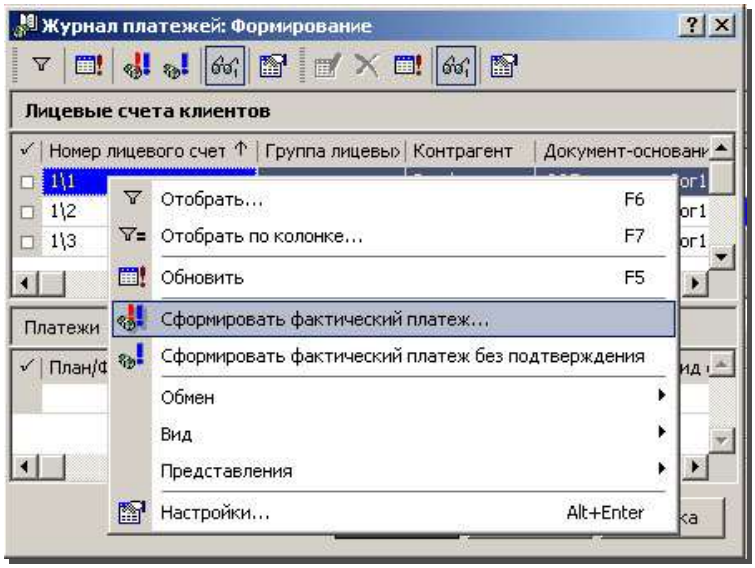
Пусть контрагент "Эльф" является покупателем продукции Вашей организации. Вы заключили с ним ряд договоров на поставку товаров. На основании этих договоров открыты лицевые счета "Эльфа". От данного контрагента поступила сумма, например, 10000 рублей. Перед Вами стоит задача по разнесению поступившей суммы по различным лицевым счетам "Эльфа". Вы можете решить эту задачу, сформировав ряд фактических платежей на основа-

нии лицевых счетов контрагента[1]. Но более удобным способом решения задачи является разнесение поступившей суммы по фактическим платежам в разделе "*Журнал платежей*".

Для разнесения поступившей суммы по фактическим платежам выполните команду "Разнесение поступившей суммы" контекстного меню списка платежей. Следует подчеркнуть, что данная команда не относится к какому-либо конкретному платежу, зарегистрированному в журнале платежей. После выполнения команды раскрывается окно "Журнал платежей: Разнесение поступившей суммы".



В данном окне в полях группы "Документ" Вы можете задать тип, номер и дату регистрации документа – подтверждения платежа. Необходимо указать мнемокод контрагента, к которому будут относиться формируемые фактические платежи. Кроме того, укажите валюту платежей, значение разносимой суммы, финансовую операцию платежа, ставку и сумму НДС.



Вы можете задать налоговую группу, тогда после нажатия кнопки в поле "Ставка НДС" Система подставит в это поле значение НДС из словаря "*Налоги*" и рассчитает сумму НДС.

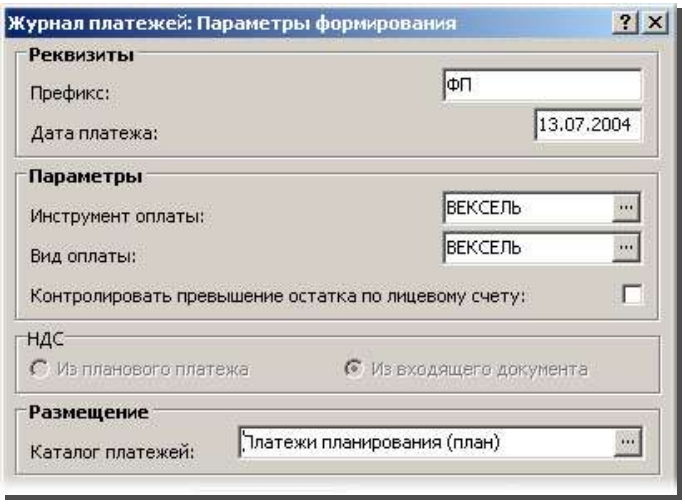
Далее нажмите кнопку **Лицевой счет...** – раскроется окно "Журнал платежей: Формирование". Это окно содержит два списка: верхний список лицевых счетов контрагента и нижний список фактических платежей по выбранному лицевому счету (изначально этот список пуст).

Для формирования фактического платежа по лицевому счету из списка "Лицевые счета клиентов" выберите в контекстном меню команду **Сформировать фактический платеж...**.

В раскрывшемся окне "Журнал платежей: Параметры формирования" укажите префикс номера и дату регистрации фактического платежа, а также каталог

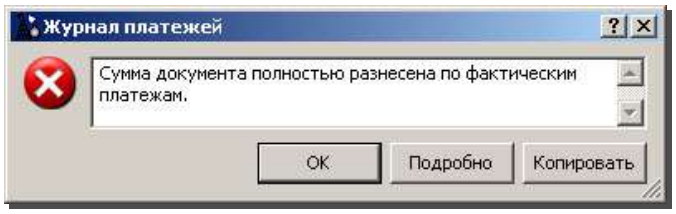
[1] Процедура формирования фактических платежей на основании лицевого счета описана в разделе "Учет лицевых счетов" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

раздела "*Журнал платежей*", в котором будет размещен сформированный платеж.



Вы можете также указать вид и инструмент оплаты (например, ВЕКСЕЛЬ). После нажатия кнопки **ОК** откроется окно "Фактический платеж: Добавление", в котором можете внести некоторые изменения в параметры формируемого платежа. В частности, Система предлагает сумму платежа, равную разносимой сумме. Вы можете указать меньшее значение, тогда при формировании следующих фактических платежей в поле "Сумма" по умолчанию будет подставляться разносимая сумма за вычетом сумм ранее сформированных платежей.

Система осуществляет контроль за тем, чтобы общая сумма всех сформированных платежей не превзошла разносимой суммы.

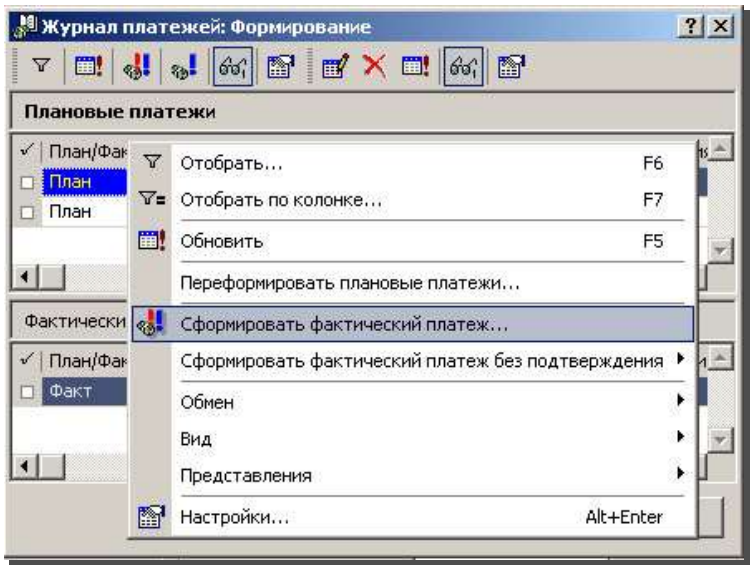


Если на каком-либо этапе разнесения Система обнаружит, что сумма фактических платежей превосходит сумму, подлежащую разнесению, будет выдано соответствующее диагностическое сообщение, и Вам придется изменить сумму платежа.

Если формируемый платеж является последним в процессе разнесения поступившей суммы, для его формирования удобно воспользоваться командой **Сформировать фактический платеж без подтверждения...** – в этом случае платеж будет зарегистрирован без вызова формы редактирования. Если уже после формирования платежа Вы захотите изменить какие-то его параметры, выберите команду **Исправить...** контекстного меню списка платежей. Сформировав в окне "Журнал платежей: Формирование" фактические платежи, нажмите кнопку **ОК** – сформированные платежи будут зарегистрированы в указанном Вами каталоге.

Если ранее были сформированы плановые платежи, относящиеся к контрагенту-покупателю (или контрагенту-поставщику), то, разнося поступившую сумму по фактическим платежам, *Вы можете этими платежами закрыть плановые платежи*. Для разнесения поступившей суммы можно сформировать фактические платежи на основании плановых, применив команду **Сформировать фактический платеж...** контекстного меню главного окна раздела "*Журнал платежей*" (эта процедура описана выше в разделе *"Формирование фактического платежа на основании планового"* данной главы).

Но есть более удобный способ разнесения. В окне "Журнал платежей: Разнесение поступившей суммы" нажмите кнопку **Плановый платеж...**.



Раскрывшееся после этого окно "Журнал платежей: Формирование" содержит список плановых платежей, относящихся к указанному Вами контрагенту и имеющих тот же тип финансовой операции, что и финансовая операция, выбранная Вами в окне "Журнал платежей: Разнесение поступившей суммы" (в рассматриваемом примере все финансовые операции имеют тип "Приход"). Для формирования фактического платежа выберите команду **Сформировать фактический платеж...** контекстного меню списка плановых платежей.

Далее в раскрывшемся окне "Журнал платежей: Параметры формирования" укажите префикс номера, дату формирования фактического платежа, а также каталог, в котором он будет зарегистрирован. Нажмите кнопку **OK** – раскроется окно "Фактический платеж: Исправление". Предлагаемая по умолчанию сумма платежа равна разносимой сумме за вычетом суммы ранее сформированных на основании данного планового платежа фактических платежей. Вы можете скорректировать сумму формируемого фактического платежа и некоторые другие его параметры, например, вид оплаты.

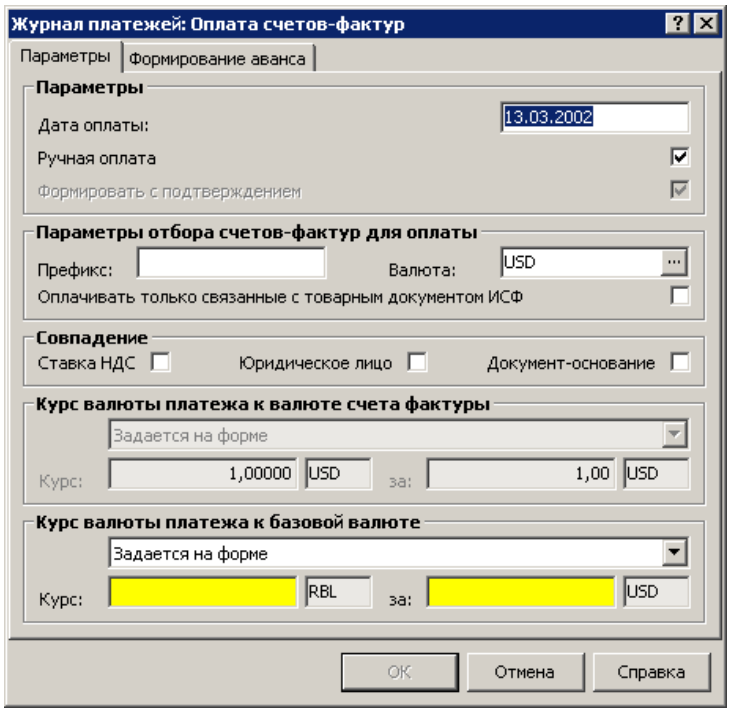
Единственное ограничение, которое Система накладывает на сумму формируемого платежа, заключается в том, что сумма всех сформированных фактических платежей *не должна превосходить разносимой суммы*. При нарушении этого условия Система выдает соответствующее сообщение.

После того как Вы сформировали фактический платеж, сохраняется возможность корректировки его параметров (например, суммы). Для этого необходимо выполнить команду **Исправить...** списка фактических платежей.

После разнесения всей поступившей суммы нажмите кнопку **OK** окна "Журнал платежей: Формирование" – сформированные фактические платежи будут зарегистрированы в указанном Вами каталоге.

Оплата счетов-фактур

Система дает возможность автоматически подобрать по фактическому платежу подходящие счета-фактуры, на оплату которых может быть разнесена сумма платежа, и оплатить их полностью или частично. Для этого служит команда **Оплата | Оплатить счета-фактуры...** контекстного меню списка платежей, которая может быть применена как к одному фактическому платежу, так и к группе помеченных платежей. После выполнения данной команды раскрывается окно "Журнал платежей: Оплата счетов-фактур", которое предназначено для задания параметров формирования списка счетов-фактур, на которые может быть отнесена оплата, выполняемая по выбранным фактическим платежам.



В этом окне необходимо указать дату оплаты счетов-фактур. Вы можете задать префикс номера счета-фактуры, в этом случае в отобранный список войдут только счета-фактуры с указанным префиксом номера. Кроме того, в этом окне для выбранного платежа Вы можете изменить валюту счета-фактуры, установить ее курс и котировку, а также режимы расчета курсов *валюты платежа* к *валюте счета-фактуры (базовой валюте – эквиваленту)* аналогично тому, как это описано в главе **"Учет покупок и продаж"** применительно к оплате входящих счетов-фактур.

Флажок «Ручная оплата» позволяет при последующем обращении к буферу формирования вручную указать счета-фактуры, предназначенные к оплате текущим платежом, вместо того чтобы позволить автоматическое распределение суммы платежа по ожидающим оплаты счетам-фактурам в соответствии с настройками системы.

Если Вы установите флажки в группе "Совпадение" (вкладка "Реквизиты"), то в список счетов-фактур будут отобраны те из них, в которых указаны те же "Ставка НДС", "Юридическое лицо" и/или "Документ-основание", что и в фактическом платеже.

Если тип финансовой операции, к которому относится платеж, отражает приход денежных средств, то по платежу может быть создан исходящий счет-фактура типа "Аванс". В полях группы "Формировать аванс" на вкладке "Формирование аванса" задайте префикс номера, который будет присвоен такому счету-фактуре, а также каталог раздела "*Исходящие счета-фактуры*", в котором будет зарегистрирован сформированный счет-фактура.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Для того чтобы активизировать флажки группы "Формировать аванс", необходимо в разделе "*Исходящие счета-фактуры*" параметров Системы параметру "Учетная политика предприятия (Бухгалтерия)" присвоить значение *"Отгрузка"* или *"Оплата"*. При этом должен быть установлен флажок "Формировать аванс". В случае присвоения указанному параметру значения *"Отгрузка"* активизируются флажки "Переносить документ-основание", "Формировать расход аванса", "Учитывать все лицевые счета контрагента" и "Рассчитывать сальдо лицевого счета на дату платежа". При этом:

- если установлен флажок "Переносить документ-основание", то реквизиты документа-основания, заданные в фактическом платеже, будут перенесены в счет-фактуру типа "Аванс";
- если установить флажок "Формировать расход аванса", то при формировании счета-фактуры типа "Аванс" может быть проведена оплата по авансу счетов типа "Отгрузка";

- если установить флажок "Учитывать все лицевые счета контрагента", то Система проведет формирование счета-фактуры типа "Аванс" на основании суммарного текущего остатка всех лицевых счетов;
- если установить флажок "Рассчитывать сальдо лицевого счета на дату платежа", то дата расчета текущего остатка лицевого счета принимается равной дате фактического платежа. Если этот флажок не установлен, то за дату расчета текущего остатка принимается дата оплаты счетов-фактур.

При оплате счетов-фактур в поля "Документ-основание" фактического платежа автоматически подставляются данные из документа-основания.

- При оплате входящих счетов-фактур можно выбрать Внешний или Внутренний номер ВСФ (признак "Номер документа-сопровождения"на форме параметров оплаты).

Опишем подробнее механизм отбора счетов-фактур в список на оплату.

После того как выбран фактический платеж, сумму (или часть суммы) которого Вы хотите отнести на оплату счетов-фактур, и заданы параметры формирования (в окне "Журнал платежей: Оплата счетов-фактур"), Система составляет список счетов-фактур, которые могут быть оплачены. Созданный список автоматически сортируется в порядке возрастания даты регистрации счета-фактуры в Системе и, после того как Вы выполните команду на оплату, в этом же порядке и будет оплачиваться.

Отбор зарегистрированных в Системе счетов-фактур выполняется следующим образом:

- если тип финансовой операции, к которому относится выбранный платеж, отражает *расход* денежных средств, то Система отбирает в список *входящие* счета-фактуры, у которых значение поля "Поставщик" совпадает со значением поля "Контрагент" выбранного платежа. В том случае, когда в записи о платеже указана налоговая группа или ставка НДС, в соответствии с которой по нему будут начисляться налоги, отбираются только те счета-фактуры, в спецификации которых есть позиции с такой налоговой группой (ставкой НДС). Из таких счетов отбираются для оплаты эти позиции, а также позиции, в которых налоговая группа не указана;
- если тип финансовой операции, к которому относится выбранный платеж, отражает *возврат* денежных средств (тип финансовой операции *"Расход/Возврат"*, то Система отбирает в список *исходящие* счета-фактуры, у которых значение поля "Получатель" совпадает со значением поля "Контрагент" выбранного платежа и "Сумма" которых имеет отрицательное значение. В том случае, когда в записи о платеже указана налоговая группа или ставка НДС, в соответствии с которой по нему будут начисляться налоги, отбираются только те счета-фактуры, в спецификации которых есть позиции с такой налоговой группой (ставкой НДС). Из таких счетов отбираются для оплаты эти позиции, а также позиции, в которых налоговая группа не указана. Если выбранный Вами фактический платеж создан из накладной на отпуск потребителю и на основании этой расходной накладной был сформирован исходящий счет-фактура, то Система отбирает в список именно этот исходящий счет-фактуру;
- если тип финансовой операции, к которому относится выбранный платеж, отражает *приход* денежных средств, то:

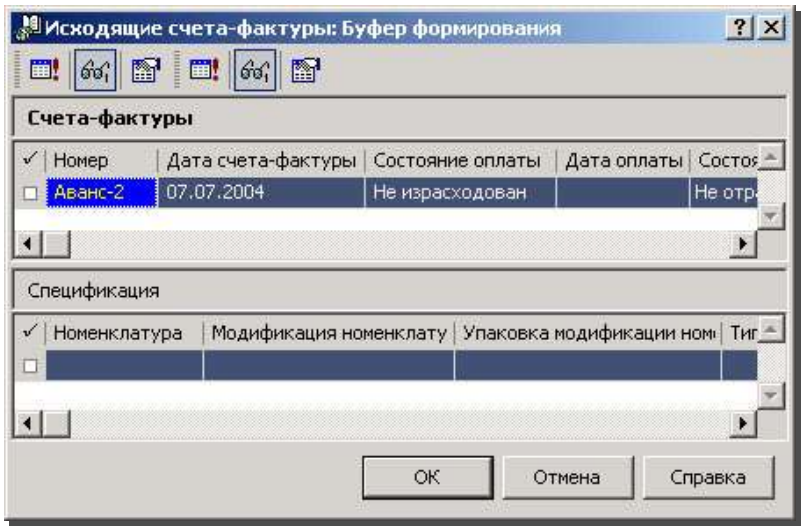
Пункт меню:

- когда в разделе "*Исходящие счета-фактуры*" параметров Системы па-

Файл | Сервис | Параметры

раметр "Учетная политика предприятия (Бухгалтерия)" имеет значение *"Оплата"*, Система отбирает в список *исходящие счета-фактуры*, у которых значение *поля "Получатель"* совпадает с значением *поля "Контрагент"* выбранного платежа. Позиции спецификации отбираются так же, как и в предыдущем случае. *Исключение составляет тот случай*, когда выбранный Вами фактический платеж связан с плановым платежом, сформированным одновременно с исходящим счетом-фактурой (например, из товарного отчета). Тогда система отбирает в список именно этот счет-фактуру.

После нажатия кнопки **ОК** в окне "Журнал платежей: Оплата счетов-фактур" раскрывается окно "Исходящие счета-фактуры: Буфер формирования" (или "Входящие счета-фактуры: Буфер формирования").



Это окно предназначено для просмотра списка счетов-фактур, на которые может быть отнесена оплата, выполненная по выбранным фактическим платежам.

Окно содержит два списка: верхний список счетов-фактур, отобранных для оплаты, и нижний – спецификацию счета-фактуры, выбранного в верхнем списке. Просмотрев список отобранных счетов-фактур и их спецификации, Вы можете:

- зарегистрировать оплату (полную или частичную) всех счетов списка с помощью кнопки **ОК**;
- отказаться от оплаты счетов из списка и вернуться в главное окно раздела с помощью кнопки **Отмена** (например, чтобы сформировать этот список заново, используя другие параметры формирования).

При установленном флажке «Ручная оплата» в буфере отобранных счетов-фактур пользователю будет предложено **Оплатить** или **Оплатить полностью** любую налоговую группу или собственно счет-фактуру по своему выбору. Для представленных в буфере записей не контролируется текущая неоплаченная сумма, но контролируется состояние оплаты («Не оплачено», «Оплачено частично», «Оплачено полностью»).

Функция **Оплатить полностью** может быть групповой - как для неоплаченных налоговых групп, так и для отмеченных СФ. В этом случае неизрасходованный остаток платежа автоматически переносится на следующий по списку СФ или налоговую группу.

Отмена конкретной оплаты налоговых групп спецификации счетов-фактур или самих счетов-фактур в буфере не производится. При необходимости пользователь может отменить всю операцию нажатием кнопки **Отмена**.

В момент оплаты контролируется неразнесенный остаток фактического платежа. В случае если неразнесенного остатка недостаточно для оплаты неоплаченной (частично оплаченной) налоговой группы спецификации счета-фактуры или всего счета-фактуры, то весь неразнесенный остаток используется для оплаты – в этом случае состояние оплаты счета-фактуры становится «оплачено частично». При попытке произвести оплату, если уже вся сумма

платежа разнесена, на экран выдается предупредительное сообщение, и оплата не производится.

При учетной политике «Оплата» и типе финансовой операции «Приход, прямая», если ранее был задан признак «Формировать ИСФ типа «аванс»», то после всех оплат на неразнесенный остаток платежа формируется авансовый ИСФ (при учетной политике «Отгрузка» и типе финансовой операции «Приход, прямая» отбора счетов-фактур для ручной оплаты не происходит).После нажатия «ОК» на форме буфера сформированные оплаты счетов-фактур переносятся из буфера в раздел ВСФ или ИСФ, и для сформированных оплат устанавливается связь с текущим платежом.

Если же признак ручной оплаты не выставлен (флажок снят), то механизм оплаты отобранных счетов-фактур заключается в следующем. Вся не разнесенная прежде сумма платежа сначала разносится по позициям спецификации первого в списке счета-фактуры:

- если в записи о платеже *не указана ни налоговая группа, ни ставка НДС*, то сумма разносится по всем позициям спецификации счета-фактуры;
- если *налоговая группа или ставка НДС в записи о платеже указаны*, то в первую очередь оплачиваются позиции спецификации именно с такой налоговой группой (ставкой НДС). И только тогда, когда эти позиции уже оплачены, а сумма платежа еще не израсходована, оплачиваются позиции, в которых значение этого параметра не задано.

Если после оплаты всех подходящих позиций спецификации первого в списке счета-фактуры сумма платежа еще не израсходована, в таком же порядке оплачиваются второй и последующие счета-фактуры.

Выводя на экран список счетов-фактур на оплату, Система показывает Вам только те первые счета-фактуры этого списка, *на оплату которых хватит прежде не разнесенных денег выбранного платежа*. Поэтому в результате нажатия кнопки **ОК** все счета-фактуры, представленные на экране, *становятся полностью или частично оплаченными*.

Если *тип финансовой операции*, к которому относится выбранный платеж, отражает *приход* денежных средств, то Система в процессе выполнения оплаты счетов-фактур может создать исходящий счет-фактуру типа *"Аванс"*. Это происходит:

- когда в настройках Системы параметр учетной политики имеет значение *"Оплата"* и если все подходящие позиции спецификации счетов-фактур из списка оплачены, а сумма платежа разнесена не полностью. *В этом случае создается счет-фактура типа "Аванс" на оставшуюся сумму*. Однако если среди всех зарегистрированных исходящих счетов-фактур Система обнаружит такой счет-фактуру, дата регистрации которого отстоит от даты платежа на количество дней, не превышающее значения, заданного в настройках раздела "*Исходящие счета-фактуры*" (параметр "Допустимый срок оплаты до даты отгрузки") и при этом обе даты принадлежат одному календарному месяцу или учетному периоду, то *в этом случае авансовый счет-фактура не формируется, а осуществляется оплата найденного исходящего счета-фактуры*.

Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- когда в настройках Системы параметр учетной политики имеет значение *"Отгрузка"* и если в записи о платеже указан лицевой счет контрагента. *В этом случае Система вычисляет остаток на этом лицевом счете на дату выбранного платежа* и:
  - если остаток *кредитовый* или *равен нулю*, то создается счет-фактура типа "Аванс" *на всю сумму платежа*;
  - если остаток *дебетовый*, но сумма остатка *меньше суммы платежа*, то создается счет-фактура типа "Аванс" *на сумму платежа за вычетом суммы остатка*;
  - если сумма дебетового остатка больше суммы платежа, то счет-фактура *не создается*.

В этом случае дата регистрации вновь созданного счета-фактуры обязательно будет совпадать с датой выбранного платежа.

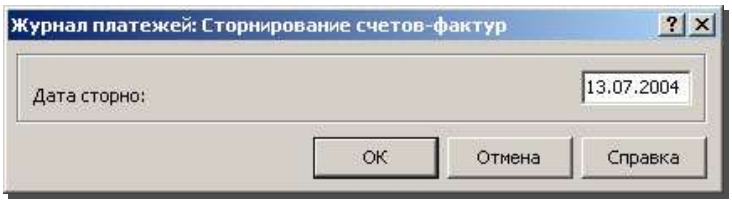
При учетной политике "Отгрузка" можно сформировать авансовый счет-фактуру при любом состоянии сальдо лицевого счета контрагента. Чтобы отключить проверку значения сальдо, в лицевом счете нужно снять флажок "Контролировать сальдо лицевого счета" (заголовок лицевого счета, вкладка "Правила формирования").

Выбрав команду **Оплата | Отменить оплату счетов-фактур...**, Вы можете уничтожить результаты оплаты *отобранных* счетов-фактур по указанным фактическим платежам (включая созданные счета-фактуры типа "Аванс").

Выбрав команду **Оплата | Отменить оплату счетов-фактур полностью...**, Вы можете уничтожить *все* результаты оплаты счетов-фактур по указанному фактическому платежу (включая созданные счета-фактуры типа "Аванс").

Сторнирование оплаты счетов-фактур

В Системе сторнирование оплаты счетов-фактур доступно только для фактических платежей, у которых есть связи с разделами "*Входящие счета-фактуры*" или "*Исходящие счета-фактуры*"; при этом возможна групповая отработка фактических платежей, но все помеченные платежи должны быть одного типа (направление финансовых операций – по аналогии с оплатой).



При сторнировании запрашивается "Дата сторно". Сторнирование оплаты счетов-фактур, как и отмена оплаты, может производиться с помощью двух команд:

- **Оплата | Сторнировать оплату счетов-фактур…** – через буфер: отбираются связанные оплаченные данным платежом счета-фактуры и показываются в буфере. Пользователь помечает в буфере те, у которых надо сторнировать оплату, и нажимает кнопку **ОК**;
- **Оплата | Сторнировать оплату счетов-фактур полностью…** – без буфера: через подтверждение сторнируется оплата со всех оплаченных счетов-фактур без показа буфера.

Система осуществляет в обоих случаях следующие операции:

- сторнируются все оплаты спецификаций счетов-фактур, связанные с данным фактическим платежом и не связанные с другими оплатами (для них вызывается стандартная функция сторнирования оплаты, которая порождает также запись оплаты, но с противоположным знаком, при этом рвутся связи сторнируемой оплаты с платежом);
- корректируется состояние оплаты счетов-фактур, оплата спецификаций которых была сторнирована.

Оплата товарных документов

Работая в разделе "*Журнал платежей*", Вы можете осуществить привязку фактического платежа к различным товарным документам. Для этого предназначена команда **Оплата | Оплатить товарный документ…**. Данная команда применима только к фактическим платежам, которые не имеют ссылки на товарные документы. После выполнения команды на оплату товарного документа раскрывается окно "Тип товарного документа: Выбор". В этом окне Вы можете выбрать тот тип товарных документов, с которыми будет связан платеж. Возможна оплата следующих типов товарных документов:

После того как Вы укажете тип товарного документа, раскрывается список документов выбранного типа. Причем в списке отображаются только *неоплаченные* или *частично оплаченные* товарные документы, *чей лицевой счет совпадает с лицевым счетом платежа (если в платеже установлен лицевой счет) или контрагент (поставщик, покупатель и др.) совпадает с контрагентом, заданным в платеже (если лицевой счет в платеже не установлен)*. Для совершения оплаты выбранного товарного документа нажмите кнопку **ОК** (или **Закрыть**).

При оплате происходит привязка фактического платежа к товарному документу. Она заключается в изменении значений фактических и плановых показателей оплаты в записи, относящейся к оплаченному товарному документу.

При оплате товарных документов в поля "Документ-основание" фактического платежа автоматически подставляются данные из документа-основания.

Особенности коррекции показателей оплаты

Фактические платежи в состоянии "Активен" отражаются на фактических показателях оплаты ("Сумме фактических платежей"), а фактические платежи в состоянии "Закрыт" отражаются как на плановых ("Сумме плановых платежей"), так и на фактических показателях оплаты. Величина изменения показателей оплаты определяется значением суммы фактического платежа. Направление коррекции показателей оплаты (увеличение или уменьшение) зависит от направления финансовой операции ("Приход" или "Расход") для данного типа товарного документа.

Прямое направление финансовой операции платежа связано с *увеличением* показателя оплаты, а *обратное* направление – с *уменьшением* данного показателя.

Например, прямым направлением является:

- для исходящего счета на оплату – "Приход";
- для накладной на отпуск потребителям и начисления – направление, противоположное направлению складской операции документа;
- для входящего счета на оплату, приходной накладной и приходного ордера – "Расход".

Если платеж связан с заказом потребителя по любой из допустимых цепочек формирования (например: заказ→накладная на отпуск потребителю→платеж или заказ→счет на оплату→накладная на отпуск потребителю→платеж и т.д.), то этот платеж отражается на показателях оплаты того периода заказа, который опосредованно связан с платежом. Значения показателей увеличиваются, если финансовая операция платежа имеет тип "Приход", и уменьшаются, если финансовая операция имеет тип "Расход".

Аналогичным образом происходит изменение показателей оплаты *заказа поставщику* с той лишь разницей, что прямым направлением финансовой операции для заказа поставщику является "Расход".

Для отмены оплаты товарного документа предназначена команда **Оплата | Отменить оплату товарного документа…**. При этом если фактический платеж был сформирован из планового, а плановый платеж имеет связи с товарным документом, то для отмены результатов ранее проведенной оплаты товарного документа при выборе этой команды Система выдает диалоговое окно "Отмена оплаты товарного документа" с разрешением *"Разрывать связи планового платежа"*. Установите это разрешение, если необходимо, чтобы не учитывались связи планового платежа, из которого был сформирован фактический.

Особенности связывания платежей и товарных документов

При оплате товарного документа в зависимости от направления финансовой операции и требований, которым удовлетворяют фактические и плановые пла-

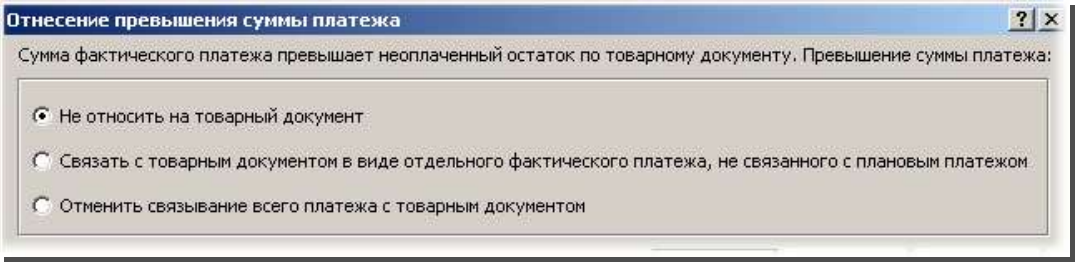
тежи, Система устанавливает связь между платежами и товарным документом. Это происходит в следующих случаях:

- при обратной финансовой операции;
- при прямой финансовой операции, если фактический платеж связан с плановым, но оплачиваемый товарный документ не имеет связи с этим плановым платежом;
- при прямой финансовой операции, если фактический платеж не связан с плановым, но оплачиваемый товарный документ имеет связь с плановыми платежами.

При *обратной финансовой операции* Система автоматически связывает фактический платеж с товарным документом и проводит отражение фактических сумм в товарном документе.

При *прямой финансовой операции*, если фактический платеж связан с плановым, но оплачиваемый товарный документ не имеет связи с этим плановым платежом, то Система сравнивает фактически неоплаченный остаток по товарному документу с суммой фактического платежа (фактическая оплата могла быть установлена другими фактическими платежами, связанными с товарным документом).

При этом если *сумма фактического платежа превышает сумму неоплаченного остатка товарного документа*, то Вам будет предложено окно для выбора одного из следующих способов отнесения этого превышения:



При выборе способа *"Не относить на товарный документ"* Система автоматически выполнит следующие операции:

- зарегистрирует новый фактический платеж на сумму фактически неоплаченного остатка и свяжет его с товарным документом. Затем проанализирует сумму планового платежа. Если сумма планового платежа больше суммы неоплаченного остатка, то Система зарегистрирует новый плановый платеж на сумму фактически неоплаченного остатка, используя алгоритм разделения платежа;
- проведет отражение плановых и фактических сумм в товарном документе и лицевом счете (на сумму зарегистрированного фактического платежа);
- установит сумму фактического платежа, для которого выполнялась операция, равной разности между ранее установленной (исходной) суммой фактического и суммой вновь зарегистрированного платежа. Установит сумму планового платежа, связанного с фактическим, равной разности между ранее установленной (исходной) суммой планового платежа и суммой вновь зарегистрированного платежа. При этом связи с товарным документом у фактического и планового платежей не будет.

При выборе способа *"Связать с товарным документом в виде отдельного фактического платежа, не связанного с плановым"* Система выполнит действия, аналогичные выбору способа "Не относить на товарный документ". При этом оба фактических платежа и вновь зарегистрированный плановый платеж будут связаны с товарным документом, а исходный плановый платеж не будет связан с товарным документом.

При выборе способа *"Отменить связывание всего платежа с товарным документом"* операция оплаты товарного документа прекращается.

При *прямой финансовой операции, если фактический платеж не связан с плановым, но оплачиваемый товарный документ имеет связь с плановыми платежами*, то Система формирует список неоплаченных или оплаченных частично плановых платежей, связанных с товарным документом. Затем упорядочивает его в порядке возрастания дат платежей и проводит анализ суммы первого в списке.

При этом Система рассчитывает фактически неоплаченный остаток по плановому платежу как разность между суммой планового платежа и суммой всех фактических платежей, связанных с плановым.

Если *сумма фактического платежа больше, чем неоплаченный остаток*, то Система выполнит следующие действия:

- зарегистрирует новый фактический платеж на сумму неоплаченного остатка планового платежа и свяжет его с товарным документом и плановым платежом;
- проведет отражение плановых и фактических сумм (на сумму зарегистрированного фактического платежа) в товарном документе и лицевом счете;
- установит сумму фактического платежа, для которого выполнялась операция, равной разности между первоначальной суммой фактического платежа и суммой вновь зарегистрированного фактического платежа.

Для фактического платежа с вновь установленной суммой Система повторит анализ этой суммы для следующего планового платежа и, при необходимости, зарегистрирует еще один фактический платеж и т.д.

Если в результате проведения анализа *суммы последнего планового платежа окажется, что сумма фактического платежа (установленная при последнем изменении) превышает неоплаченный остаток*, то Вам будет предложено окно для выбора одного из следующих способов отнесения этого превышения:

- "Не относить на товарный документ";
- "Отнести на последний плановый платеж, связанный с товарным документом";
- "Связать с товарным документом в виде отдельного фактического платежа, не связанного с плановым платежом";
- "Отменить связывание всего платежа с товарным документом".

При выборе способа *"Не относить на товарный документ"* Система автоматически выполнит следующие операции:

- зарегистрирует новый фактический платеж на сумму фактически неоплаченного остатка и свяжет его с товарным документом и плановым платежом;
- проведет отражение плановых и фактических сумм в товарном документе и лицевом счете;
- установит сумму фактического платежа, для которого выполнялась операция, равной разности между суммой, ранее установленной в фактическом платеже, и суммой зарегистрированного фактического платежа. При этом связи с товарным документом и плановым платежом у фактического платежа не будет.

При выборе способа *"Отнести на последний плановый платеж, связанный с товарным документом"* Система свяжет фактический платеж с последним плановым и товарным документом, а также установит номер платежа на единицу больший последнего с заданным префиксом.

При выборе способа *"Связать с товарным документом в виде отдельного фактического платежа, не связанного с плановым"* Система выполнит действия, аналогичные выбору способа "Не относить на товарный документ", но для фактического платежа будет установлена связь с товарным документом, а связь плановым платежом установлена не будет.

При выборе способа *"Отменить связывание всего платежа с товарным документом"* операция оплаты товарного документа прекращается.

При оплате товарного документа, если в платеже не установлен лицевой счет, то Система после завершения процедуры оплаты установит лицевой счет, заданный в товарном документе, оплата которого проведена данным платежом.

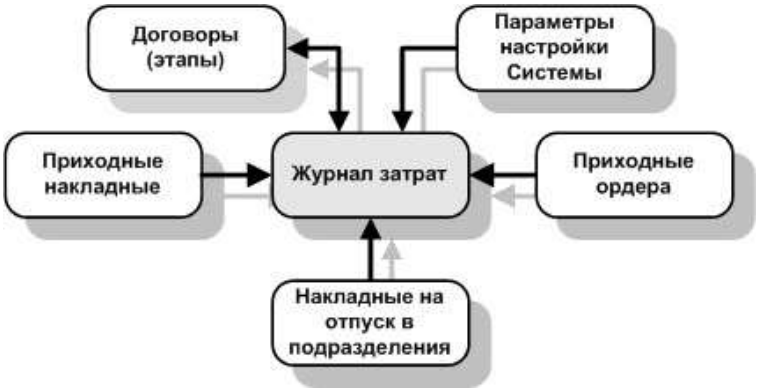
Разделение платежей

Система позволяет разделять платежи. Разделение фактического платежа осуществляется так же, как и планового. Подробнее – см. выше раздел "*Плановые платежи*", параграф "Разделение платежей".

ЖУРНАЛ ЗАТРАТ

Пункт меню:
Учет | Журнал затрат

Раздел "*Журнал затрат*" предназначен для хранения списка затрат, зарегистрированных в Системе, и организации использования этой информации в других разделах Системы. Список затрат может быть сформирован как вручную при работе с разделом, так и на основании *приходных накладных*, *приходных ордеров* и *накладных на отпуск в подразделения*, отработанных в учете.



Структура записей журнала затрат

Каждая зарегистрированная запись журнала затрат отражает информацию о том, сколько и каких ресурсов использовано для производства, хранения и реализации товаров.

В Системе различают *плановые* и *фактические затраты* (определяется типом состояния, заданного для записи в журнале затрат).

Каждая запись о затратах отражает сумму затрат одного юридического лица, относится к заданной статье затрат и к определенному периоду (период определяется диапазоном календарных дат, указанным в расчетном периоде, который задан для записи в журнале затрат). Сумма затрат выражается в валюте записи и может быть пересчитана в базовую (национальную) валюту.

Кроме этого, каждая запись может быть отнесена на подразделение, место возникновения затрат и лицевой счет (заказ), что обеспечивает возможность проведения анализа затрат по указанным Вами критериям.

Отнесение затрат на иные критерии, например, вид продукции, производственный процесс и т.д. проводится средствами того модуля, функционалом которого предусмотрены такие операции (например, в модуле "Учет фактических затрат и калькуляция себестоимости").

Кроме этого, отнесение затрат на лицевой счет контрагента, зарегистрированный на основании этапа договора, предоставляет пользователям дополнительную возможность для анализа затрат, связанных с выполнением этапа договора. Для вызова списка затрат предназначена команда контекстного меню **Просмотреть | Журнал затрат**, выполняемая при работе со списком этапов в разделе "*Договоры*".

Регистрация записей журнала затрат

Записи в разделе "*Журнал затрат*" могут быть зарегистрированы как вручную при работе с разделом, так и при выполнении команды контекстного меню списков документов **Формирование | Журнал затрат...** в разделах "*Приходные накладные", "Приходные ордера*" и "*Расходные накладные на отпуск в подразделение*". При этом записи затрат, зарегистрированные при выполнении команд **Формирование**, не могут быть отредактированы при работе с разделом "*Журнал затрат*".

Для учета расхода материалов по этапу договора следует использовать команду **Формирование | Журнал затрат...** в разделе "*Расходные накладные на отпуск в подразделения*" для накладных, предназначенных для формирования затрат, и в окне задания параметров формирования задавать статью затрат, предназначенную для учета материалов. При этом Система зарегистрирует запись на общую сумму, заданную в накладной.

Для учета услуг (работ) сторонних организаций следует использовать команду **Формирование | Журнал затрат...** в разделах "*Приходные накладные*" или "*Приходные ордера*". При этом в окне задания параметров формирования следует задавать статью затрат, предназначенную для *учета услуг (работ)* сторонних организаций, а также указывать лицевой счет не поставщика товаров и услуг, *а лицевой счет того контрагента, которому реализуются товары и услуги*, по этапу договора. При этом Система зарегистрирует запись на общую сумму, не

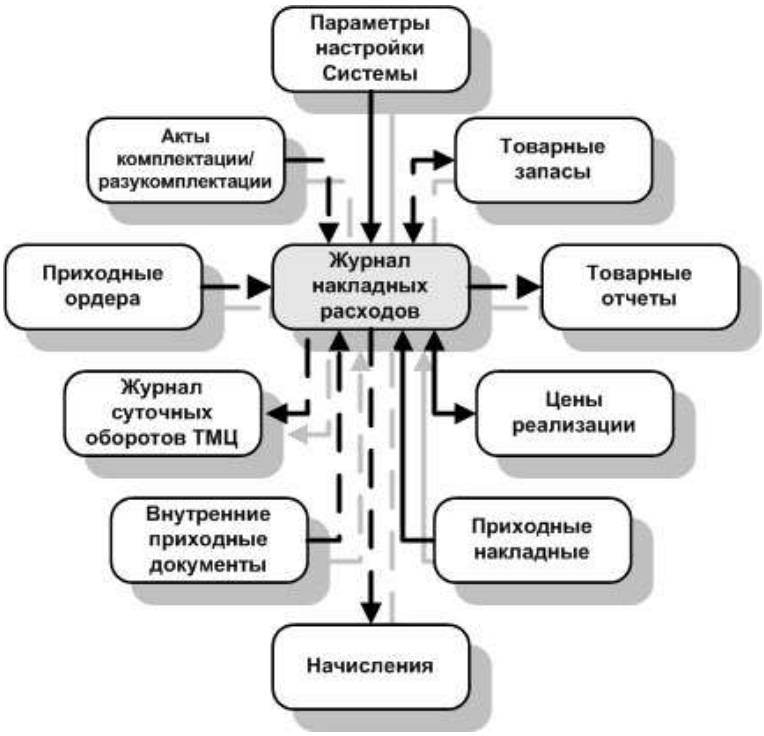
включающую в себя сумму налогов приходной накладной или приходного ордера (т.е. фактические суммы, не включающие в себя сумму налогов).

Для учета прочих затрат, например, заработной платы, а также накладных расходов запись следует регистрировать вручную в разделе "*Журнал затрат*" и относить на лицевой счет контрагента, которому реализуются товары и услуги.

Система не накладывает никаких ограничений на использование процедур формирования записей журнала затрат (в частности, на отнесение к статье затрат), а вышеописанные варианты применения *являются лишь рекомендуемыми*.

ЖУРНАЛ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ

Раздел "*Журнал накладных расходов*" предназначен для хранения источников накладных расходов и результатов их распределения по *товарным запасам* на складах предприятия. Список источников накладных расходов формируется Системой на основании спецификаций *приходных накладных, приходных ордеров, внутренних приходных документов* (при приходе из подразделений и отпуске в подразделения), *актов комплектации* и *разукомплектации*, отработанных в учете.



В этот список автоматически попадают все позиции спецификаций перечисленных товарных документов, относящиеся к товарам типа "услуга". Накладной расход может быть зарегистрирован вручную при работе с разделами "*Журнал накладных расходов", "Приходные накладные*" или автоматически при формировании накладного расхода при работе с разделом "*Приход из подразделений*". Изменения, произведенные в настоящем разделе при распределении накладных расходов с записями, имеющими соответствующие реквизиты (например, признак включения в товарные отчеты), находят свое отражение в *разделах "Журнал суточных оборотов ТМЦ"* и *"Товарные отчеты"*, а при наличии начислений и в разделе *"Начисления, штрафы, пени"*.

Структура записей журнала

Пункт меню:
Учет | Журнал накладных

Каждая зарегистрированная запись журнала накладных расходов состоит из *заголовка* и *спецификации*. В *заголовке* содержится информация об источнике накладных расходов – тип, номер и дата приходного документа, название услуги, послужившей источником накладных расходов, и ее сумма, а также сумма

расходов

распределенных накладных расходов и дата распределения[1]. В *позиции спецификации* отражается информация о товарном запасе, на который отнесены накладные расходы (мнемокод товара, код партии товара, номер склада), а также сумма накладных расходов, отнесенных на данный товарный запас.

Операции с накладными расходами

Работая с заголовком, Вы можете:

- зарегистрировать или скорректировать накладной расход;
- распределить сумму накладного расхода по товарным запасам (удалить распределение).

Работая со спецификацией, Вы можете скорректировать параметры товарных запасов, по которым распределены суммы накладных расходов.

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы и журналы учета, которые связаны с выбранными накладными расходами.

Регистрация накладных расходов

Накладной расход может быть зарегистрирован одним из следующих способов:

- *при работе с разделом "Журнал накладных расходов"* с помощью команд **Добавить...** и **Размножить...** контекстного меню списка источников возникновения накладных расходов. В этом случае все данные вводятся пользователем вручную, а документ-источник информации о накладном расходе отсутствует и, как следствие, распределение по товарам, указанным в текущем документе, не проводится;
- *при фактической отработке документов* в разделах "*Приходные накладные", "Приходные ордера", "Приход из подразделений", "Акты комплектации", "Акты разукомплектации*" каждая услуга, включенная в спецификацию документа, становится источником информации о накладном расходе. *Редактирование и удаление таких записей не допускается*;
- *при работе с разделом "Приходные накладные"*. В этом случае все данные вводятся пользователем вручную, а документом-источником информации о накладном расходе (т.е. "текущим документом") считается та приходная накладная, для которой выполнялась команда **Накладные расходы...**;
- *при формировании накладного расхода при работе с разделом "Приход из подразделений"*. В этом случае сумма накладного расхода и все остальные характеристики устанавливаются и распределяются Системой автоматически[2]. *Редактирование или удаление (в том числе и удаление результатов распределения) таких накладных расходов не допускается*;

[1] В сумму услуги, являющейся источником накладных расходов, может быть включен либо не включен НДС. Это определяется параметром настройки Системы "Признак включения НДС в сумму накладного расхода" каталога "Журнал накладных расходов".

[2] Более подробно о формировании накладных расходов см. в разделе "Внутренние приходные документы" главы **"Складской учет и логистика"**.

- *при переоценке товаров на складе при работе со словарем "Склады"*. При этом в разделе "*Журнал накладных расходов*" не только добавляется услуга, которая является источником информации о накладном расходе, но и проводится окончательное распределение суммы накладного расхода, рассчитанной автоматически, по товарным запасам. Характеристики таких накладных расходов редактируются только при работе с разделом "*Журнал накладных расходов*".

Распределение накладных расходов

Распределение накладного расхода проводится с целью задания той части от общей суммы накладного расхода, которая относится к конкретному товарному запасу, хранимому на складе. Именно эта сумма (иначе – распределенная сумма накладного расхода) может быть использована для определения величины накладного расхода и *включена в товарные отчеты*.

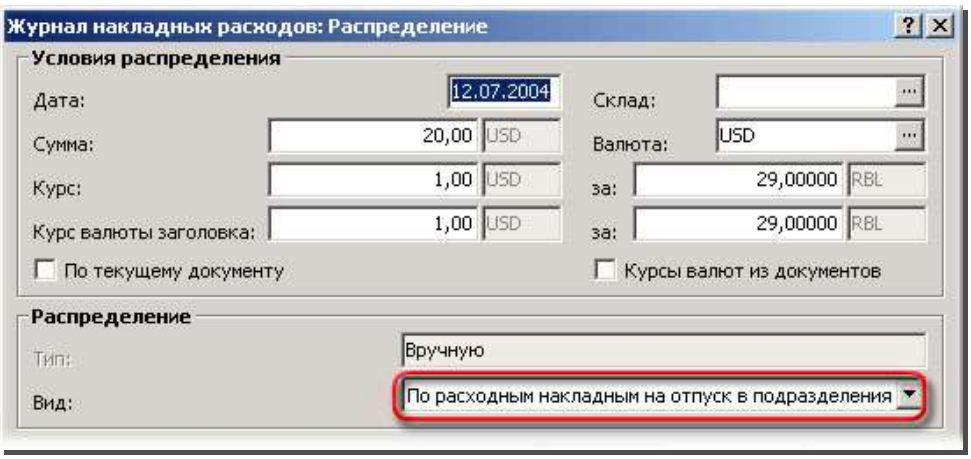
Распределение общей суммы накладного расхода на дату распределения по товарным запасам может проводиться одним из следующих способов:

- при работе с разделами "*Приходные накладные*" или "*Журнал накладных расходов*" в соответствии с видом распределения, указанным пользователем (см. в подразделе "Распределение накладных расходов при работе с журналом накладных расходов");
- при формировании накладного расхода из *раздела "Приход из подразделений*" с автоматическим расчетом суммы накладного расхода (описан в подразделе "Расчет суммы накладного расхода при формировании из раздела "*Приход из подразделений*" и переоценке товаров при работе со словарем "*Склады*");
- при сторнировании накладного расхода из раздела "*Приходные накладные*" (описан в разделе "Приходные накладные" главы **"Складской учет и логистика"**).

Распределение суммы накладного расхода может проводиться как при работе с разделом "*Журнал накладных расходов*", так и при работе с разделом "*Приходные накладные*". При распределении из раздела "*Приходные накладные*" вид распределения не указывается и распределение проводится только один раз по данным выбранной приходной накладной. Расчет сумм проводится аналогично описанному в подразделе "Распределение накладных расходов при работе с журналом накладных расходов".

Распределение накладных расходов при работе с журналом накладных расходов

Распределение накладных расходов из журнала накладных расходов выполняется с помощью команды **Распределить...** контекстного меню списка источников возникновения накладных расходов. После выполнения этой команды открывается окно "Журнал накладных расходов: Распределение" для задания параметров распределения, в котором необходимо указать вид и тип распределения, а также условия распределения.



В Системе предусмотрены следующие виды распределения накладных расходов (выбор осуществляется нажатием кнопки поля со списком "Вид" группы "Распределение"):

- *по товарам на складе* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, относящимся к выбранному складу;
- *по приходным накладным* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными приходными накладными;
- *по приходным ордерам* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными приходными ордерами;
- *по приходу из подразделений* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными внутренними приходными документами;
- *по актам комплектации* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными актами комплектации;
- *по актам разукомплектации* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными актами разукомплектации;
- *по накладным на отпуск в подразделения* – накладные расходы распределяются по товарным запасам, связанным с выбранными накладными на отпуск в подразделения, которые были отработаны с приходом.

Если Вы установите флажок *"По текущему документу"*, накладные расходы будут распределяться по товарным запасам, связанным с документом, являющимся источником возникновения этих накладных расходов. В этом случае поле со списком "Вид" *блокируется*.

В Системе различают *предварительное* и *окончательное* распределение суммы накладного расхода по товарным запасам.

Предварительное распределение проводится по данным фактически отработанных приходных накладных, товары по которым не были фактически оприходованы на склад.

Окончательное распределение проводится только для *фактически оприходованных на склад товаров*. Только после окончательного распределения накладные расходы становятся доступными для просмотра из раздела "*Товарные запасы*" и могут использоваться для расчета величины накладного расхода, относимого на единицу товара.

Фактическое оприходование товаров на склад проводится при *фактической отработке* только *приходных ордеров* и *документов по приходу из подразделений*. Фактическая отработка приходных накладных не приводит к регистрации в Системе данных о фактическом оприходовании товаров на склад.

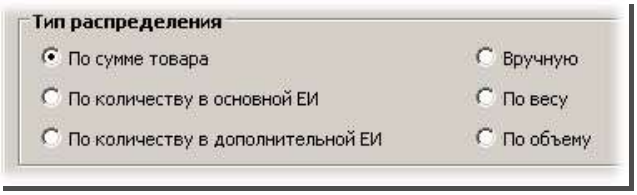
После *окончательного* распределения сумма накладного расхода, распределенная на конкретный товарный запас, определяет *сумму затрат*, отнесенных на конкретный товарный запас, хранящийся на складе на заданную дату. Окончательно распределенные суммы могут использоваться для расчета величины удельного накладного расхода на единицу товара.

При выполнении пользователем распределения суммы накладного расхода способом "По приходным накладным" в разделе "*Журнал накладных расходов*" или при распределении суммы накладного расхода в разделе *"Приходные накладные"* Система анализирует каждую строку в позиции спецификации приходной накладной с точки зрения регистрации в Системе данных о фактическом оприходовании товара, заданного в позиции. При этом:

- если в Системе имеется приходный ордер, сформированный из приходной накладной, в спецификации которого есть такой товар, и этот ордер находится в состоянии *"Отработан как факт"*, то Система проводит окончательное распределение суммы накладного расхода на товарный запас. При этом рассчитывается распределенная сумма накладного расхода, выраженная в валюте склада, и в списке распределения суммы накладного расхода устанавливаются номер склада и параметры партии товара (характеристики товарного запаса);
- если же в Системе нет такого приходного ордера, Система проводит *предварительное* распределение. При этом распределенная сумма накладного расхода, выраженная в валюте склада, не рассчитывается и в списке распределения суммы накладного расхода номер склада и параметры партии товара (характеристики товарного запаса) не устанавливаются. В дальнейшем при фактической отработке приходного ордера, сформированного из приходной накладной, в спецификации которого есть товар, для которого было проведено предварительное распределение, Система проводит окончательное распределение (т.е. рассчитывает распределенную сумму накладного расхода, выраженную в валюте склада, и в списке распределения суммы накладного расхода устанавливает номер склада и параметры партии товара).

Данные предварительного распределения недоступны для редактирования при работе с разделом "*Журнал накладных расходов*". *Изменить их можно только при работе с разделом "Приходные накладные".*

Окончательное распределение проводится также при формировании накладного расхода из раздела "*Приход из подразделений*". При этом сумма накладного расхода рассчитывается автоматически.[1]



В Системе существует *шесть типов распределения накладных расходов по товарным запасам* (вкладка "Реквизиты" окна регистрации или редактирования журнала накладных расходов):

[1] Формирование накладных расходов подробно описано в разделе "Внутренние приходные документы", а расчет сумм – в подразделе "Расчет суммы накладного расхода при формировании из раздела "Приход из подразделений" и переоценке товаров при работе со словарем "Склады".

- *по сумме* – накладные расходы распределяются пропорционально сумме товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах);
- *по количеству в основной единице измерения* – накладные расходы распределяются пропорционально количеству товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах), выраженному в основной единице измерения;
- *по количеству в дополнительной единице измерения* – накладные расходы распределяются пропорционально количеству товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах), выраженному в дополнительной единице измерения;
- *по весу* – накладные расходы распределяются пропорционально весу[1] товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах);
- *по объему* – накладные расходы распределяются пропорционально объему[2] товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах);
- *вручную* – первоначально накладные расходы автоматически распределяются пропорционально сумме товаров (хранящихся на складе или указанных в приходных документах), но после завершения операции распределения накладного расхода у Вас появляется возможность вручную исправить суммы, отнесенные на отдельные товарные запасы, указанные в спецификации записи о накладном расходе. Для этого необходимо выполнить команду **Исправить...** контекстного меню списка позиций спецификации накладного расхода и после этого в раскрывшейся форме редактирования позиции спецификации скорректировать значение распределенной суммы. Система автоматически перераспределит сумму накладного расчета между товарными запасами с учетом внесенных Вами изменений. Кроме того, при ручном распределении накладного расхода появляется возможность удаления выбранных позиций спецификации (для этой цели необходимо выполнить команду **Удалить...** контекстного меню списка позиций спецификации).

Тип распределения указывается в форме редактирования записи журнала накладных расходов. После указания вида задаются условия распределения – дата, сумма, валюта и номер склада. Здесь необходимо отметить, что *валюта суммы распределения может отличаться от валюты самих накладных расходов*.

При *распределении накладных расходов по товарам, хранящимся на указанном складе*, валюта суммы распределения автоматически определяется Системой на основании номера склада. Затем, после нажатия кнопки **OK** окна "Журнал накладных расходов: Распределение", откроется окно "Товарные запасы: Распределение накладных расходов", содержащее *список всех ненулевых (в основной единице измерения) товарных запасов на дату распределения*. Выбрав нужные товарные запасы, нажмите кнопку **OK** этого окна – Система выполнит распределение накладных расходов по всем выбранным позициям.

---

[1] Вес товаров определяется Системой по данным словаря "Номенклатор".

[2] Объем товаров определяется Системой как произведение длины, ширины и высоты товаров, заданных в словаре "Номенклатор".

При *распределении накладных расходов по товарам, относящимся к определенным приходным документам*, Вы сами должны указать валюту суммы распределения. Затем, после нажатия кнопки **OK** окна "Журнал накладных расходов: Распределение", откроется окно, содержащее *список заголовков тех приходных накладных, приходных ордеров или внутренних приходных документов*[1] (в зависимости от указанного ранее вида распределения), *валюта которых совпадает с указанной валютой суммы распределения*. Выбрав нужные документы, нажмите кнопку **OK** окна со списком – Система выполнит распределение накладных расходов по всем товарным запасам, связанным с выбранными документами.

Расчет суммы накладного расхода из раздела "Приход из подразделений"

При формировании накладного расхода из раздела "*Приход из подразделений*" для каждой позиции спецификации документа по приходу из подразделений, где задан товар (не услуга), Система проводит окончательное распределение и расчет суммы накладного расхода в зависимости от цены реализации и учетной цены товарного запаса, заданного в позиции спецификации, в соответствии со следующим алгоритмом:

- проводится поиск *цены реализации*[2] в соответствии с параметрами, заданными пользователем в специальном окне (тариф, вид оплаты, вид отгрузки, дата определения цены реализации), и номером склада получения товара, заданным в заголовке документа;

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

- рассчитывается учетная цена на складе на дату распределения накладного расхода. При этом если задан параметр настройки Системы "Учитывать накладные расходы при отпуске в подразделения и при формировании цен реализации" каталога "Параметры (системные, локальные)", то проводится расчет величины удельного накладного расхода на единицу товара, который включается в ранее определенную учетную цену;
- далее определяется сумма накладного расхода в зависимости от вида складской операции, заданной пользователем в окне задания параметров формирования:
- если вид складской операции имеет тип "Приход" (т.е. формируется наценка), то сумма накладного расхода рассчитывается как разность между произведением цены реализации на фактическое количество и произведением рассчитанной учетной цены на фактическое количество;
- если вид складской операции имеет тип "Расход" (т.е. формируется скидка), то сумма накладного расхода рассчитывается как разность между произведением рассчитанной учетной цены на фактическое количество и произведением цены реализации на фактическое количество.

Формирование завершается только в случае, если сумма накладного расхода больше нуля. При расчетах, если единицы измерения цены реализации и учетной цены не совпадают, то Система пересчитывает цену реализации в единицу измерения учетной цены. При этом используется коэффициент пересчета из

[1] В список включаются только документы, находящиеся в состоянии "Отработан как факт".

[2] Поиск проводится среди цен, зарегистрированных в разделе "Цены реализации и прайс-листы" настоящей главы.

основной единицы измерения товара в дополнительную, заданный в документе, и количество в одной упаковке, заданное в словаре "*Номенклатор*".

Удалить данные распределения, проведенного при формировании накладного расхода из раздела "*Приход из подразделений*" можно, только выполнив команду **Расформирование | Расформировать накладной расход** в разделе "*Приход из подразделений*".

При *переоценке товаров на складе, проводимой при работе со словарем "Склады"*, расчет суммы проводится аналогично описанному выше, однако распределение проводится по всем товарным запасам, хранящимся на складе, выбранном пользователем для переоценки.

Включение накладных расходов в учетные цены

Накладные расходы, распределенные по товарным запасам, могут быть включены в учетные цены товаров *при регистрации накладных на отпуск в подразделения и при формировании отчетов о прибыли и рентабельности реализации товаров*.

Прежде чем выполнять эту операцию, Система рассчитывает сумму накладных расходов, отнесенную на единицу товара, а затем прибавляет эту сумму к действующей учетной цене товара. Расчет суммы накладных расходов, отнесенной на единицу товара, выполняется на дату регистрации накладной или на дату формирования отчета с учетом текущего количества товара. Рассмотрим этот случай на конкретном примере:

Допустим, на 15 принтеров "Epson", которые принадлежат к партии № 1 и хранятся на складе офисной техники фирмы "Новый век", 15 марта были отнесены накладные расходы на сумму 4500 руб. Учетная цена одного принтера до отнесения накладных расходов равнялась 3500 руб. Сумма накладных расходов, отнесенная на один принтер, равняется:
4500/15 = 300 руб.
16 марта была оформлена накладная на отпуск 10 принтеров в центральный офис фирмы. Учетная цена, по которой были отпущены эти принтеры, составила:
3500 + 300 = 3800 руб.
18 марта на этот же склад поступило еще 5 принтеров "Epson", относящихся к той же партии № 1, а 20 марта была оформлена накладная на отпуск 2 принтеров в одно из подразделений фирмы "Новый век". Расчет суммы накладных расходов, отнесенной на один принтер, на этот раз выполняется с учетом всех движений товара, произошедших с 15 марта (даты отнесения накладных расходов на товарный запас) до 20 марта (даты регистрации второй накладной), но сначала из общей суммы накладных расходов, отнесенных на весь товарный запас, вычитается та ее часть, которая приходится на принтеры, отгруженные по первой накладной:
(4500 – 300*10)/(15 – 10 + 5) = 150 руб.
Таким образом, 2 принтера были отпущены по учетной цене:
3500 + 150 = 3650 руб.

НАЧИСЛЕНИЯ, ШТРАФЫ, ПЕНИ

Раздел "*Начисления, штрафы, пени*" предназначен для регистрации начислений за предоставленные услуги, не отраженные в других документах, а также штрафов и пеней[1].

[1] В дальнейшем для краткости будем обозначать начисления, штрафы и пени одним термином – *начисления*.

На основании зарегистрированных в системе начислений могут быть сформированы *входящие* и *исходящие счета-фактуры*, осуществлены плановый или фактический платежи с отражением данных операций в *журнале платежей* и на *лицевых счетах* (*договорах*) контрагентов. Кроме того, информация о начислениях может быть перенесена в *товарные отчеты*[1]. В свою очередь, начисление может быть сформировано средствами *журнала платежей* по факту просроченных фактических платежей, по *приходной накладной* при оформлении отнесенных на стороннего контрагента накладных расходов, по *накладной на отпуск потребителю* (в режиме возврата от потребителя) и по *накладной на возврат поставщику*.

Структура начислений

Пункт меню:
Документы | Начисления, штрафы, пени

Характеристиками каждого зарегистрированного в Системе начисления являются: тип, номер и дата регистрации начисления, состояние документа и дата смены состояния, срок оплаты, тип начисления, характеристики контрагента, общая сумма начисления, а также показатели, отражающие исполнение начисления в разрезе плана и факта.

Операции с начислениями

Работая с разделом "*Начисления, штрафы, пени*", Вы можете

- зарегистрировать начисление;
- удалить начисление;
- исправить начисление;
- отработать начисление в качестве задолженности по лицевому счету;
- снять отработку начисления;
- закрыть начисление;
- списать задолженность по начислению;
- восстановить задолженность по начислению;
- сформировать плановый и фактический платежи по начислению;
- сформировать входящие счета-фактуры по начислению;
- сформировать исходящие счета-фактуры по начислению.

[1] Перенос данных осуществляется автоматически при условии, что в настройках Системы установлен флажок "Переносить информацию о начислениях в товарные отчеты".

С помощью группы команд контекстного меню **Связи** Вы можете просмотреть документы, которые были сформированы на основании выбранных начислений.

Регистрация начислений

Для регистрации начисления служат команды **Добавить...** и **Размножить...** контекстного меню главного окна раздела. Кроме того, начисления можно сформировать средствами *журнала платежей*, на основании *приходной накладной*, *накладной на отпуск потребителю* (в режиме возврата от потребителя) и *накладной на возврат поставщику*[1].

Исправление начислений

Для исправления начисления выберите команду **Исправить...** контекстного меню.

Вы можете исправить только начисление, находящееся в состоянии *"Не неактивен"*. Если начисление сформировано на основании другого документа, то при исправлении записи *не допускается смена типа начисления*, *лицевого счета*, на котором отражается начисление, и *контрагента*, к которому относится данное начисление. В этом случае *не допускается* также изменение типов складской и финансовой операций, с которыми связано начисление.

Например, если складская операция начисления имеет вид "Внешний", то запрещено при исправлении выбирать складскую операцию вида "Внутренний", а если финансовая операция имеет тип "Приход", то новая финансовая операция не должна иметь тип "Расход".

Следует отметить, что *запрещается редактировать начисление*, сформированное на основании приходной накладной и имеющее связь с журналом накладных расходов. Такое начисление можно исправлять только из раздела "*Приходные накладные*".

Отработка начислений

Для отработки начисления служит команда **Отработать...** контекстного меню.

При отработке начисления текущие плановый и фактический остаток лицевого счета корректируются на величину, указанную в поле "Сумма на лицевом счете" формы редактирования документа. Направление коррекции задается типом складской операции: для складской операции типа "Расход" текущий остаток *уменьшается*, а для типа "Приход" – *увеличивается*. Если совершается отработка начисления, находящегося в состоянии "Не активен", то после совершения операции отработки в *журнал отгрузок*[2] автоматически добавляются записи, отражающие отработку начисления. В случае, когда производится отработка закрытого начисления, оно, прежде всего, возвращается в состояние "Не активен" и только после этого отрабатывается.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Если в настройках раздела "*Начисления, штрафы, пени*" установлен флажок "Автоматически формирование планового платежа при отработке начислений", то при отработке начисления из состояния "Не активен" формируется плановый платеж на сумму начисления. При этом при регистрации начисления Вы обязательно должны заполнить поля "Финансовая операция" и "Срок оплаты" вкладки "Реквизиты" окна редактирования документа, *иначе операция отработки не*

[1] Подробнее об этом рассказано в разделе "Журнал платежей" настоящей главы и в главе **"Складской учет и логистика"**.

[2] Более подробно о регистрации записей в журнале отгрузок см. в разделе "Журнал отгрузок" главы **"Складской учет и логистика"**.

будет произведена.

Для отработки начисления необходимо указать дату отработки в диалоговом окне, открывающегося после выбора команды контекстного меню **Отработать...**. После отработки поле "Состояние" принимает значение "Активен", а в поле "Дата смены состояния" заносится дата, которую Вы указали в диалоговом окне.

Снятие отработки начислений

Для снятия отработки начисления служит команда **Снять отработку** контекстного меню. При снятии отработки начисления производится автоматическое удаление порожденных им плановых платежей. Поле "Дата смены состояния" обнуляется.

Снятие отработки начисления возможно лишь в том случае, если единственным порожденным начислением документом является *плановый* платеж. Если же начисление породило *фактический* платеж либо *другое начисление*, то операция снятия отработки с такого начисления не может быть осуществлена.

Вы можете произвести *групповое* снятие отработки с начислений.

Закрытие начислений

Для закрытия начисления служит команда **Закрыть...** контекстного меню. При закрытии начисления закрываются все плановые платежи по данному начислению. При этом корректируется текущий плановый остаток лицевого счета. В результате коррекции на текущих плановом и фактическом остатке вместо суммы плановых платежей отражается сумма фактических платежей по начислению с обратным знаком. Таким образом, *после закрытия начисления будет отсутствовать задолженность по этому начислению*.

Вы можете произвести *групповое* закрытие начислений.

Удаление начислений

Для удаления начисления выберите команду **Удалить...** контекстного меню.

Обратите внимание на то, что допускается удаление начисления, находящегося в состоянии *"Не активен",* и лишь в том случае, если единственным документом, который породило данное начисление, является *плановый* платеж. Если же начисление породило *фактический* платеж либо другое *начисление*, то *удалить его невозможно*. При удалении начисления автоматически удаляются также и все порожденные им плановые платежи.

Списание и восстановление задолженностей по начислениям

Для списания задолженности по начислению служит команда **Списать задолженность** контекстного меню. При списании задолженности автоматически формируется фактический платеж на сумму открытой задолженности по начислению, при этом в журнале платежей добавляется запись фактического платежа с типом операции "Списание задолженности" на сумму оставшейся задолженности по начислению. Списание задолженности сопровождается автоматическим закрытием начисления.

Для восстановления задолженности по начислению служит команда **Восстановить задолженность** контекстного меню. При восстановлении задолженности уничтожаются фактические платежи по начислению с финансовой операцией типа "Списание задолженности", что автоматически отражается на сальдо лицевого счета и в полях исполнения начисления.

Операция *списания* задолженности доступна только для *отработанных* начислений (состоянии "Активен"), по которым сумма фактической оплаты меньше суммы начисления.

Операция *восстановления* задолженности доступна только для начислений, находящихся в состоянии "Закрыт".

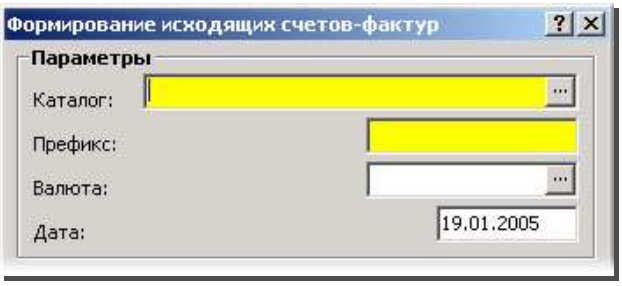
Вы можете произвести *групповое* снятие и восстановление задолженности по начислениям.

Формирование платежей

Для формирования планового или фактического платежей по начислению, *находящихся в состоянии "Активен"*, служат соответственно команды **Сформировать | Плановый платеж...** и **Сформировать | Фактический платеж...** контекстного меню. Сумма планового платежа вычисляется как разность между суммой начисления и суммой других плановых платежей по начислению, рассчитанной с учетом направления финансовой операции этих платежей. После того как будет сформирован плановый платеж, сумма планового исполнения начисления возрастет на величину платежа. Аналогично производится расчет суммы фактического платежа.

Вы можете осуществить *оплату начисления из раздела "Журнал платежей"*. Для этого надо сформировать фактический платеж на необходимую сумму непосредственно в журнале платежей (Вы можете выбрать подходящий фактический платеж из числа зарегистрированных в журнале платежей). Далее привязка фактического платежа к начислению, т.е. по существу фактическая оплата начисления осуществляется с помощью команды **Оплата | Оплатить товарный документ...** контекстного меню списка платежей[1].

Формирование счетов-фактур



Для формирования на основании одного или нескольких начислений входящего либо исходящего счета-фактуры служат соответственно команды **Сформировать | Исходящие счета-фактуры...** и **Сформировать | Входящие счета-фактуры...** контекстного меню. После выбора указанных команд откроется окно, в котором необходимо задать каталог и префикс документа.

Счет-фактура может быть сформирован по одной или группе записей начислений. Если Вы выделите несколько начислений, то будет сформирован *единый счет-фактура на группу начислений одного направления по одному лицевому счету за указанный диапазон дат*. Внутри счета-фактуры начисления группируются по совпадению номенклатуры и налоговой группы.

[1] Подробнее об оплате товарного документа из журнала платежей рассказано в настоящей главе в разделе "Журнал платежей".

Глава 7. Отчетные документы

Для проведения анализа функционирования Вашего предприятия в Системе предусмотрено формирования трех видов отчетных документов:

- товарные отчеты, размещенные в пункте главного меню Системы **Функции | Формирование товарных отчетов**,
- типовые отчеты, размещенные и именованные в пункте главного меню Системы **Отчеты**,
- пользовательские отчеты[1], размещенные в пункте главного меню Системы **Отчеты | Пользовательские отчеты**.

ТОВАРНЫЕ ОТЧЕТЫ

Товарные отчеты представляет собой особую разновидность хозяйственных документов, в которых обобщаются данные о движении товаров по определенному складу за указанный период времени.

Товарные отчеты формируются на основании фактических товарных документов, зарегистрированных в Системе и отработанных в учете – *приходных накладных* (включаются только услуги), *приходных ордеров*, *внутренних приходных документов*, *накладных на отпуск потребителям*, *на возврат поставщикам*, *на отпуск в подразделения*, *актов списания недостач* и *оприходования излишков*, *актов рассогласования* (только если задан параметр настройки Системы "Признак включения актов рассогласования в товарный отчет"), *актов комплектации* и *разукомплектации*, а также на основании записей *журнала накладных расходов*.

В свою очередь, на основании товарных отчетов могут быть сформированы *исходящие счета-фактуры*, *плановые платежи*, все вышеперечисленные *товарные документы* и записи *журнала накладных расходов*.

Сформированные в Системе товарные отчеты отрабатываются в модуле "Бухгалтерский учет", а также используются в других модулях.

---

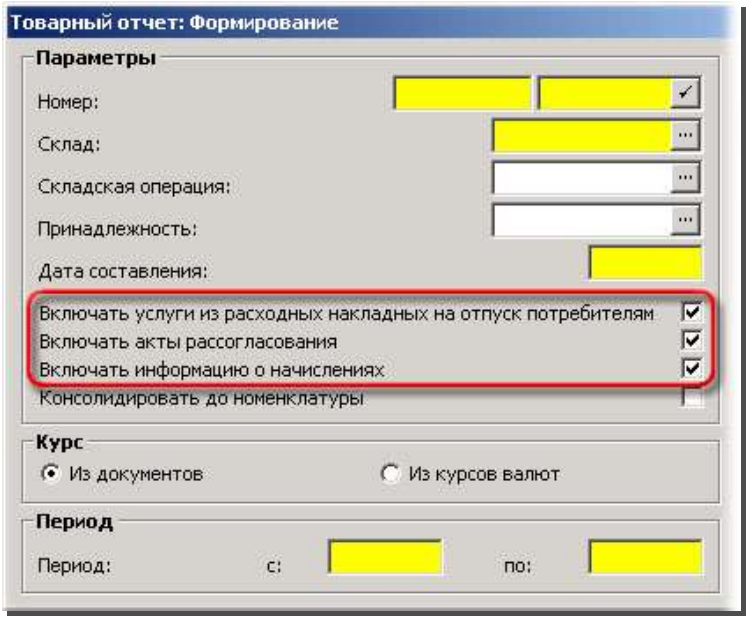
[1] Пользовательские отчеты описаны в книге **"Подготовка отчетов на базе Crystal Reports"**, которая входит в поставку Программного продукта.

Структура товарных отчетов

Пункт меню: **Функции | Формирование товарных отчетов**

Товарный отчет состоит из *заголовка* и *спецификации*. В *заголовке* содержатся характеристики товарного отчета в целом: его номер и дата, период формирования, номер склада, мнемокод материально-ответственного лица. Каждая *позиция спецификации* отражает информацию об одной складской операции: дату и вид складской операции, реквизиты подтверждающего документа и документа-основания, мнемокод контрагента, наименование товара, код партии товара, коды вида оплаты, вида отгрузки и налоговой группы, количество товара и сумму товара в валюте подтверждающего документа и в базовой валюте.

Формирование товарных отчетов



Для формирования товарного отчета служит команда **Сформировать...** контекстного меню главного окна раздела – Вам будет предложено окно, в котором необходимо указать номер отчета, склад, вид складской операции, дату формирования и период времени, за который Вы хотите обобщить данные о движении товаров и иные параметры для формирования отчета. После нажатия кнопки **OK** Система выберет товарные документы, удовлетворяющие этим условиям, и сформирует по ним товарный отчет.

При формировании товарного отчета перенос информации из товарных документов проводится в соответствии со следующими алгоритмами:

- из *приходных накладных*, находящихся в состоянии "Отработан как факт", переносятся данные из позиций спецификаций, *в которых указаны только услуги*. При этом переносятся данные тех позиций спецификаций накладных, в которых задан склад, совпадающий со складом формирования товарного отчета или с не заданным (не определенным) складом;
- из *приходных ордеров*, находящихся в состоянии "Отработан как факт" и имеющих разрешение на включение в товарный отчет, переносятся фактические данные из позиций спецификаций, *в которых указаны как товары, так и услуги*;
- из *документов по приходу из подразделений*, находящихся в состоянии "Отработан как факт", переносятся фактические данные из позиций спецификаций, *в которых указаны как товары, так и услуги*;

В товарные отчеты из документов по приходу из подразделений включаются только те услуги, для которых в журнале накладных расходов *не установлено* разрешение на включение в товарные отчеты, т.е. *по услугам не являющимися источниками информации о накладных расходах*, которые должны отражаться в товарном отчете *самостоятельно*.

- из *накладных на возврат поставщикам*, находящихся в состоянии "Отработан", переносятся данные из позиций спецификаций, в которых указаны как товары, так и услуги, с учетом особенностей включения в

Пункт меню:

Файл | Сервис | Параметры

товарные отчеты комплектов, имеющих разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях";

- из *накладных на отпуск потребителям*, находящихся с состоянии "Отработан" и имеющих разрешение на включение в товарный отчет, переносятся данные из позиций спецификаций, в которых указаны как товары, так и услуги, с учетом особенностей включения в товарные отчеты комплектов, имеющих разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях". При расчете сумм учитывается способ расчета сумм налогов, определенный в тарифе, заданном в накладной, что более подробно описано в главе **"Настройка и подготовка Системы к работе"**;

Если в форме формирования товарного отчета выставлен признак *"Включать услуги из расходных накладных на отпуск потребителям"*, то в него включаются данные об *услугах* из накладных на отпуск потребителям, находящихся в состоянии "Отработан" и удовлетворяющих заданным в форме формирования отчета параметрам:

- склад, по которому формируется товарный отчет;
- принадлежность юридическому лицу, по которому формируется товарный отчет;
- складская операция, для которой формируется товарный отчет.

При этом даты отработки накладных должны входить в заданный период формирования отчета.

- из *накладных на отпуск в подразделения*, находящихся в состоянии "Отработан с приходом", переносятся данные об оприходовании товаров и получении услуг при формировании товарного отчета для склада, совпадающего со складом получателя (заданным в накладных), переносятся данные об отгрузке товаров и оказании услуг при формировании товарного отчета для склада, совпадающего со складом отгрузки, а из накладных на отпуск в подразделения, находящихся в состоянии "Отработан", переносятся данные при формировании отчета для склада, совпадающего со складом, с которого проводится отгрузка товаров с учетом особенностей включения в товарные отчеты комплектов, имеющих разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях";
- из *актов списания недостач* и *оприходования излишков*, находящихся в состоянии "Отработан", переносятся данные из позиций спецификаций, где указаны товары, с учетом особенностей включения в товарные отчеты комплектов, имеющих разрешение "Разбивать по комплектующим при операциях";
- из *журнала накладных расходов* переносятся только данные накладных расходов (в том числе и сторнирующих), для которых установлено разрешение на включение в товарный отчет;
- из *начислений (пеней, штрафов)*, находящихся в состоянии "Активен", если в форме формирования отчета установлен признак *"Включать информацию о начислениях"*;
- из *актов рассогласования*, находящихся в состоянии "Отработан", переносятся данные (только если в форме формирования отчета установлен признак *"Включать акты рассогласования"*), рассчитываемые Системой как разность между фактическими данными и данными по документу. В отчет попадают данные о товарах и услугах, указанные в актах с заданной складской операцией за заданный период для склада из заголовка акта рассогласования (если склад указан в акте). Если в заголовке акта склад не указан, то акт рассогласования включается в отчет, только если удовлетворяет остальным параметрам, указанным в форме формирования;

Номер партии при формировании строки спецификации товарного отчета подставляется из документа, на основании данных которого зарегистрирован акт рассогласования.

- из *актов комплектации* и *актов разукомплектации*, находящихся в состоянии "Отработан", переносятся данные о товарах в соответствии со складскими операциями, зарегистрированными в журнале складских операций при отработке актов.

Если отгрузка товаров по расходным документам проводилась из разных партий товаров (с автоматическим подбором партии), то для каждого отгруженного товарного запаса формируется *отдельная строка спецификации отчета*.

В общем случае (кроме случаев, описанных выше) для формирования используются данные только тех документов, в которых задан склад, совпадающий со складом, для которого проводится формирование товарного отчета, и период формирования отчета включает в себя дату отработки документа (дату включения для документов, имеющих специальную функцию для установки разрешения на включение в товарный отчет). Кроме этого, учитываются также иные параметры, задаваемые пользователем в специальном окне задания параметров формирования. Например, если в окне задан вид складской операции, то для формирования используются только те документы, в которых задан указанный вид складской операции; если данный параметр не указан в окне, то в отчет включаются данные документов, в которых указан любой вид складской операции.

Сформированные товарные отчеты *хранятся в базе данных Системы и не подлежат корректировке*. Если за определенный период был сформирован товарный отчет, а затем в учете были отработаны товарные документы и даты их отработки попадают в этот период, *отчет нужно удалить и сформировать вновь*.

После того как товарный отчет зарегистрирован в Системе, товарные документы, на основании которых он был сформирован, блокируются от изменений. Если возникла необходимость изменить эти товарные документы, Вы можете удалить отчет, а затем, после внесения изменений в документы, сформировать его заново. Определить связанные с отчетом документы можно, выбрав команду **Связи** контекстного меню.

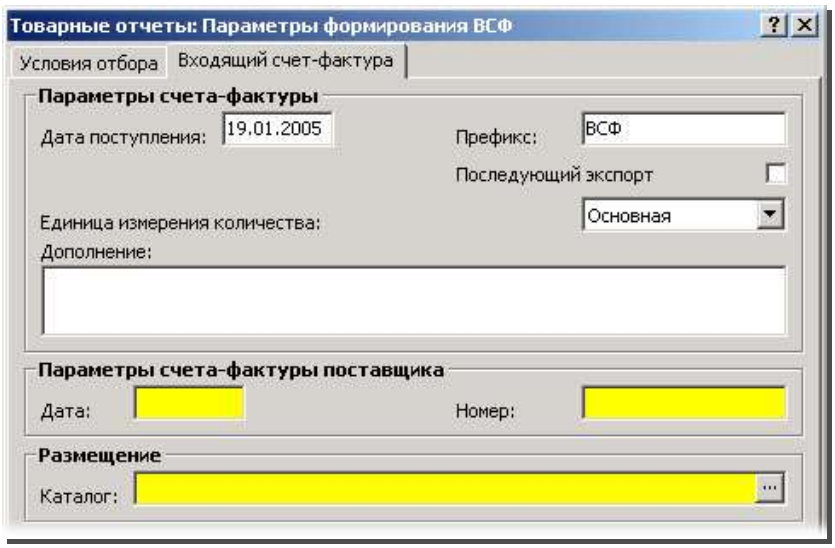
Формирование счетов-фактур

Система обеспечивает возможность по данным товарного отчета (одного или нескольких) сформировать счета-фактуры.

Формирование входящих счетов-фактур

Для того чтобы сформировать на основе выбранного товарного отчета (или нескольких отчетов) входящие счета-фактуры, выберите команду **Формирование | Входящие счета-фактуры | Сформировать входящий счет-фактуру...** контекстного меню списка товарных отчетов.

После выбора указанной команды контекстного меню раскрывается окно "Товарные отчеты: Параметры формирования ВСФ".



Одновременно может быть сформировано несколько счетов-фактур. Система формирует один счет-фактуру для тех позиций спецификации товарных отчетов, у которых совпадают значения полей "Контрагент" и "Валюта" спецификации и поля "Склад" заголовка товарного отчета. Условия отбора включаемых в счета-фактуры позиций спецификаций товарных отчетов, а также параметры формирования заголовка счета задаются на вкладке "Входящий счет-фактура".

Определив параметры формирования товарного отчета (цветом выделены обязательные поля), необходимо нажать кнопку **ОК**. Если Система обнаружит данные в товарном отчете, совпадающие с заданными условиями отбора и параметрами счета-фактуры, то она сформирует по ним входящий счет-фактуру и зарегистрирует его в соответствующем разделе. В противном случае Система выдаст сообщение об отсутствии данных, удовлетворяющих указанным условиям и параметрам, или нарушении правил формирования входящего счета-фактуры. Например, если выбранная складская операция имеет тип "Расход", а не "Приход".

Для того чтобы расформировать входящие счета-фактуры, созданные на основе выбранных товарных отчетов, выберите команду контекстного меню **Формирование | Входящие счета-фактуры | Расформировать входящий счет-фактуру…**.

Формирование исходящих счетов-фактур

Для того чтобы сформировать на основе выбранного товарного отчета (или нескольких отчетов) исходящие счета-фактуры, выберите команду **Формирование | Исходящие счета-фактуры | Сформировать исходящий счет-фактуру…** контекстного меню списка товарных отчетов. На их основании Вы можете зарегистрировать в журнале платежей плановые платежи.

Способы формирования зависят от того, на какую *учетную политику* Вы настроили Систему[1]:

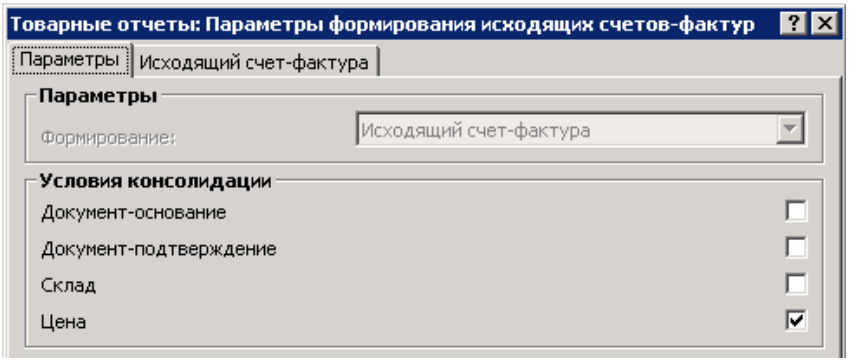
Пункт меню: **Файл | Сервис | Параметры**

- если задана учетная политика *"Оплата"*, то непосредственно по данным товарного отчета в разделе "*Товарные отчеты*" формируется *только* исходящий счет-фактура, а плановый платеж по этому счету можно сформировать уже в разделе "*Исходящие счета-фактуры*";
- если задана учетная политика *"Отгрузка"*, то Вы можете сформировать *одновременно* и исходящий счет-фактуру, и плановый платеж по нему.

Рассмотрим последовательно эти два случая.

[1] Подробно в разделе "Настройки Системы" главы **"Настройки и подготовка Системы к работе"**.

Пусть задана учетная политика "Оплата". После выбора указанной команды контекстного меню раскрывается окно "Товарные отчеты: Параметры формирования исходящих счетов-фактур".



Одновременно может быть сформировано несколько счетов-фактур. Система формирует один счет-фактуру для тех позиций спецификации товарных отчетов, у которых совпадают значения полей "Контрагент" и "Валюта" спецификации и поля "Склад" заголовка товарного отчета.

Совпадение документов-оснований и (или) документов-подтверждений позиций спецификации учитывается в зависимости от установки флажков консолидации на вкладке "Параметры" этого окна.

Так, например, если Вы установите флажок "Документ-основание", то при формировании исходящих счетов-фактур по группе отмеченных товарных отчетов все отобранные позиции спецификации товарных отчетов, ссылающиеся на один и тот же документ-основание, будут включены в один счет-фактуру. Аналогичным образом, установив флажок "Документ-подтверждение", Вы можете сформировать консолидированные по документу-подтверждению исходящие счета-фактуры.

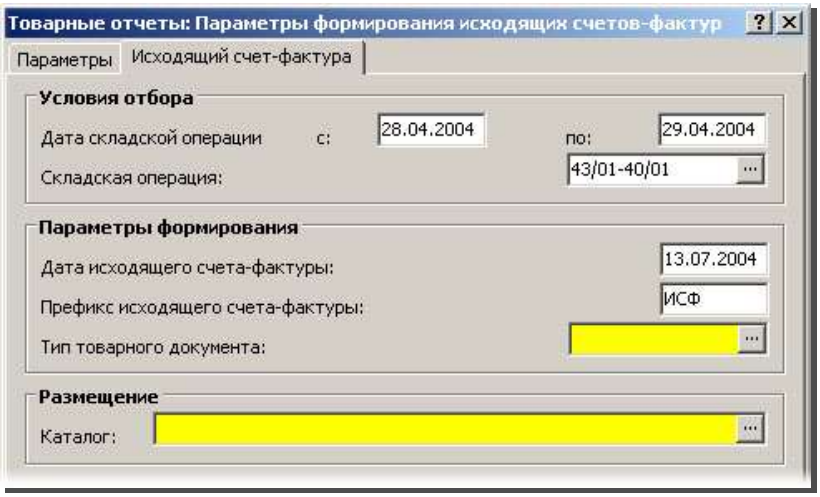
Условия отбора включаемых в счета-фактуры позиций спецификаций товарных отчетов, а также параметры формирования заголовка счета задаются на вкладке "Исходящий счет-фактура". На данной вкладке Вам необходимо указать диапазон дат складских операций. В счета-фактуры будут включены только позиции спецификаций товарных отчетов с датами складских операций, попадающими в указанный диапазон.

Если установлен признак «Склад», то по позициям спецификаций товарных отчетов с разными складами будет сформирован единый счет-фактура. Если признак не установлен, то для различных складов будут зарегистрированы отдельные счета-фактуры.

Цена вычисляется автоматически для каждой записи спецификации товарного отчета. Если признак установлен, то по позициям спецификаций товарных отчетов с одинаковой номенклатурой будет сформирована единая запись в счете-фактуре независимо от рассчитанных значений цены.

Если признак не установлен, то для различных цен одной номенклатуры в спецификации счета-фактуры будут зарегистрированы разные записи, т.е. записи спецификаций товарных отчетов с одинаковыми параметрами номенклатура + страна производитель + реквизиты ГТД + налоговая группа + ед.измерения, но разными ценами будут помещены в разные записи спецификации исходящего счета фактуры.

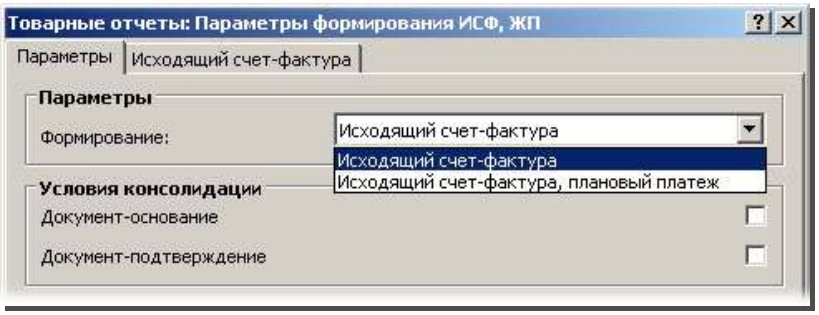
Выбор складской операции не обязателен. Теперь можно выбрать одну или несколько складских операций, и тогда формирование будет выполнено только по тем позициям спецификаций товарных отчетов, в которых указаны эти складские операции.



К параметрам формирования заголовков исходящих счетов-фактур относятся: дата регистрации, префикс номера и тип товарного документа. Последний из перечисленных параметров используется для указания документа-основания в заголовках счетов-фактур в том случае, если в позиции спецификации товарного отчета не указан тип документа-основания.

В процессе формирования спецификаций исходящих счетов-фактур происходит объединение нескольких позиций спецификаций товарных отчетов в одну позицию спецификации счета-фактуры. Объединяются позиции спецификации, имеющие одинаковый набор значений следующих полей: "Номенклатура", "Модификация", "Упаковка модификации", "Страна производителя", "Реквизиты ГТД", "Налоговая группа", "Основная ЕИ", "Дополнительная ЕИ".

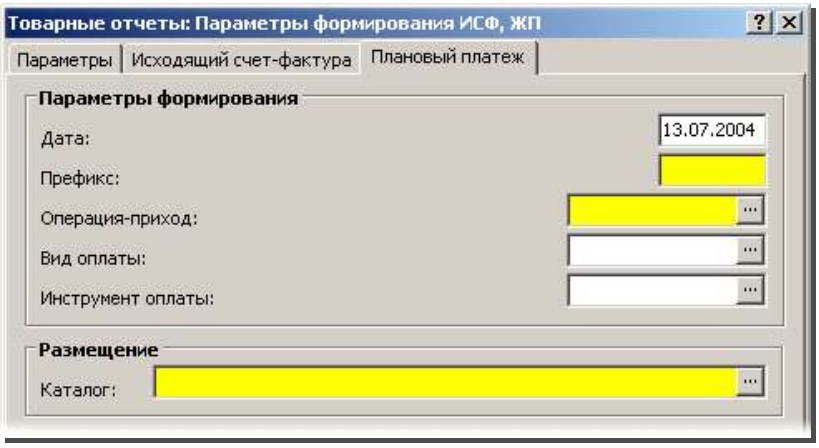
Рассмотрим случай, когда задана учетная политика "Отгрузка". Этот случай отличается от предыдущего тем, что Вы можете одновременно со счетами-фактурами сформировать плановые платежи по ним. После выбора команды **Формирование | Исходящие счета-фактуры | Сформировать исходящий счет-фактуру...** открывается окно "Товарные отчеты: Параметры формирования ИСФ, ЖП"[1].



Если Вы на вкладке "Параметры" в поле "Формирование" выберете из списка значение "Исходящий счет-фактура", то Система, как и при учетной политике "Оплата", сформирует только исходящие счета-фактуры.

Но в данном случае нельзя будет сформировать плановый платеж из раздела "*Исходящие счета-фактуры*".

[1] ИСФ – исходящий счет-фактура, ЖП – журнал платежей.



Если Вы в поле "Формирование" выберете из списка значение "Исходящий счет-фактура, плановый платеж", закроете это окно и снова выберете указанную команду, то в окне появится еще одна вкладка "Плановый платеж", на которой Вы сможете указать параметры формируемого платежа.

Условия отбора включаемых в исходящие счета-фактуры позиций спецификаций товарных отчетов, а также параметры формирования заголовка счета задаются на вкладке "Исходящий счет-фактура" и ничем не отличаются от условий отбора, описанных выше для случая, *когда задана учетная политика "Оплата"*.

На вкладке "Плановый платеж" задается дата регистрации формируемых платежей, префикс их номеров, а также вид финансовой операции, вид оплаты, инструмент оплаты и каталог раздела "*Журнал платежей*", в котором будут зарегистрированы сформированные записи о плановых платежах.

При совместном формировании исходящих счетов-фактур и плановых платежей по ним к одному счету-фактуре может относиться несколько плановых платежей. *Такая ситуация возникает при условии, когда в позициях спецификации исходящего счета-фактуры, сформированного на основании товарных отчетов, указаны различные лицевые счета.* Тогда по каждой группе позиций спецификации с одинаковым лицевым счетом создается отдельный плановый платеж. Сумма этого планового платежа зависит от величины остатка на лицевом счете контрагента.

- если остаток на лицевом счете контрагента *дебетовый* (отрицательный) и сумма этого остатка по абсолютному значению (т.е. без учета знака) *меньше* суммы сумм оплачиваемых позиций спецификации счета-фактуры, то сумма планового платежа приравнивается к абсолютному значению суммы остатка на лицевом счете;
- если абсолютное значение суммы дебетового остатка на лицевом счете *больше* суммы сумм оплачиваемых позиций спецификации счета-фактуры, то сумма планового платежа приравнивается к сумме сумм оплачиваемых позиций спецификации счета-фактуры;
- если остаток на лицевом счете контрагента *кредитовый* (положительный), то плановый платеж не создается.

Для того чтобы расформировать исходящие счета-фактуры, созданные на основе выбранных товарных отчетов, выберите команду контекстного меню **Формировать | Исходящие счета-фактуры | Расформировать исходящий счет-фактуру…**.

Формирование товарных документов

На основании товарных отчетов в Системе предусмотрена возможность формирования товарных документов с их последующей автоматической отработ-

кой в складском учете. Эта функциональная возможность позволяет вести оперативный централизованный учет на объектах предприятия, имеющего распределенную структуру.

Если с каждого объекта импортируется товарный отчет, отражающий движение материальных потоков на этом объекте за определенный промежуток времени, Вы имеете возможность по каждому такому отчету сформировать расходные и приходные товарные документы и автоматически отработать их в учете.

Движение материальных потоков по всем объектам предприятия найдет свое отражение в *журнале складских операций*, в разделе *"Товарные запасы"* и в регистре *"Товарный календарь"*.

Для формирования товарных документов предназначена команда **Формирование | Товарные документы...** контекстного меню списка товарных отчетов. После выполнения данной команды открывается окно "Товарные отчеты: Формирование товарных документов". Это окно содержит следующие вкладки:

- *"Формирование приходных документов"*. На этой вкладке задаются параметры формирования:
- приходных ордеров;
- внутренних приходных документов;
- *"Формирование расходных документов"*. На этой вкладке задаются параметры формирования:
- накладных на отпуск потребителям;
- накладных на возврат поставщикам;
- накладных на отпуск в подразделения;
- "Формирование накладных расходов/Исполнение заказов". На этой вкладке задаются:
- параметры формирования записей журнала накладных расходов;
- правило подбора заказов, в полях исполнения которых будет отражаться отработка в учете сформированных товарных документов;
- "Формирование актов списания недостач/оприходования излишков". На этой вкладке задаются параметры формирования:
- актов списания недостач;
- актов оприходования излишков.

Вы можете осуществить формирование товарных документов по группе предварительно помеченных товарных отчетов.

Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

Исходные данные для формирования товарных документов содержатся в группе позиций спецификации товарного отчета, ссылающихся на один и тот же документ-подтверждение. Кроме того, в процессе формирования товарных документов Система использует параметры, заданные в указанном выше окне "Товарные отчеты: Формирование товарных документов", а также в параметрах настройки Системы в разделе "*Формирование товарных отчетов*".

Раздел, в котором будет зарегистрирован товарный документ, формируемый по группе позиций спецификации товарного отчета, зависит от вида складской операции, указанной в этих позициях, и от того, имеется ли в позициях специ-

фикации ссылка на контрагента и/или его лицевой счет, а также от значений в полях количества.

Тип складской операции	Вид перемещения ТМЦ	Дополнительные признаки	Раздел создаваемого документа
Расход/Прямая	Внешнее	Нет	Накладная на отпуск потребителям
Расход/Прямая, Расход/Возврат	Внутреннее	Указан контрагент или его лицевой счет	Накладная на отпуск в подразделение
Расход/Возврат	Внешнее	Нет	Накладная на возврат поставщикам
Приход/Возврат	Внешнее	Нет	Накладная на отпуск потребителям (возврат от потребителей)
Приход/Прямая, Приход/Возврат	Внутреннее	Указан контрагент и количество товара ненулевое	Приход из подразделения
Приход/Прямая	Внешнее	Количество товара ненулевое	Приходный ордер
Приход/Прямая	Внешнее	Количество товара нулевое	Фиктивный приходный ордер и накладной расход
Приход/Прямая, Приход/Возврат	Внутреннее	Количество товара нулевое	Фиктивный приход из подразделения и накладной расход
Расход/Прямая, Расход/Возврат	Внешнее или внутреннее	Не указан контрагент и его лицевой счет	Акт списания недостач
Приход/Прямая, Приход/Возврат	Внешнее или внутреннее	Не указан контрагент и его лицевой счет	Акт оприходования излишков

Система формирует заголовок и спецификацию товарного документа, после чего производится *автоматическая отработка этого документа в учете*.

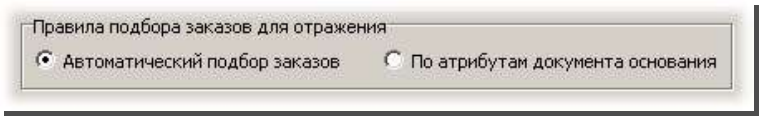
Пункт меню:
Файл | Сервис | Параметры

При регистрации фиктивных приходов из подразделений и накладных расходов для задания номера лицевого счета используется значение, заданное параметром настройки Системы "Фиктивный лицевой счет прихода из подразделений" раздела "*Приход из подразделений*".

Особенности формирования товарных документов

Рассмотрим особенности формирования некоторых товарных документов и отражения их отработки в учете на показателях исполнения заказов.

Отработка в учете сформированной на основании товарного отчета *накладной на отпуск потребителям* отражается на показателях исполнения заказа потребителя, с которым связана эта накладная[1]. Привязка накладной к заказу производится Системой в процессе формирования на основании товарного отчета данной расходной накладной.



Подбор заказа, к которому привязывается накладная, осуществляется по одному из двух алгоритмов:

[1] Отражение результатов отработки в складском учете расходной накладной на отпуск потребителям на показателях исполнения заказа потребителя, на основании которого была сформирована эта накладная, описано в разделе "Учет заказов и предложений" главы **"Планирование закупок и продаж"**.

1. Если Вы на вкладке "Формирование накладных расходов/Исполнение заказов" окна "Товарные отчеты: Формирование товарных документов" выберете *"Автоматический подбор заказов"*, то:

- Система отберет *утвержденные* заказы потребителей, у которых:
- лицевой счет совпадает с лицевым счетом накладной;
- контрагент совпадает с контрагентом накладной;
- спецификация какого-либо периода исполнения полностью совпадает со спецификацией накладной, причем все позиции спецификации заказа находятся в состоянии *"Согласовано"* и указанное в каждой из этих позиций количество товара *больше либо равно* сумме количества, указанного в позиции спецификации расходной накладной, и количества, указанного в поле "Исполнено фактически" позиции спецификации заказа;
- среди отобранных заказов, удовлетворяющих всем вышеперечисленным условиям, Система выберет тот из них, у которого дата исполнения первой позиции спецификации периода исполнения наименьшая: именно к этому заказу и его периоду исполнения Система осуществит привязку расходной накладной.

2. Если Вы на вкладке "Формирование накладных расходов/Исполнение заказов" окна "Товарные отчеты: Формирование товарных документов" выберете *"По атрибутам документа-основания"*, то Система осуществит привязку расходной накладной к тому из заказов потребителей, атрибуты которого (тип, номер и дата) совпадают с атрибутами указанного в заголовке накладной документа-основания.

Результаты отработки накладной в учете отразятся на показателях того периода исполнения заказа, у которого *первая позиция спецификации, находящаяся в состоянии "Согласовано", имеет наименьшую дату исполнения*.

Аналогичным образом происходит отражение результатов отработки в учете:

- накладной на отпуск в подразделение на показателях исполнения выбранного заказа подразделения;
- внутреннего приходного документа на показателях исполнения выбранного заказа на производство;
- *приходного ордера* на показателях исполнения выбранного *заказа поставщику*[1].

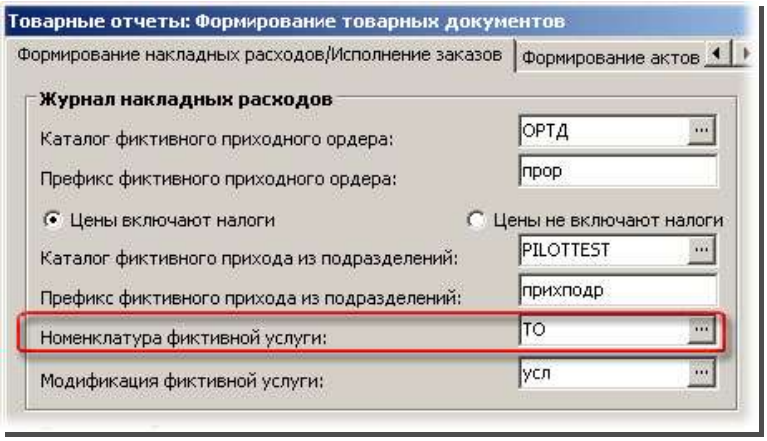
Особенности формирования накладных расходов

Остановимся на особенностях формирования накладного расхода на основании товарного отчета.

Накладной расход формируется по позиции спецификации товарного отчета, в которой указано нулевое количество товара.

---

[1] Отражение результатов отработки в складском учете товарных документов на показателях исполнения заказов, на основании которых сформированы эта документы, описано в разделе "Учет заказов и предложений" главе **"Планирование закупок и продаж"**.



Если перемещение, указанное в позиции спецификации товарного отчета, является *внутренним*, то Система, прежде всего, формирует *внутренний приходный документ*, спецификация которого состоит из *фиктивной услуги*, задаваемой на вкладке "Формирование накладных расходов/Исполнение заказов" окна "Товарные отчеты: Формирование товарных документов".

Кроме того, на данной вкладке задаются префикс номера фиктивного внутреннего приходного документа и каталог раздела *"Приход из подразделений"*, в котором будет размещен сформированный документ. После формирования заголовка и спецификации внутреннего приходного документа Система отрабатывает этот документ как *факт*, при этом автоматически формируется запись в указанном каталоге раздела "*Журнал накладных расходов*". Наконец, Система осуществляет распределение накладного расхода на товар, указанный в позиции спецификации товарного отчета.

Если перемещение, указанное в позиции спецификации товарного отчета, является *внешним*, то Система вначале формирует фиктивный ордер (параметры его заголовка и позиции спецификации также задаются на вкладке "Формирование накладных расходов/Исполнение заказов"), затем отрабатывает его как факт, одновременно формируя запись в *журнале накладных расходов*, и, наконец, выполняет процедуру распределения накладного расхода на товар, указанный в позиции спецификации товарного отчета.

Формирование расходных накладных на отпуск потребителям

Формирование выполняется при совместном использовании с модулем "Розничная торговля нефтепродуктами". Это часть схемы консолидированной оплаты израсходованных по сменным отчетам ГСМ и сопутствующих товаров (по аналогии с функцией оплаты товарных документов).

Чтобы выполнить формирование, нужно:

- выбрать один или несколько товарных отчетов, которые либо сформированы на основании сменных отчетов, либо не имеют связей по входу ни с какими документами вообще;
- выполнить команду контекстного меню Формирование | Расходная накладная на отпуск потребителям;
- задать параметры формирования.

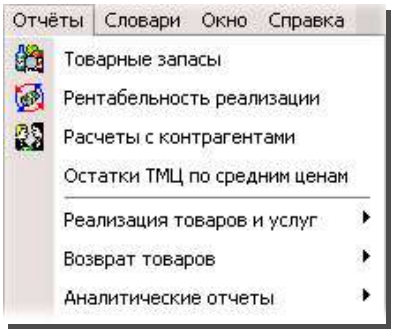
При задании параметров формирования накладной можно выполнить консолидацию по складу и/или дате складской операции. Реквизиты формируемой расходной накладной предлагаются по умолчанию в соответствии с параметрами настройки, но могут быть изменены пользователем.

ТИПОВЫЕ ОТЧЕТЫ

Возможности Системы по подготовке отчетных документов не ограничиваются формированием одних только товарных отчетов, о которых было рассказано выше. На основании учетных данных, зарегистрированных в Системе, Вы можете сформировать целый ряд типовых отчетов, которые позволяют проконтролировать самые разнообразные аспекты движения товаров в различных разрезах. Для этого служит раздел "*Отчеты*".

Отчеты настраиваются разработчиками Системы и входят в комплект ее поставки. С помощью этих отчетов Вы в любой момент сможете обобщить и проанализировать накопленную в Системе информацию о приходе, расходе, возврате товаров и о товарных запасах.

В Системе можно сформировать следующие виды типовых отчетов:



- отчет о товарных запасах;
- отчет о рентабельности реализации товаров;
- отчет о расчетах с контрагентами/подразделениями;
- отчет об остатках ТМЦ по средним ценам;
- отчеты группы **Реализация товаров и услуг**:
  - отчет о реализации товаров и услуг потребителям;
  - отчет о реализации товаров и услуг подразделениям;
  - сводный отчет о реализации товаров и услуг;
- отчеты группы **Возврат товаров**:
  - отчет о возврате товаров от потребителей;
  - отчет о возврате товаров из подразделений;
  - сводный отчет о возврате товаров;
- отчеты группы **Аналитические отчеты**:
  - аналитический отчет о продажах по контрагентам;
  - аналитический отчет о структуре продаж по контрагентам;
  - аналитический отчет о задолженности по контрагентам;
  - аналитический отчет о продажах по товарам;
  - аналитический отчет о прибыли и рентабельности по товарам.

Правила задания условий формирования отчетов аналогичны правилам задания условий отбора. Фактически, это и есть условия отбора (лицевых счетов, контрагентов, складов и т.п.), которые будут учитываться при формировании отчета. Все отчеты формируются за любой период времени между двумя произвольными датами и состоят из отдельных строк, состав которых зависит от вида отчета. Сформированный отчет Вы можете просмотреть и распечатать.

В отличие от товарных отчетов, эти отчетные документы не хранятся в базе данных Системы, а *создаются каждый раз заново*[1].

---

[1] После того как Вы изменили документы, данные которых Система использует при формировании отчета, этот отчет теряет актуальность и его следует сформировать заново.

Отчет о товарных запасах

Пункт меню:
Отчеты | Товарные запасы

Эти отчеты используются в Системе как средство *оперативного контроля состояния товарных запасов на складах*. Отчет формируется на основании фактических данных о товарных запасах, о поступлении и отгрузке товара, а также на основании данных об учетных ценах на партии товара. Отчет позволяет оценить товарные запасы на текущую или на любую прошедшую дату в количественном и в денежном выражении.

Отчет о товарных запасах может формироваться в *двух видах*:

- *По складам* – информация в отчете сначала сортируется по номеру склада, а затем по группе товаров, названию, модификации, упаковке и партии товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму хранятся на определенном складе.
- *По товарам* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, а затем по названию, модификации, упаковке, партии товара и номеру склада. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какое количество определенного товара и на какую сумму хранится на всех складах.

В отчете отражаются следующие *количественные показатели*:

- Количество товара (в основной единице измерения, дополнительной единице измерения и в упаковках) – определяется как "текущие остатки" плюс "расход из данной партии с даты отчета" за вычетом "приход по данной партии с даты отчета". Данные о приходе и расходе извлекаются из журнала складских операций, текущие остатки – из регистра товарных запасов. Строки с нулевыми остатками в отчете не показываются. Количество товара в упаковках определяется только в случае определения упаковки для данного товара в словаре "*Номенклатор*";
- *Учетная цена* – определяется для данной партии товара из списка учетных цен на дату отчета в валюте отчета. Если цена хранится в другой валюте, производится пересчет. Курсы валют определяются из словаря "*Наименования и курсы валют*" на дату отчета;
- *Сумма товара* – рассчитывается как произведение учетной цены в валюте отчета на количество в основной единице измерения, дополнительной единице измерения или в упаковках в соответствии с единицей измерения учетной цены.

Отчет о прибыли и рентабельности

Пункт меню:
Отчеты | Рентабельность реализации

Отчеты о прибыли и рентабельности используются в Системе как средство *оперативного контроля прибыли и рентабельности реализации товаров и услуг* потребителям.

Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных об отгрузке товаров потребителям, зарегистрированных в *накладных на отпуск товаров*, отработанных в учете. В отчет попадают только те данные из

документов, которые имеют тип складской операции *расход*.

Отчет о прибыли и рентабельности может формироваться в *двух видах*:

- *Сводный* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, а затем по названию, модификации, упаковке и партии товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были проданы, а также каковы прибыль и рентабельность от реализации этих товаров потребителям;
- *Подробный* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, затем по названию, модификации, упаковке и партии товара, а затем по номеру и дате накладной. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве, на какую сумму и по какой накладной были проданы, а также каковы прибыль и рентабельность от реализации этих товаров потребителям.

В отчете отражаются следующие *количественные показатели*:

- *Количество товара* (в основной единице измерения) – определяется на основании данных расходных накладных;
- *Сумма в учетных ценах* – определяется как произведение количества проданного товара на учетную цену товара, взятую на дату проведения складской операции;
- *Сумма в ценах реализации* – определяется на основании данных расходных накладных;
- *Прибыль* – рассчитывается как разность между суммой в ценах реализации и суммой в учетных ценах;
- *Рентабельность* – рассчитывается как отношение прибыли к сумме в учетных ценах.

Задавая параметры формирования отчета, Вы можете указать, учитывать или не учитывать в отчете накладные расходы, отнесенные на учетные цены товаров, учитывать или не учитывать возвраты товаров, а также включать или нет налоги в цены реализации.

Отчет о расчетах с контрагентами/подразделениями

Пункт меню:
Отчеты | Расчеты с контрагентами

Отчеты о расчетах с контрагентами/подразделениями используются в Системе как средство *оперативного контроля состояния взаимных расчетов с контрагентами и внутренними подразделениями*.

Отчет формируется на основании фактических данных о движении товаров, зарегистрированных в *журнале отгрузок*, а также на основании *фактических платежей* с учетом принадлежности юридическому лицу и только по внешним лицевым счетам. Отчет может быть сформирован в любой валюте как для внешних контрагентов, так и для внутренних подразделений. Данные в отчете могут быть отсортированы по котрагентам, по возрастанию или убыванию суммы сальдо (текущего остатка).

Записи в журналах отгрузок и платежей, зарегистрированных в процессе финансового планирования, при формировании отчета *не учитываются*.

Информация в отчете группируется сначала по контрагенту (подразделению), а затем по номеру лицевого счета. Дальнейшее формирование отчета выполняется по следующим правилам:

- в *раздел "Расход"* попадают данные расходных документов по данному лицевому счету: расходных накладных, распоряжений на отгрузку, платежей, отправленных контрагенту;
- в *раздел "Приход"* попадают данные из приходных документов по данному лицевому счету: приходных ордеров, внутренних приходных документов, возвратных накладных, платежей, полученных от контрагентов;
- *суммы прихода и расхода в валюте документа* определяются на основании данных приходных и расходных документов;
- *суммы прихода и расхода в валюте лицевого счета* определяется по курсу валют на день продажи из словаря "*Наименования и курсы валют*";
- *сумма входящего и исходящего сальдо (текущего остатка) по каждому лицевому счету* рассчитывается в валюте лицевого счета и в валюте отчета как разность сумм прихода и расхода по лицевому счету;
- *сумма входящего и исходящего сальдо (текущего остатка) по каждому контрагенту* рассчитывается в валюте отчета как разность сумм прихода и расхода по всем лицевым счетам контрагента.

Отчет об остатках ТМЦ по средним ценам

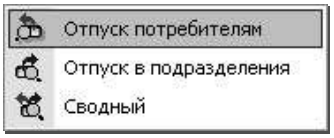
Пункт меню:
Отчеты | Остатки ТМЦ по средним ценам

Отчет об остатках ТМЦ по средним ценам используется в Системе как средство *сверки данных оперативного учета с данными бухгалтерского учета при отгрузке товаров по средним ценам*. Он позволяет проанализировать количество и сумму товаров и услуг, реализованных организацией, за заданный интервал времени. Отчет формируется на основании данных об остатках ТМЦ по средним ценам и о суточных оборотах ТМЦ.

Алгоритм формирования зависит, прежде всего, от вида отчета: *"Журнал суточных оборотов"* или *"Остатки ТМЦ по средним ценам"*. В первом случае отчет формируется на основании данных раздела "*Журнал суточных оборотов ТМЦ*". Во втором случае – на основании данных раздела "*Остатки ТМЦ по средним ценам*".

Отбираются записи, удовлетворяющие условиям, заданным в окне "Остатки по средним ценам". Форма представления отчета может меняться в зависимости от выбранного метода сортировки. Если валюта склада отличается от валюты, заданной в условиях формирования отчета, то происходит пересчет всех сумм в валюту отчета. Пересчет производится по кросс-курсу или через базовую валюту на дату формирования отчета.

Отчет о реализации товаров и услуг потребителям



Отчеты о реализации товаров и услуг потребителям используются в Системе как средство *оперативного контроля отгрузки товаров и оказания услуг потребителям*.

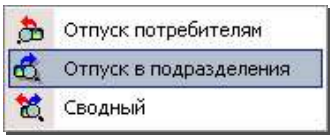
Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных об отгрузке товаров, зарегистрированных в *накладных на отпуск потре-*

бителям, отработанных в учете[1]. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Расход"*.

Отчет о реализации товаров и услуг потребителям может формироваться в *трех видах*:

- *Сводный по контрагентам* – информация в отчете сначала сортируется по контрагенту, лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были отгружены определенному контрагенту, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;
- *Сводный по подразделениям* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению[2], лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были отгружены определенным подразделением, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;
- *Подробный по контрагентам* – информация в отчете сначала сортируется по контрагенту, номеру лицевого счета и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной, названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму и по каким накладным были отгружены определенному контрагенту, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны.

Отчет о реализации товаров и услуг подразделениям



Отчеты о реализации товаров и услуг подразделениям используются в Системе как средство *оперативного контроля отпуска товаров и оказания услуг подразделениям*.

Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных об отпуске товаров, зарегистрированных в *накладных на отпуск в подразделения*, отработанных в учете[3]. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Расход"*.Отчеты о реализации товаров и услуг подразделениям используются в Системе как средство оперативного контроля отпуска товаров и оказания услуг подразделениям.

Отчет о реализации товаров и услуг подразделениям может формироваться в *двух видах*:

- *Сводный* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению, лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете опреде-

---

[1] При формировании отчета Вы можете также учитывать возврат товаров от потребителей, который отражен в *накладных на возврат от потребителей*. Для этого необходимо установить флажок "Учитывать возврат товара" в нижней части вкладки "Представление, документ, контрагент".

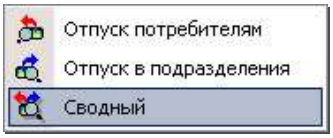
[2] Здесь имеется в виду подразделение, непосредственно отвечающее за отгрузку товаров контрагенту. Код этого подразделения указывается в лицевом счете контрагента.

[3] При формировании отчета Вы можете также учитывать возврат товаров из подразделений, который отражен в *накладных на возврат из подразделений*. Для этого необходимо установить флажок "Учитывать возврат товара" в нижней части вкладки "Представление, документ, контрагент".

лить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были отгружены определенному подразделению, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;

- *Подробный* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению, лицевому счету и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной, названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве, на какую сумму и по каким накладным были отгружены определенному подразделению, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны.

Сводный отчет о реализации товаров и услуг



Сводные отчеты о реализации товаров и услуг используются в Системе как средство *оперативного контроля обобщенной информации об отгрузке товаров и оказании услуг как внешним потребителям, так и внутренним подразделениям*.

Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных об отгрузке товаров, зарегистрированных в расходных накладных, отработанных в учете[1]. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Расход"*.

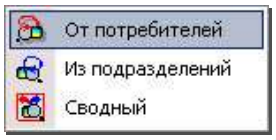
Сводный отчет о реализации товаров и услуг может формироваться в *четырех видах*:

- *Сводный по складам* – информация в отчете сначала сортируется по номеру склада, а затем по группе товаров, названию, модификации, упаковке и партии товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были отгружены с определенного склада, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;
- *Сводный по номенклатуре* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, а затем по названию, модификации, упаковке, партии товара и номеру склада. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какое количество определенного товара и на какую сумму было отгружено со всех складов, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;
- *Подробный по складам* – информация в отчете сначала сортируется по номеру склада, затем по группе товаров, названию, модификации, упаковке и партии товара, а затем по номеру и дате накладной. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве, на какую сумму и по каким накладным были отгружены с определенного склада, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны;
- *Подробный по номенклатуре* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, затем по названию, модификации, упаковке, партии товара и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какое количество

[1] При формировании отчета Вы можете также учитывать возврат товаров от потребителей и из подразделений, который отражен в *расходных накладных*. Для этого необходимо установить флажок в поле "Учитывать возврат товара" в нижней части вкладки "Представление, документ, контрагент".

определенного товара, на какую сумму и по каким накладным было отгружено со всех складов, а также какие услуги, в каком объеме и на какую сумму были оказаны.

Отчет о возврате товаров от потребителей



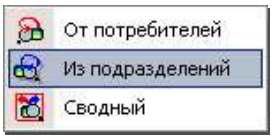
Отчеты о возврате товаров от потребителей используются в Системе как средство *оперативного контроля информации о товарах, которые были возвращены потребителями*.

Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных о возврате товаров от потребителей, зарегистрированных в накладных. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Приход"*.

Отчет о возврате товаров от потребителей может формироваться в *трех видах*:

- *Сводный по контрагентам* – информация в отчете сначала сортируется по контрагенту, лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были возвращены определенным контрагентом;
- *Сводный по подразделениям* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению[1], лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были возвращены определенному подразделению;
- *Подробный по контрагентам* – информация в отчете сначала сортируется по контрагенту, номеру лицевого счета и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной, названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму и по каким накладным были возвращены определенным контрагентом.

Отчет о возврате товаров из подразделений



Отчеты о возврате товаров из подразделений используются в Системе как средство *оперативного контроля информации о товарах, которые были возвращены из подразделений*.

Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных о возврате товаров из подразделений, зарегистрированных в накладных. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Приход"*.

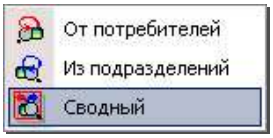
Отчет о возврате товаров и услуг подразделениям может формироваться в *двух видах*:

---

[1] Здесь имеется в виду подразделение, непосредственно отвечающее за отгрузку товаров контрагенту. Код этого подразделения указывается в лицевом счете контрагента.

- *Сводный* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению, лицевому счету и номеру склада, а затем по названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были возвращены из определенного подразделения;
- *Подробный* – информация в отчете сначала сортируется по подразделению, лицевому счету и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной, названию, модификации и упаковке товара. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве, на какую сумму и по каким накладным были возвращены из определенного подразделения.

Сводный отчет о возврате товаров



Сводные отчеты о возврате товаров используется в Системе как средство *оперативного контроля информации о товарах, которые были возвращены как от потребителей, так и из подразделений.*

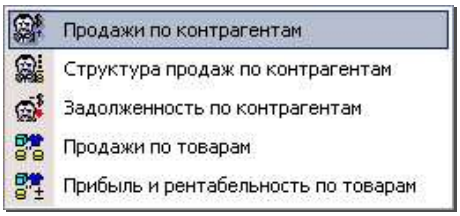
Отчет формируется по любому интервалу дат на основании фактических данных о возврате товаров, зарегистрированных в накладных. В отчет попадают только те данные из документов, которые имеют тип складской операции *"Приход"*.

Сводный отчет о возврате товаров может формироваться в *четырех видах*:

- *Сводный по складам* – информация в отчете сначала сортируется по номеру склада, а затем по группе товаров, названию, модификации, упаковке и партии. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве и на какую сумму были возвращены на определенный склад;
- *Сводный по номенклатуре* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, а затем по названию, модификации, упаковке, партии и номеру склада. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какое количество определенного товара и на какую сумму было возвращено на все склады;
- *Подробный по складам* – информация в отчете сначала сортируется по номеру склада, затем по группе товаров, названию, модификации, упаковке и партии товара, а затем по номеру и дате накладной. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какие товары, в каком количестве, на какую сумму и по каким накладным были возвращены на определенный склад;
- *Подробный по номенклатуре* – информация в отчете сначала сортируется по группе товаров, затем по названию, модификации, упаковке, партии товара и номеру склада, а затем по номеру и дате накладной. С помощью этого отчета Вы сможете определить, какое количество определенного товара, на какую сумму и по каким накладным было возвращено на все склады.

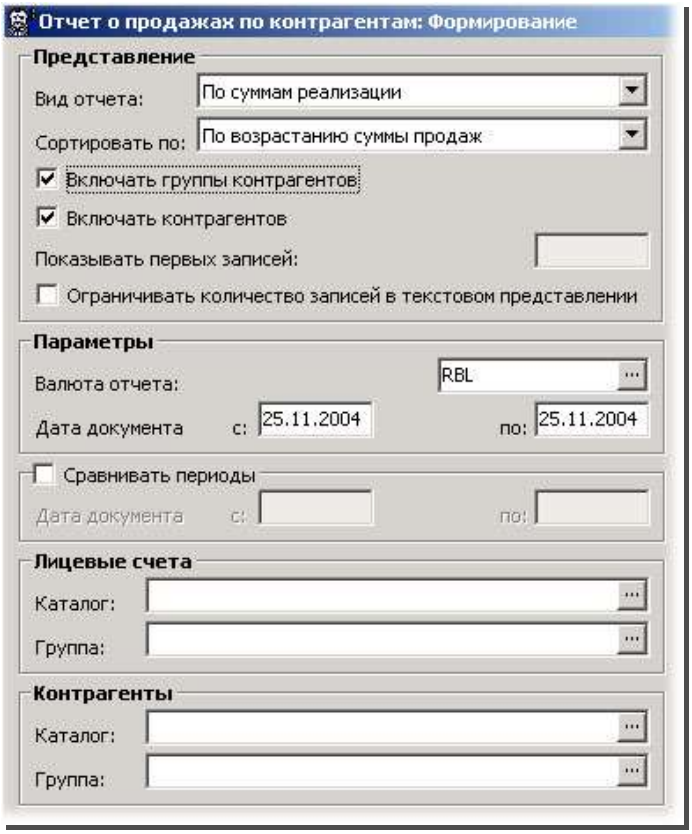
Аналитический отчет о продажах по контрагентам

Раздел "*Отчет о продажах по контрагентам*" предназначен для формирования аналитических отчетов, в которых отражены данные о суммах продаж товаров различным контрагентам и группам контрагентов.



Сформированный отчет о продажах по контрагентам содержит информацию о величине процента, который составляет сумма продаж данному контрагенту (группе контрагентов) по отношению к общему объему продаж за определенный период времени, а также данные о величине прироста объема продаж по отношению к сумме продаж за сравнительный период и о значении процента прироста.

Аналитический отчет о продажах по контрагентам формируется Системой по условиям, задаваемым в форме "Отчет о продажах по контрагентам: Формирование". Данные отчета могут быть сгруппированы по группам контрагентов и представлены для каждого отдельного покупателя.



Алгоритм формирования зависит, прежде всего, от вида отчета: *"По суммам реализации"* или *"По суммам оплаты"*. В первом случае отчет о продажах формируется на основании отработанных в учете *накладных на отпуск потребителям* со складской операцией типа "Расход", даты регистрации которых попадают в указанный диапазон календарных дат. Задав соответствующие условия отбора, Вы можете отразить в отчете данные только тех расходных накладных, которые ссылаются на лицевые счета, зарегистрированные в определенном каталоге, входящие в одну из указанных Вами групп или относящиеся к одному из интересующих Вас покупателей. Отчет "По суммам оплаты" формируется на основании зарегистрированных в *журнале платежей* записей о фактических платежах типа "Приход", даты которых попадают в указанный Вами диапазон.

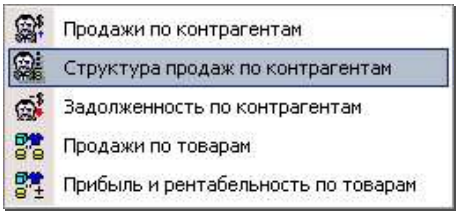
Так же, как и в случае формирования отчета "По суммам реализации", при создании отчета "По суммам оплаты" можно осуществить отбор записей о фактических платежах по лицевым счетам и контрагентам.

Суммы продаж, отражаемые в отчете, вычисляются на основании спецификаций накладных на отпуск потребителям или на основании записей о фактических платежах; при этом учитываются налоги на добавленную стоимость и ГСМ.

В окне формирования аналитического отчета о продажах выбирается порядок сортировки записей в отчете. Записи в отчете можно расположить в порядке

возрастания (убывания) суммы, процента, прироста или процента прироста продаж. Процент продаж вычисляется как процентное отношение объема продаж, относящихся к данному контрагенту (группе контрагентов), к общей сумме продаж. Величина прироста определяется вычитанием из суммы продаж за основной период отчета объема продаж за сравнительный период. Соответственно под процентом прироста понимается процентное отношение величины прироста к объему продаж за сравнительный период.

Аналитический отчет о структуре продажах по контрагентам



Раздел "*Отчет о структуре продаж по контрагентам*" предназначен для формирования аналитических отчетов, в которых отражены данные о суммах продаж товаров различным контрагентам и группам контрагентов, а также информация о количествах проданных групп товарно-материальных ценностей, отдельных товаров и их модификаций.

Сформированный отчет о структуре продаж по контрагентам содержит информацию о величине процента, который составляет сумма продаж данному контрагенту (группе контрагентов) по отношению к общему объему продаж за определенный период времени.

Аналитический отчет о структуре продаж по контрагентам формируется Системой по условиям, задаваемым в форме "Отчет о структуре продаж по контрагентам: Формирование". Данные отчета можно сгруппировать по контрагентам, группам контрагентов или по группам лицевых счетов. Вы также можете выбрать уровень детализации представления номенклатуры: в отчете могут быть представлены группы товаров, отдельные товары или модификации товаров.

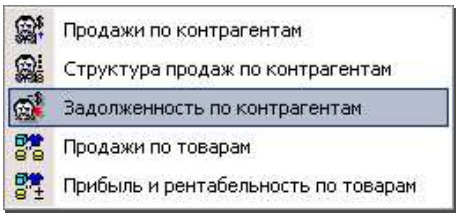
Аналитический отчет о структуре продаж по контрагентам формируется на основании отработанных в учете *накладных на отпуск потребителям* со складской операцией типа "Расход", даты регистрации которых попадают в указанный диапазон календарных дат. Задав соответствующие условия отбора, Вы можете отразить в отчете данные только тех расходных накладных, которые ссылаются на лицевые счета, зарегистрированные в определенном каталоге или входящие в одну из указанных Вами групп. Кроме того, в формируемый отчет можно включить только товары, зарегистрированные в одном из указанных каталогов словаря "*Номенклатор*" или принадлежащие к определенной группе товарно-материальных ценностей. Условия отбора позволяют формировать отчет только по контрагентам, зарегистрированным в одном из указанных каталогов либо входящим в одну из заданных групп.

В окне формирования аналитического отчета о структуре продаж выбирается порядок сортировки записей в отчете. Записи в отчете можно расположить в порядке возрастания (убывания) сумм реализации или по алфавиту.

Суммы реализации, отражаемые в отчете, вычисляются на основании спецификаций накладных на отпуск потребителям; при этом учитываются налоги на добавленную стоимость и ГСМ. Процент продаж вычисляется как процентное отношение объема продаж, относящихся к данному контрагенту (группе контрагентов), к общей сумме продаж.

Аналитический отчет о задолженности по контрагентам

Раздел "*Отчет о задолженности по контрагентам*" предназначен для формирования аналитических отчетов, в которых отражены данные о суммах задолженностей различных контрагентов и групп контрагентов (перед контрагентами и группами контрагентов).



Сформированный отчет о задолженности содержит информацию о величине процента, который составляет сумма задолженности данного контрагента (группы контрагентов) по отношению к общей величине задолженности на определенную дату, а также данные о величине прироста задолженности по отношению к сумме задолженности на сравнительную дату и о значении процента прироста задолженности.

Аналитический отчет о задолженности по контрагентам формируется Системой по условиям, задаваемым в форме "Отчет о задолженности по контрагентам: Формирование". Данные отчета могут быть сгруппированы по группам контрагентов и представлены для каждого отдельного контрагента.

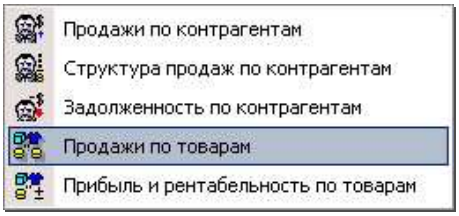
Отчет о задолженности на указанную дату формируется на основании *лицевых счетов* контрагентов. Задав соответствующие условия отбора, Вы можете отразить в отчете задолженность только по лицевым счетам, зарегистрированным в определенном каталоге, входящим в одну из указанных Вами групп или относящимся к одному из интересующих Вас контрагентов.

Сумма задолженности по конкретному лицевому счету вычисляется с использованием значения текущего остатка на этом лицевом счете, данных *журнала платежей* о фактических платежах по данному лицевому счету, а также сведений о суммах с налогами по товарным документам, в которых указан этот лицевой счет (*расходным накладным*, *приходным накладным* и *приходным ордерам*). Далее производится суммирование всех задолженностей по лицевым счетам, относящимся к данному контрагенту (группе контрагентов).

В окне формирования аналитического отчета о задолженностях выбирается порядок сортировки записей в отчете. Записи в отчете можно расположить в порядке возрастания (убывания) суммы, процента, прироста или процента прироста задолженности. Процент задолженности вычисляется как процентное отношение объема задолженности, относящейся к данному контрагенту (группе контрагентов), к общей сумме задолженности. Величина прироста задолженности определяется вычитанием из суммы задолженности на заданную дату величины задолженности на сравнительную дату. Соответственно под процентом прироста задолженности понимается процентное отношение величины прироста к значению задолженности на сравнительную дату.

Аналитический отчет о продажах по товарам

Раздел "*Отчет о продажах по товарам*" предназначен для формирования аналитических отчетов, в которых отражены данные о суммах продаж различных товаров, их модификаций и групп товарно-материальных ценностей (ТМЦ).



Сформированный отчет о продажах по товарам содержит информацию о величине процента, который составляет сумма продаж данного товара (модификации товара или группы ТМЦ) по отношению к общему объему продаж за определенный период времени, а также данные о величине прироста объема продаж по отношению к сумме продаж за сравнительный период и о значении процента прироста.

Алгоритм автоматического формирования отчета о продажах по товарам в качестве исходных данных использует условия, задаваемые в окне "Отчет о продажах по товарам: Формирование".

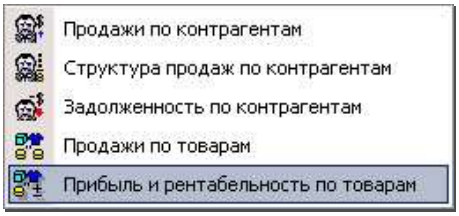
Аналитический отчет о продажах по товарам формируется на основании отработанных в учете *накладных на отпуск потребителям* со складской операцией типа "Расход", даты регистрации которых попадают в указанный диапазон календарных дат. Задав соответствующие условия отбора, Вы можете отразить в отчете данные только тех расходных накладных, которые ссылаются на лицевые счета, зарегистрированные в определенном каталоге или входящие в одну из указанных Вами групп. Кроме того, в формируемый отчет можно включить только товары, зарегистрированные в одном из указанных каталогов словаря "*Номенклатор*" или принадлежащие к определенной группе товарно-материальных ценностей. Условия отбора позволяют формировать отчет только по товарам (группам ТМЦ), которые были проданы контрагентам, зарегистрированным в одном из указанных каталогов либо входящим в одну из заданных групп.

В окне формирования аналитического отчета о продажах по товарам выбирается порядок сортировки записей в отчете. Записи в отчете можно расположить в порядке возрастания (убывания) суммы, процента, прироста, процента прироста продаж или по алфавиту.

Суммы реализации, отражаемые в отчете, вычисляются на основании спецификаций *накладных на отпуск потребителям*; при этом учитываются налоги на добавленную стоимость и ГСМ. Процент продаж вычисляется как процентное отношение объема продаж, относящихся к данному товару (группе товарно-материальных ценностей), к общей сумме продаж. Величина прироста определяется вычитанием из суммы продаж за основной период отчета объема продаж за сравнительный период. Соответственно под процентом прироста понимается процентное отношение величины прироста к объему продаж за сравнительный период.

Аналитический отчет о прибыли и рентабельности по товарам

Раздел "*Отчет о прибыли и рентабельности по товарам*" предназначен для формирования аналитических отчетов, в которых отражены данные о прибыли и рентабельности реализации различных товаров, их модификаций и групп товарно-материальных ценностей (ТМЦ).



Сформированный отчет о прибыли и рентабельности по товарам содержит информацию о величине процента, который составляет прибыль от реализации данного товара или услуги (модификации товара или группы ТМЦ) по отношению к общей прибыли от реализации всех товаров и услуг за определенный период времени, а также данные о величине при-

роста прибыли по отношению к прибыли за сравнительный период и о значении процента прироста прибыли.

Аналитический отчет о прибыли и рентабельности по товарам формируется Системой по условиям, задаваемым в форме "Отчет о прибыли и рентабельности по товарам: Формирование". Вы можете выбрать уровень детализации представления номенклатуры: в отчете могут быть представлены группы товарно-материальных ценностей (ТМЦ), отдельные товары или модификации товаров.

Аналитический отчет о прибыли и рентабельности по товарам формируется на основании отработанных в учете *накладных на отпуск потребителям* со складской операцией типа "Расход", даты регистрации которых попадают в указанный диапазон календарных дат. Задав соответствующие условия отбора, Вы можете отразить в отчете данные только тех расходных накладных, которые ссылаются на лицевые счета, зарегистрированные в определенном каталоге или входящие в одну из указанных Вами групп. Кроме того, в формируемый отчет можно включить только товары, зарегистрированные в одном из указанных каталогов словаря "*Номенклатор*" или принадлежащие к определенной группе товарно-материальных ценностей. Условия отбора позволяют формировать отчет только по товарам (группам ТМЦ), которые были проданы контрагентам, зарегистрированным в одном из указанных каталогов либо входящим в одну из заданных групп.

В окне формирования аналитического отчета о прибыли и рентабельности по товарам выбирается порядок сортировки записей в отчете. Записи в отчете можно расположить в порядке возрастания (убывания) суммы реализации, процента, прироста, процента прироста или по алфавиту.

Расчет прибыли (P) и рентабельности (R) осуществляется следующим образом. Прежде всего, вычисляется прибыль от реализации товара или услуги, которые содержатся в спецификации отобранной расходной накладной. Прибыль рассчитывается по формуле:

$$P = S_{\text{Н}} - K * C_{\text{У}} - N,$$

где

- $S_{\text{Н}}$ – сумма с налогами, указанная в спецификации расходной накладной;
- K – количество товара, указанное в спецификации расходной накладной;
- $C_{\text{У}}$ – учетная цена товара, относящаяся к данной позиции спецификации, обозначена в разделе "*Товарные запасы | Учетные цены*";
- N – накладные расходы, отнесенные на данный товар.

Накладные расходы, отнесенные на данный товар, определяются по следующему алгоритму:

- вычисляется величина товарного остатка на указанную в таблице "Товарные запасы | Накладные расходы" дату отнесения накладного расхода. Для этого используется текущее значение данного товарного остатка, хранящееся в разделе *"Товарные запасы"*, и указанные в разделе *"Журнал складских операций"* значения прихода и расхода товара за интервал времени от даты отнесения накладных расходов до даты оформления расходной накладной;

- рассчитывается значение удельных накладных расходов (U_N) на дату отнесения накладных расходов по формуле:

$$U_N = \frac{S_N}{O},$$

где

S_N – сумма накладных расходов;
O – остаток на дату отнесения накладных расходов.

- производится пересчет U_N после каждой операции прихода товара, зарегистрированной в журнале складских операций:

$$U_{Ni} = \frac{U_{Ni-1} * O_i}{O_i + K_i},$$

где

S_N – сумма накладных расходов;
O_i – остаток на дату отнесения накладных расходов i-ого прихода;
K_i – количество в i-ом приходе;
i – порядковый номер складской операции прихода.

- Накладные расходы (N) рассчитываются по следующей формуле:

$$N = U_N * K.$$

Далее определяется *прибыль от реализации* данного товара или его модификации. Прибыль вычисляется как сумма всех прибылей, рассчитанных по всем расходным накладным, спецификации которых содержат данный товар (модификацию или группу ТМЦ).

Рентабельность – это отношение общей прибыли к сумме продаж с учетом налогов. Процент прибыли представляет собой процентное отношение величины прибыли, относящейся к определенной позиции спецификации расходной накладной, к общей прибыли от реализации данного товара (модификации или группы ТМЦ).