

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС АС.77  
УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

---

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКАЗОВ ПОСТАВЩИКАМ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ПОСТУПЛЕНИЯ ТОВАРОВ НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Днепродзержинск

2013

## 1 Оформление заказов поставщикам

В программном комплексе заказы поставщикам применяются для фиксации намерений осуществления поставки тех или иных товаров, закупка которых запланирована и входит в план поставок.

Заказы поставщикам применяются для осуществления упреждающего контроля соблюдения плана поставок до момента, когда сами товары поступили на предприятие. Благодаря этому обеспечивается максимальное упрощение процесса оформления поступления товаров на предприятие в момент их фактического прихода, т.к. всё согласование поступления проходит заранее, на этапе согласования заказа поставщику.

Открыть список электронных документов «Заказ поставщику» можно через главное меню (раздел «Закупка», пункт меню «Заказ поставщику», Рисунок 1).

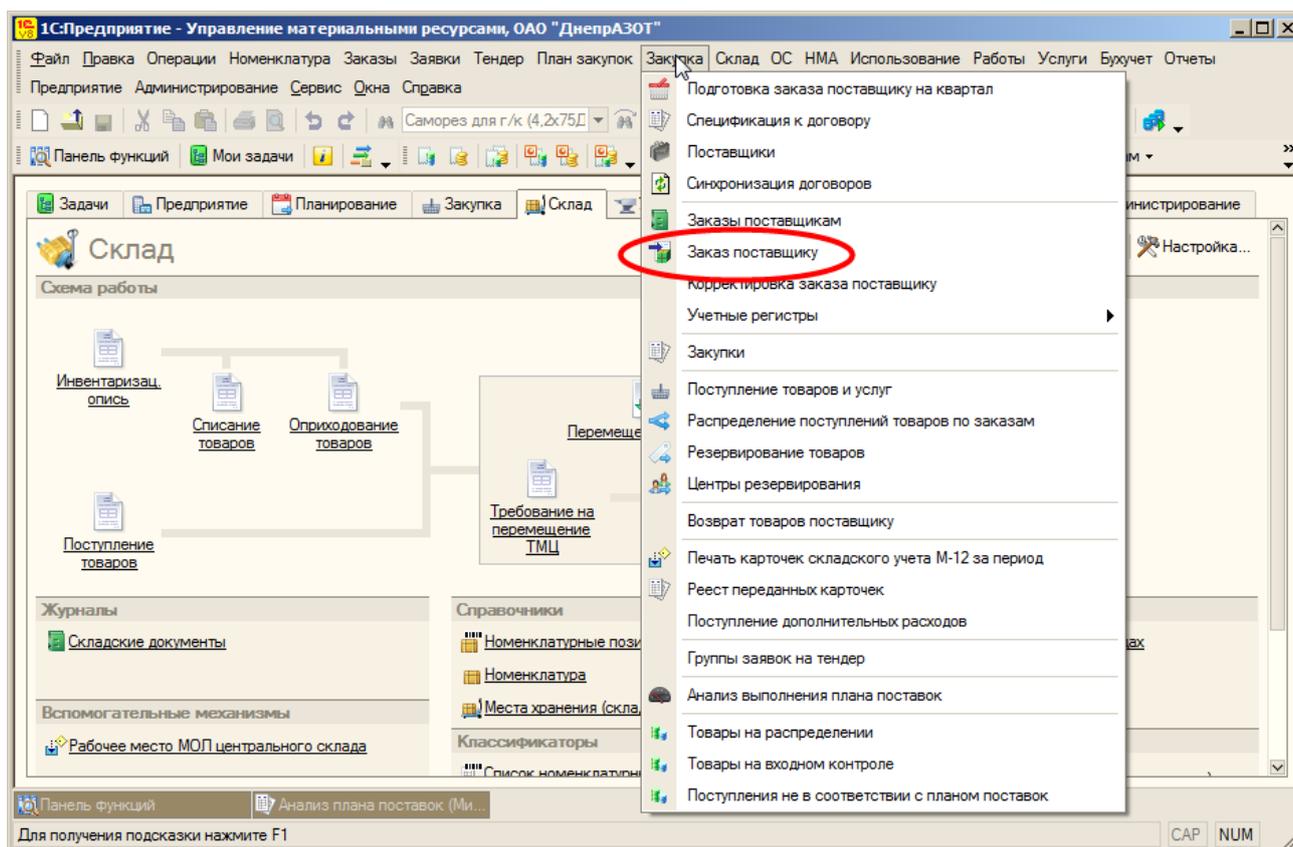


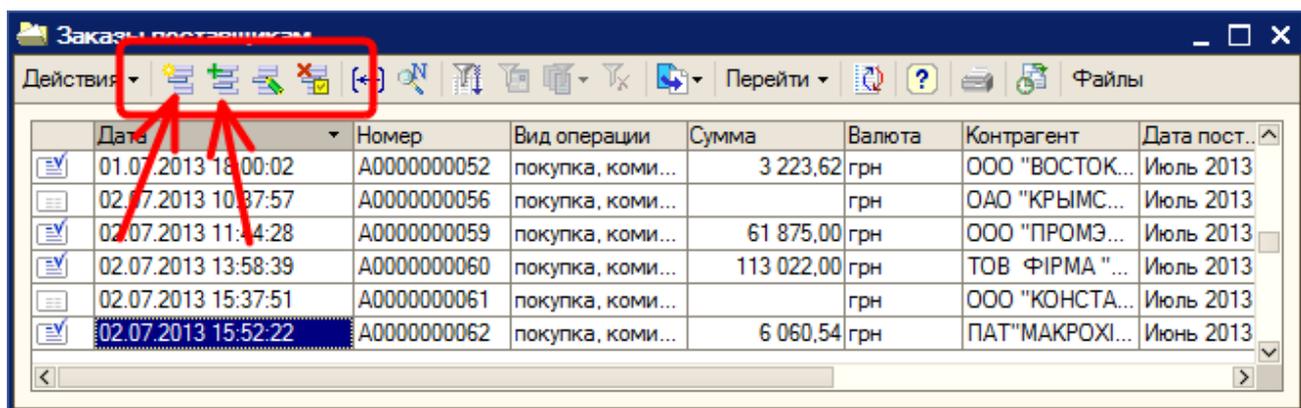
Рисунок 1 – Пункт меню вызова заказа поставщикам

Открыть список электронных документов «Заказ поставщику» можно через главное меню (раздел «Закупка», пункт меню «Заказ поставщику», Рисунок 1). В списке документов видны подготовленные или оформленные ранее заказы поставщикам (Рисунок 2).

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата пост...	Комментарий	Ответственный	Кор
01.07.2013 8:00:00	A0000000043	покупка, коми...	181 213,44	грн	ТОВ ФІРМА "...	Июль 2013		Лутай Людмил...	
01.07.2013 8:43:24	A0000000053	покупка, коми...	2 077,60	грн	ООО "ТЕХНИК...	Июль 2013		Чернета Светл...	
01.07.2013 9:32:22	A0000000035	покупка, коми...	51 531,59	грн	ООО "СЛАВЛИ...	Июль 2013		Полянская Тат...	
01.07.2013 11:43:21	A0000000038	покупка, коми...	4 784,51	грн	ООО "ВОСТОК...	Июль 2013		Винник Алекса...	
01.07.2013 13:50:55	A0000000041	покупка, коми...	9 342,00	грн	ПрАТ "НОВА.П...	Июль 2013		Полянская Тат...	
01.07.2013 15:00:03	A0000000055	покупка, коми...	140 315,04	грн	ПРИВАТНЕ ПІ...	Июль 2013		Чернета Светл...	
01.07.2013 15:02:09	A0000000044	покупка, коми...	32 000,00	грн	СП ТОВ"ХІМІМ...	Июль 2013		Шанина Светл...	
01.07.2013 15:04:25	A0000000046	покупка, коми...	137 721,50	грн	ООО "СОЛЬ У...	Июль 2013		Лутай Людмил...	
01.07.2013 15:39:13	A0000000047	покупка, коми...	180 666,90	грн	ООО ПТФ "АВ...	Июль 2013		Шанина Светл...	
01.07.2013 17:00:52	A0000000049	покупка, коми...	228 883,20	грн	ООО "КОМПА...	Июль 2013		Шанина Светл...	
01.07.2013 17:02:52	A0000000050	покупка, коми...	106 125,00	грн	ЧП "ЭКСПОХИ...	Июль 2013		Шанина Светл...	
01.07.2013 17:04:47	A0000000051	покупка, коми...	30 450,00	грн	ООО"ПАРТНЕ...	Июль 2013		Шанина Светл...	
01.07.2013 18:00:02	A0000000052	покупка, коми...	3 223,62	грн	ООО "ВОСТОК...	Июль 2013		Винник Алекса...	
02.07.2013 10:37:57	A0000000056	покупка, коми...		грн	ОАО "КРЫМС...	Июль 2013		Шанина Светл...	
02.07.2013 11:44:28	A0000000059	покупка, коми...	61 875,00	грн	ООО "ПРОМЭ...	Июль 2013		Лутай Людмил...	
02.07.2013 13:58:39	A0000000060	покупка, коми...	113 022,00	грн	ТОВ ФІРМА "...	Июль 2013		Лутай Людмил...	
02.07.2013 15:37:51	A0000000061	покупка, коми...		грн	ООО "КОНСТА...	Июль 2013		Мажуга Вален...	
02.07.2013 15:52:22	A0000000062	покупка, коми...	6 060,54	грн	ПАТ"МАКРОХІ...	Июнь 2013		Сокирко Анаст...	

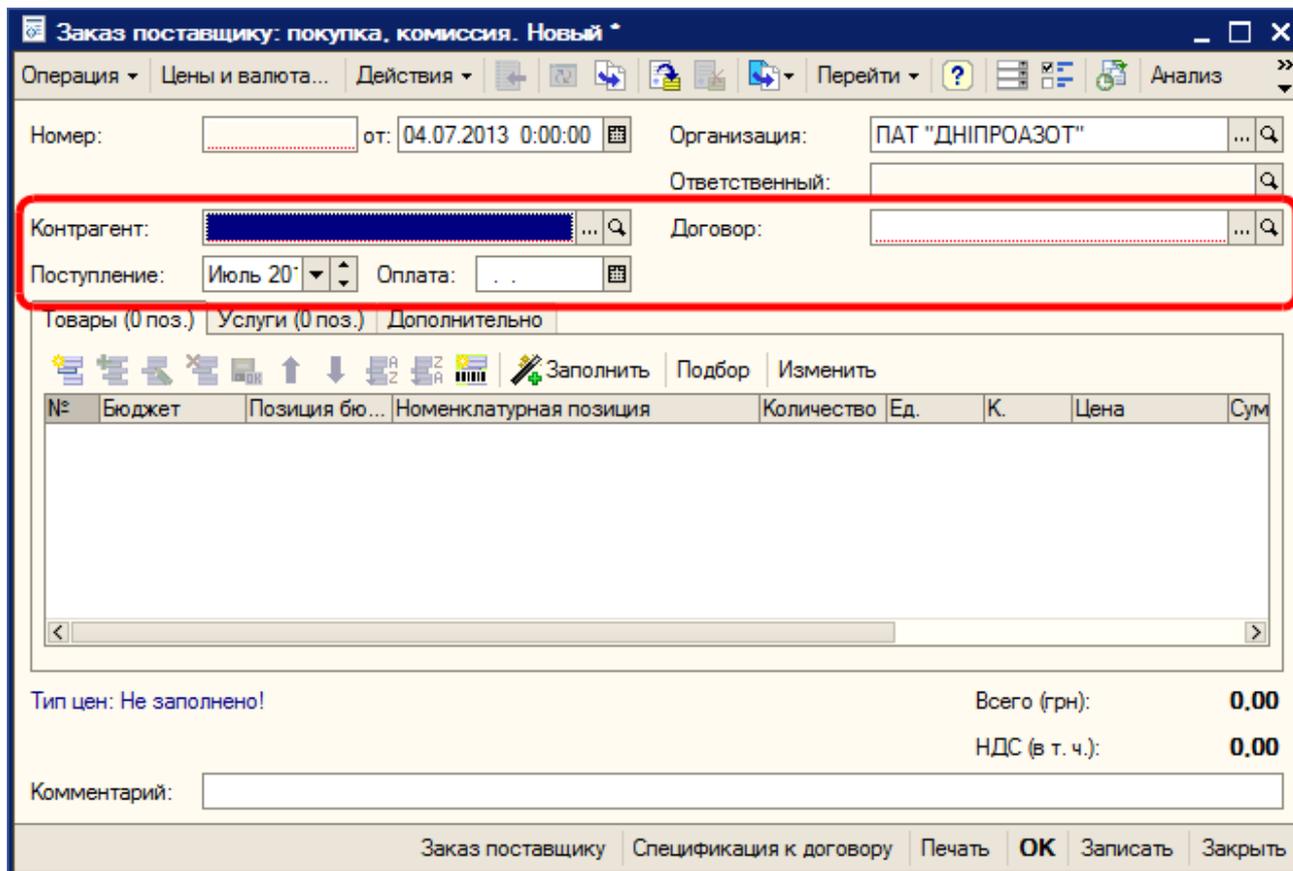
**Рисунок 2 – Список заказов поставщикам**

Создание нового заказа поставщику проводится стандартными средствами: нажатием клавиши Insert на клавиатуре или кнопкой  на панели инструментов окна заказов поставщикам (Рисунок 3). Также создание новых заказов поставщикам может быть проведено методом копирования уже имеющихся заказов, что может быть полезно для ускорения заполнения нового заказа поставщику, например, при создании заказа по контрагенту и договору, по которому уже есть оформленные документы. Для создания заказа поставщику методом копирования необходимо нажать клавишу F9 или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов (Рисунок 3).

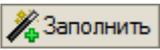


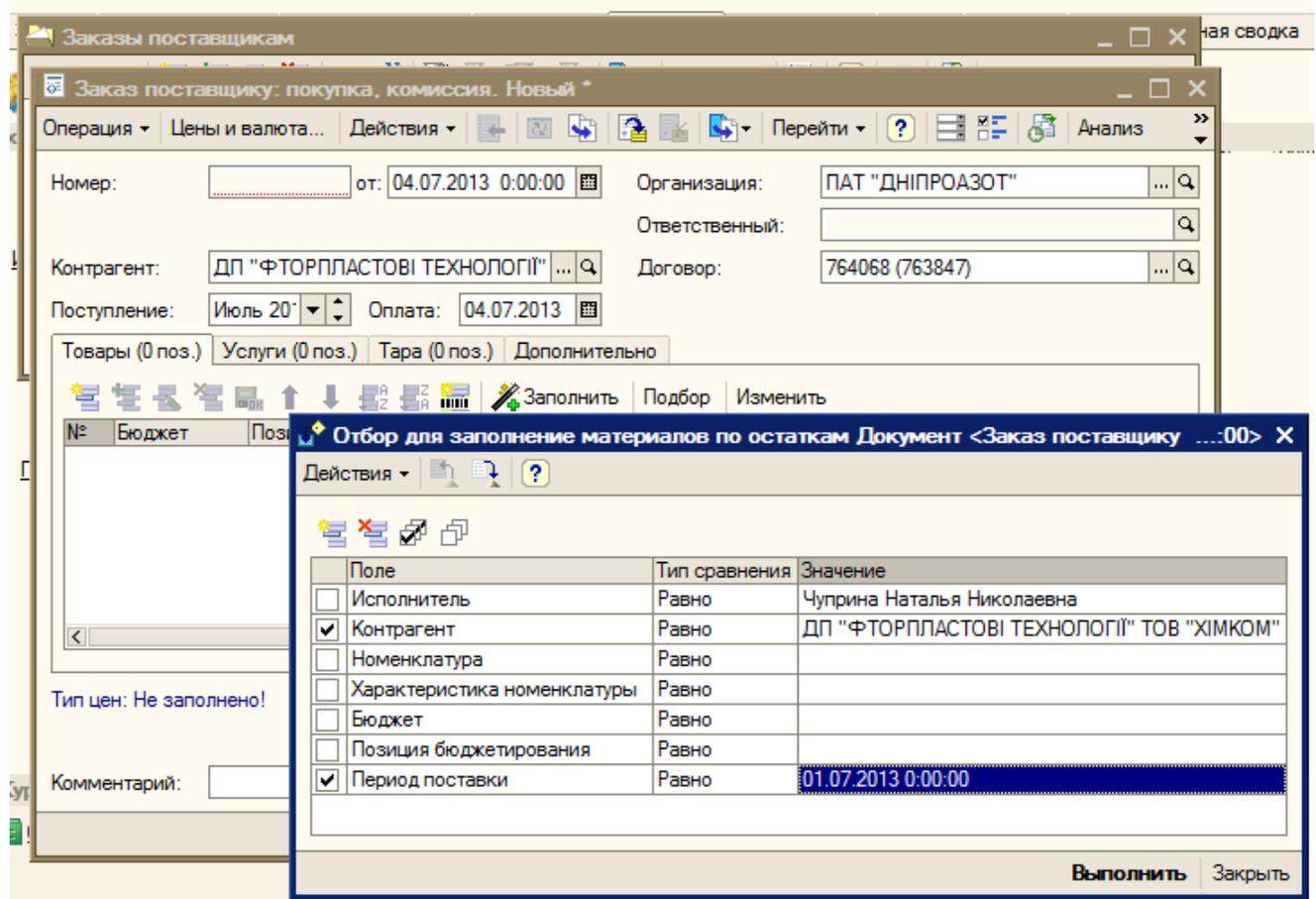
**Рисунок 3 – Кнопки создания документов на панели инструментов окна заказов поставщикам**

После создания заказа поставщику необходимо указать контрагента и договор, по которому планируется поставка, а также заполнить месяц поставки и прогнозируемую дату оплаты.



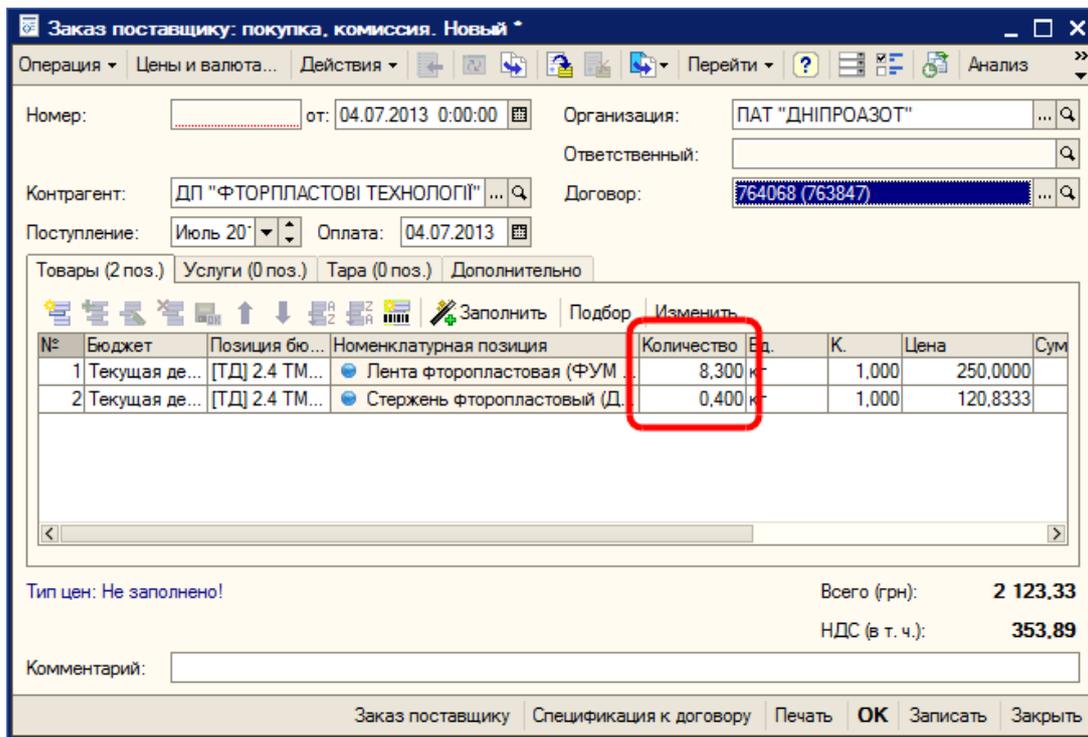
**Рисунок 4 – Кнопки создания документов на панели инструментов окна заказов поставщикам**

В табличной части, расположенной на закладке «Товары» необходимо указать те товары, поставка которых планируется. Для упрощения заполнения списка товаров желательно воспользоваться кнопкой . После вызова мастера заполнения будет предложено указать критерии отбора позиций плана поставок, по которым планируется оформление заказа поставщику. По умолчанию в настройках отбора задан указанный в документе период поставки и контрагент. Настройки отбора могут быть изменены произвольным образом. Например, может быть указана необходимость заполнения только одной номенклатурой, номенклатурой только одной группы или содержащей некую комбинацию слов в наименовании. Также могут применяться произвольные комбинации условий.



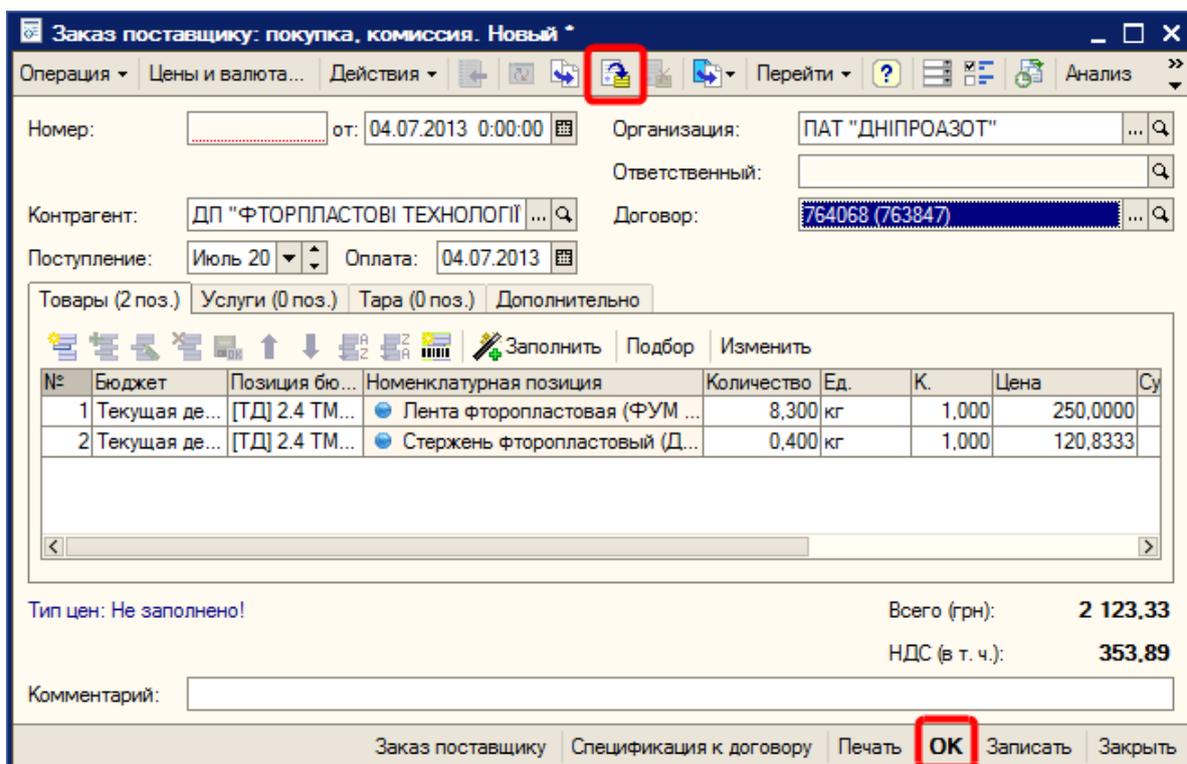
**Рисунок 5 – Окно выбора критериев отбора при заполнении заказа поставщику**

После выбора критериев заполнения необходимо нажать кнопку «Выполнить» (выполнить заполнение), при этом открытые позиции плана поставок, соответствующие выбранным критериям отбора, автоматически будут занесены в заказ поставщику. В случае, если планируется поставка не в полном объеме (не в количестве открытой потребности по плану поставок), количество планируемых к поставке ТМЦ должно быть скорректировано в соответствующей колонке (Рисунок 6).



**Рисунок 6 – Заказ поставщику после автоматического заполнения**

Для завершения оформления заказа поставщику документ должен быть проведен. Провести документ можно нажатием кнопки «Провести» () на верхней панели инструментов документа. При этом документ останется открытым на экране. Провести и закрыть документ одновременно можно нажатием на кнопку «OK» на нижней панели инструментов документа (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Кнопки проведения документа**

После проведения документа ему будет автоматически присвоен номер. О том, что документ проведен сигнализирует картинка в первой колонке списка документов (Рисунок 8).

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата пост..
02.07.2013 10:37:57	A0000000056	покупка, коми...		грн	ОАО "КРЫМС...	Июль 2013
02.07.2013 11:44:28	A0000000059	покупка, коми...	61 875,00	грн	ООО "ПРОМЭ...	Июль 2013
02.07.2013 13:58:39	A0000000060	покупка, коми...	113 022,00	грн	ТОВ ФІРМА "...	Июль 2013
02.07.2013 15:37:51	A0000000061	покупка, коми...		грн	ООО "КОНСТА...	Июль 2013
02.07.2013 15:52:22	A0000000062	покупка, коми...	6 060,54	грн	ПАТ"МАКРОХІ...	Июль 2013
04.07.2013 10:05:38	A0000000063	покупка, коми...	2 123,33	грн	ДП "ФТОРПЛ...	Июль 2013

**Рисунок 8 – Новый проведенный документ в списке заказов поставщикам**

Если по каким либо причинам документ пока не может быть проведен, он может быть записан (в качестве черновика) для продолжения заполнения в дальнейшем.

Важным условием корректного заполнения документа «Заказ поставщику» по контрагенту является наличие в программном комплексе решений тендерного комитета о выборе поставщика. Поэтому в случае, если заполнение по контрагенту не дает результатов, необходимо проверить наличие решения тендерного комитета.

При наличии корректно заданных ранее решений тендерного комитета, документ «Заказ поставщику» может заполняться без значимых затрат времени.

При проведении электронного документа «Заказ поставщику» проводится проверка на соответствие плану поставок. Документ не может быть проведен, если в плане поставок нет позиций, поставка которых планируется данным документом, или запланированное по плану поставок количество меньше, чем указанное в документе.

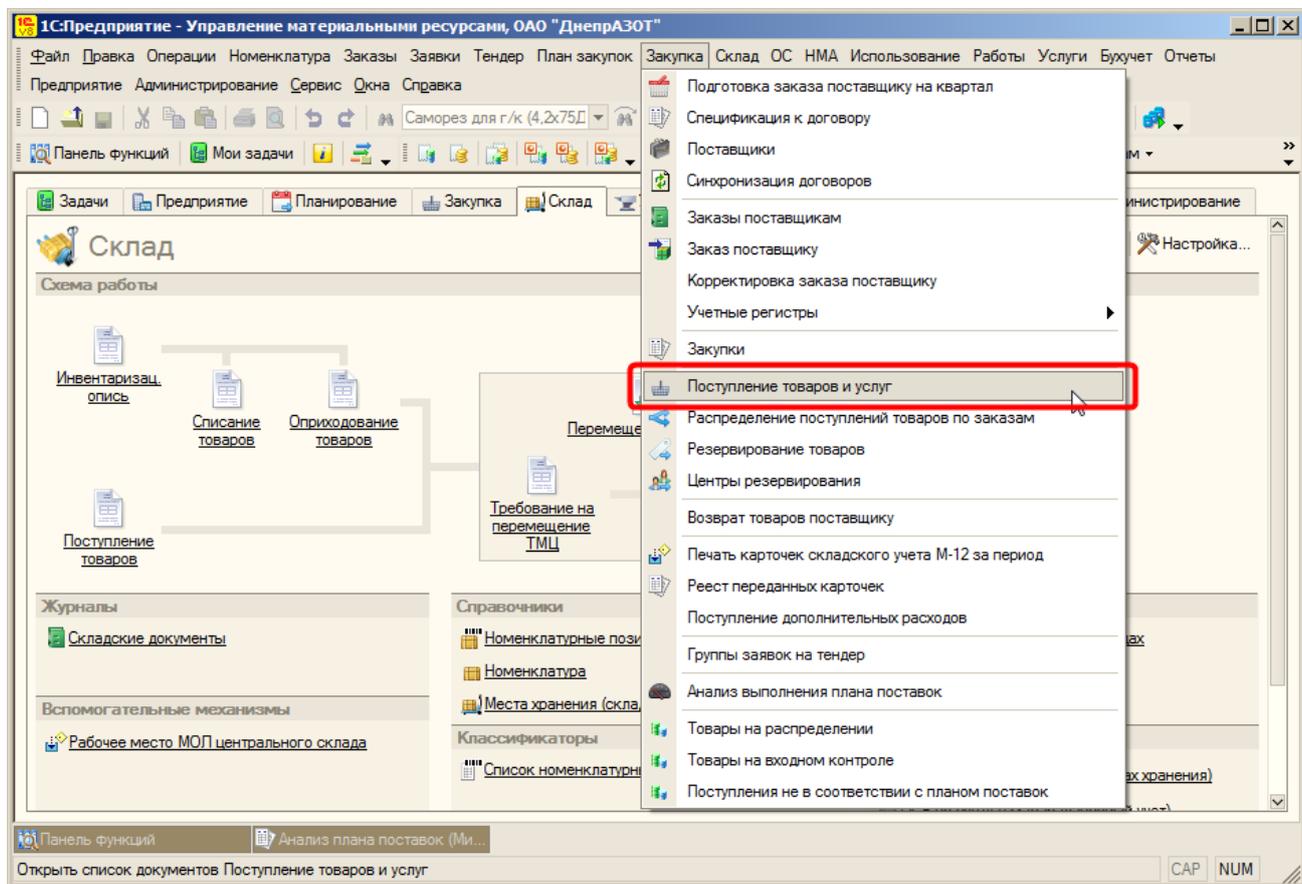
В случае, если требуется поставка ТМЦ, не подтвержденная планом поставок, до оформления заказа поставщику должна быть оформлена корректировка плана поставок. Оформление корректировки плана поставок описано в методических указаниях по корректировке плана поставок.

## **2 Оформление поступления товаров на предприятие**

Поставка товаров (соответственно и оформление поставки в программном комплексе) допускается только при наличии согласованного заказа поставщику, оформленного и проведенного в соответствии с планом поставок.

ПАО «ДнепрАЗОТ»	Методические указания по оформлению заказов поставщикам и оформлению поступления товаров на предприятие	Редакция №1	стр.8
			страниц 11

Оформление поступления товаров осуществляется через электронный документ «Поступление товаров и услуг» (раздел «Закупка», пункт меню «Поступление товаров и услуг», Рисунок 9)



**Рисунок 9 – Новый проведенный документ в списке заказов поставщикам**

Создание нового документа поступления товаров и услуг проводится аналогично созданию любого другого документа в программном комплексе, в том числе аналогично созданию документа «Заказ поставщику»: нажатием клавиши Insert на клавиатуре, кнопкой  на панели инструментов окна списка документов или методом копирования уже имеющихся документов (клавиша F9 или кнопка  на панели инструментов).

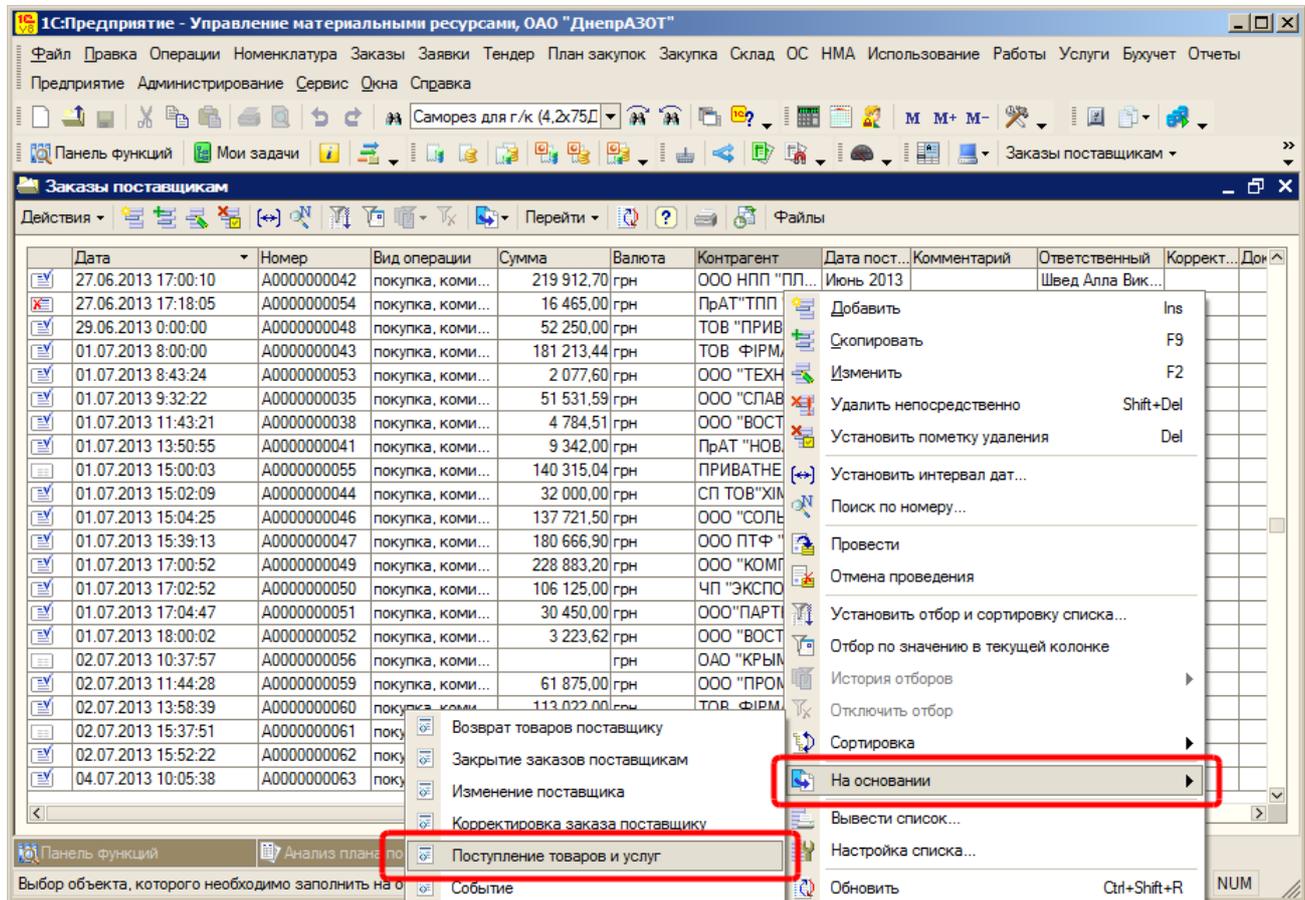
После создания документа поступления товаров и услуг необходимо указать:

- склад, на который планируется поставка;
- контрагента (поставщика) и номер договора, по которому осуществляется поставка;
- заказ поставщику;
- номер сопроводительного документа;
- условия оплаты и граничную дату планируемой оплаты.

Пример заполненного документа поступления товаров услуг приведен на рисунке (Рисунок 10).

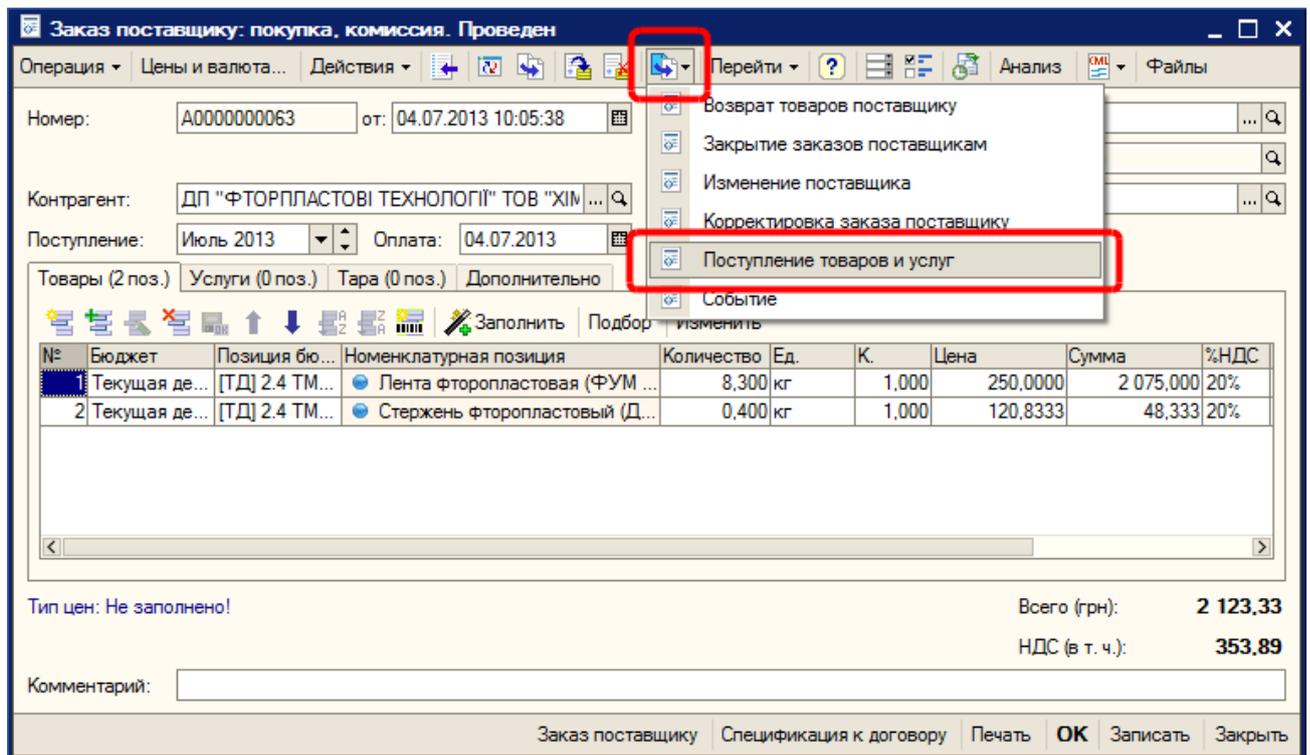


Также документ поступления товаров и услуг может быть быстро оформлен и заполнен на основании документа «Заказ поставщику». Для этого необходимо в списке документов заказ поставщику выбрать заказ, после чего в выпадающем по нажатию на правую кнопку мыши меню выбрать пункт «ввести на основании / поступление товаров и услуг» (Рисунок 11).



**Рисунок 12 – Пункт меню создания документа поступления товаров и услуг на основании заказа поставщику из списка заказов поставщикам**

Также создание документа поступления товаров и услуг на основании заказа поставщику может быть проведен из открытого окна заказа поставщику (Рисунок 13).



**Рисунок 13 – Пункт меню создания документа поступления товаров и услуг на основании заказа поставщику из формы документа заказа поставщику**

Рекомендуемым способом создания документа поступления товаров и услуг является именно создание на основании заказа поставщику, т.к. в этом случае документ поступления товаров и услуг заполняется автоматически, что позволяет ускорить процесс его оформления.

В случае, если по факту привезено меньшее количество товаров чем было оговорено с поставщиком на этапе оформления заказа поставщику, или поставленные товары не были приняты из-за низкого качества или по прочей причине, в документе поступления товаров и услуг должно быть указано количество фактически поступивших товаров.

Поставка товаров в количестве больше оговоренного в заказах поставщику не допускается (кроме случаев поставки товаров, на которые оговорены размеры возможных отклонений в объемах поставки в связи с особыми условиями поставки,– толеранс)

После заполнения документа его необходимо провести. Поставка, по которой в программном комплексе имеется проведенный документ поступления товаров и услуг, считается осуществленной и размещается на распределение поступивших товаров главным специалистом.