

Закупки

- [1 Ведение НСИ по Закупкам АйТек v.1.0](#)
- [2 Управление ценами поставщиков АйТек v.1.0](#)
- [3 Формирование и управление заказами внутреннего потребления АйТек v.1.0](#)
- [4 Формирование заказов поставщикам по потребностям Айтек v.1.0](#)
- [5 Резервирование под назначение и снятие резервов Айтек v.1.0](#)

1_Ведение НСИ по Закупкам_АйТек_v.1.0

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта «1С:ERP Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление закупками». Ведение нормативно-справочной информации по закупками Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Ведение нормативно-справочной информации по закупками» в системе 1С:ERP 6](#)

[2.1. Ведение справочников «Контрагенты» и «Партнеры» 6](#)

[2.1.1. Описание справочников «Контрагенты» и «Партнеры» 6](#)

[2.1.2. Регистрация нового поставщика 11](#)

[2.2. Ведение справочника «Марки \(бренды\)» 18](#)

[2.2.1. Описание справочника «Марки \(бренды\)» 18](#)

[2.2.2. Создание нового бренда 20](#)

[2.3. Ведение справочника «Номенклатура контрагентов» 21](#)

[2.3.1. Описание справочника «Номенклатура контрагентов» 21](#)

[2.3.2. Ручное создание номенклатуры контрагентов 22](#)

[2.3.3. Автоматическое создание номенклатуры контрагентов 23](#)

[2.4. Ведение справочников «Виды цен поставщиков» 25](#)

[2.4.1. Описание справочника «Виды цен поставщиков» 25](#)

[2.4.2. Создание вида цены при загрузке прайс-листа 26](#)

[2.4.3. Создание вида цены через справочник «Соглашения с поставщиками» 27](#)

[2.5. Ведение справочника «Способы обеспечения потребностей» с типом «Покупка» 28](#)

[2.5.1. Описание справочника «Способы обеспечения потребностей» 28](#)

[2.5.2. Создание способа обеспечения 30](#)

[2.6. Ведение справочника «Схемы обеспечения» в части закупок 31](#)

[2.6.1. Описание справочников «Схемы обеспечения» 31](#)

[2.6.2. Создание новой схемы обеспечения 33](#)

[2.6.3. Настройка округления количества товаров в упаковке 36](#)

[2.7. Настройка правил поддержания запасов на складах 38](#)

[2.8. Ведение справочника «Причины отмены заказов поставщикам» 44](#)

[2.9. Ведение справочника «Ценовые группы» 46](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
--------	-------------	--------------------	------

1	Волосянникова М.Т.	Создание документа	15.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщик
Карточка	Экранная форма (интерфейс) объекта системы (документа, элемента справочника и других), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)
КПП	Код причины постановки на учет
НСИ	Нормативно-справочная информация
Подсистема	Раздел системы, объединяющий объекты и функции для решения определенной области задач
Поле	Элемент экранной формы объекта системы, в котором отображаются и вводятся определенные данные. Элементом может быть строка для ввода, ячейка таблицы, поле выбора из справочника и другие
Реквизит	Свойство конкретного объекта системы, в котором хранится часть его данных
Система, 1С:ERP	1С:ERP Управление предприятием 2
Объект системы	Единица данных в системе, по которой ведется учет и хранятся сведения. В 1С:ERP объектом может быть документ, справочник, задача и прочее.
Форма (экранная форма)	Окно/ вкладка (интерфейс), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Ведение нормативно-справочной информации по закупками» в системе 1С:ERP.

В настоящем документе описываются следующие процессы:

- ведение справочников «Контрагенты» и «Партнеры»;
- ведение справочника «Номенклатура контрагентов»;
- ведение справочников «Виды цен поставщиков»;
- ведение справочника «Способы обеспечения потребностей» с типом «Покупка»;
- ведение справочника «Схемы обеспечения» в части закупок;
- настройка правил поддержания запасов на складах;
- ведение справочника «Причины отмены заказов поставщикам»;
- ведение справочника «Ценовые группы».

Документ предназначен для менеджеров по закупкам и администраторов системы.

Реализация бизнес-процесса «Ведение нормативно-справочной информации по закупками» в системе 1С:ERP

Ведение справочников «Контрагенты» и «Партнеры»

Описание справочников «Контрагенты» и «Партнеры»

Для ведения учета и хранения информации о контрагентах (поставщиках, клиентах, перевозчиках и прочих) в системе 1С:ERP предусмотрено два справочника: «Партнеры» и «Контрагенты».

Ответственными за ведение данных справочников в части поставщиков являются менеджеры по закупкам.

Справочник «Партнеры» предназначен для управленческого учета. В справочнике «Партнеры» хранятся сведения обо всех организациях и физических лицах, с которыми у компании есть деловые отношения, независимо от их юридической структуры. Партнером может быть компания, группа компаний, сеть магазинов, холдинг или конкретное физическое лицо.

![]Справочник «Партнеры» расположен в подсистеме «Закупки» в группе «НСИ закупок» (Рисунок 1).

Рисунок 1. Расположение справочника «Партнеры» в подсистеме «Закупки»

По нажатию на гиперссылку «Поставщики» открывается справочник «Партнеры», где слева отображается список созданных элементов справочника «Партнеры», а справа – основная информация о выбранном слева партнере (контактные данные, контрагенты партнера, контактные лица) (Рисунок 2).

![]Для удобства работы со справочником «Партнеры» в правой части формы предусмотрены быстрые отборы. Для их использования необходимо установить один из возможных отборов:

Рисунок 2. Форма справочника «Партнеры (Поставщики)». Вывод основных сведений о выбранном партнере «НИВАСТРОЙ ООО» в правой части формы

- Фильтр по основному менеджер – в списке будут показаны только те партнеры, в карточках которых указан выбранный менеджер (Рисунок 3);
- Только значимые – в списке отбора показываются только те пользователи, которые указаны в поле «Основной менеджер» в карточке хотя бы одного из партнеров;
- Только мои – в списке будут показаны только те партнеры, для которых основным менеджером является текущий пользователь.

![]Таким образом осуществляется работа со справочником «Партнеры».

Рисунок 3. Пример отбора элементов справочника «Партнеры» по основному менеджеру «ВолосянниковаМ»

Важно! Чтобы отразить в системе партнера как поставщика, в соответствующем элементе справочника «Партнеры» необходимо установить признак «Поставщик» (Рисунок 4). Если этот признак не установлен, то такого партнера невозможно указывать в качестве поставщика в документах закупки, в документах регистрации прайс-листов и в других объектах системы.

![] Путем открытия карточки необходимого партнера можно проанализировать все ключевые взаимодействия с ним (Рисунок 5):

Рисунок 4. Установленный признак «Поставщик» в элементе справочника «Партнеры»

- Договоры, которые заключены с поставщиком, и их текущее состояние;
- Созданные документы закупок («Заказы поставщику»; «Приобретение товаров и услуг», «Поступление товаров на склад» и другие);
- Контактные лица поставщика;
- Контрагенты – юридические лица поставщика (подробное описание контрагентов приведено ниже);
- Номенклатуру партнера (поставщика) – зарегистрированные в системе номенклатурные позиции, которые поставяет данный партнер, с его наименованиями и артикулами;
- Прайс-лист – актуальные цены поставщика, загруженные в систему;
- ![] Заключенные соглашения с поставщиком (соглашения об условия закупок) и их текущее состояние.

Рисунок 5. Форма элемента справочника «Партнеры». Гиперссылки на связанные с данным партнером объекты

Таким образом, справочник «Партнеры» позволяет группировать сведения по взаимоотношениям с поставщиками и фиксировать информацию управленческого характера.

![] Для управления информацией по поставщикам с точки зрения регламентированного учета используется справочник «Контрагенты». В нем хранятся сведения о поставщиках как об юридических лицах: юридическое наименование, ИНН, КПП, юридический адрес и иные сведения при наличии (Рисунок 6).

Рисунок 6. Основные регистрационные сведения, определенные в элементе справочника «Контрагенты»

![] Элемент справочника «Контрагенты» отражает конкретное юридическое или физическое лицо, через которое оформляются документы, а элемент справочника «Партнеры» представляет собой бизнес-единицу. Поэтому один контрагент может быть связан только с одним партнером, что определяется в поле «Партнер» в элементе справочника «Контрагенты» (Рисунок 7)[\[1\]](#).

Рисунок 7. Определение партнера, связанного с контрагентом, в элементе справочника «Контрагенты»

Регистрация нового поставщика

Для регистрации нового поставщика в системе предназначено автоматизированное рабочее место (Далее АРМ) «Помощник регистрации нового партнера», где путем пошагового выполнения заданий выполняется создание элементов справочников «Партнеры» и «Контрагенты».

![]Чтобы открыть АРМ «Помощник регистрации нового партнера», необходимо перейти в справочник «Партнеры» (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Поставщики») и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Кнопка «Создать» на форме справочника «Партнеры (Поставщики)» для открытия АРМ «Помощник регистрации нового партнера»

![]По нажатию кнопки «Создать» открывается «Помощник регистрации нового партнера» на Шаге 1, где необходимо заполнить следующие поля: (Рисунок 9)

Рисунок 9. Шаг 1 АРМ «Помощник регистрации нового партнера». Ввод доступной информации о поставщике

- «Вид партнера» – необходимо выбрать «Компания» или «Частное лицо»;
- «Вид контрагента» – необходимо определить вид поставщика с юридической точки зрения[2];
- «Страна регистрации» – необходимо определить страну регистрации, если в системе создается поставщик-нерезидент (указывается при наличии);
- «Регистрационный номер» – необходимо определить регистрационный номер, если в системе создается поставщик-нерезидент (указывается при наличии);
- «Налоговый номер» – необходимо определить налоговый номер, если в системе создается поставщик-нерезидент (указывается при наличии);
- «ИНН» – необходимо ввести ИНН поставщика;
- «КПП» – необходимо ввести КПП поставщика;
- «Код по ОКПО» – необходимо ввести код по ОКПО поставщика (указывается при наличии);
- «ОГРН» – необходимо ввести ОГРН поставщика (указывается при наличии);
- «Сокр. юр. наименование» – необходимо указать сокращенное юридическое наименование поставщика. Данное наименование будет использоваться как наименование создаваемого контрагента (элемент справочника «Контрагенты»);
- «Публичное наименование» – необходимо указать публичное наименование поставщика. Данное наименование будет использоваться как наименование создаваемого партнера (элемент справочника «Партнеры»)[3];

- «Электронная почта» («E-mail») – необходимо ввести электронную почту поставщика;
- «Телефон» – необходимо ввести номер телефона для связи с поставщиком[4];
- «Указать данные контрактного лица» – необходимо установить флаг («галочку»), если требуется зарегистрировать контактное лицо поставщика. После установки флага становятся доступным поля для ввода информации по контактному лицу (Рисунок 10):
 - «Фамилия»;
 - «Имя»;
 - «Отчество»;
 - «Роль»;
 - «Телефон»;
 - «Электронная почта» («E-mail»);
 - «Мобильный телефон».

*[img]*После того, как вся информация по регистрируемому поставщику была введена, необходимо нажать кнопку «Далее», расположенную на форме справа снизу (Рисунок 11).

Рисунок 10. Установка флага «Указать данные контактного лица» на Шаге 1 АРМ «Помощник регистрации нового партнера». Ввод информации о контактном лице партнера

![img]По кнопке «Далее» выполняется автоматическая проверка наличия уже существующего в системе партнера/контрагента со значениями «ИНН» и/или «КПП» и/или «Сокращенного юридического наименования» и/или «Публичного наименования», которые бы совпадали со значениями, указанными на Шаг 1.

Рисунок 11. Кнопка «Далее» на форме Шага 1 АРМ «Помощник регистрации нового партнера»

![img]При обнаружении совпадений (дублей) выполняется переход на дополнительный шаг, где в левой части формы представлен список обнаруженных партнеров и связанных с ними контрагентов, а в правой части формы отображается сравнительная таблица с информацией по найденному партнеру и/или контрагенту и по регистрируемому партнеру и/или контрагенту (Рисунок 12).

Рисунок 12. Пример обнаруженного совпадения при регистрации нового поставщика. В левой части выбран выведен список найденных партнеров, с которыми обнаружено совпадение. В правой части в столбце «Найденный партнер» отображается информация по выбранному слева партнеру «НИВАСТРОЙ ООО», по его контрагенту и контактному лицу, а в столбце «Создаваемый партнер» – информация, введенная на Шаге 1

Для продолжения или прекращения регистрации нового поставщика с учетом информации о совпадениях необходимо выбрать один из вариантов действий[5] в левой нижней части формы и нажать кнопку «Готово» в правой нижней части формы (Рисунок 13).

![]Если требуется скорректировать наименование, ИНН, КПП или другие сведения по регистрируемому поставщику, необходимо нажать на кнопку «Назад» в левой нижней части формы – будет выполнен возврат на Шаг 1.

Рисунок 13. Выбор действия «Не регистрировать нового партнера, использовать найденного» и нажатие кнопки «Готово» для закрытия АРМ

![]После того, как данные по регистрируемому поставщику были внесены корректно и проверка дублей была пройдена успешно (совпадений не обнаружено), выполняется автоматический переход на Шаг 2, где автоматически определяется рабочее наименование поставщика, основной менеджер (сотрудник компании) и тип отношений. Необходимо проверить, что выбран тип отношения «Поставщик» (Рисунок 14).

Рисунок 14. Выбранный на Шаге 2 АРМ «Помощник регистрации нового партнера» тип отношений «Поставщик»

Также на Шаге 2 можно указать следующую информацию по регистрируемому поставщику:

- «Основной менеджер» – автоматически указан пользователь-сотрудник, выполняющий регистрацию поставщика. При необходимости можно выбрать другого сотрудника компании;
- «Головное предприятие» – выбирается головное предприятие поставщика (в случае необходимости) из элементов справочника «Партнеры»;
- «Марки (бренды)» – по кнопке ![] выбирается бренд[6], поставляемый поставщиком. При наличии нескольких брендов их добавление выполняется поочередно (Рисунок 15);
- «Фактический адрес партнера» – по нажатию на многоточие (![]) открывает дополнительная форма для ввода фактического адреса поставщика;
- «Юридический адрес партнера» – по нажатию на многоточие (![]) открывает дополнительная форма для ввода юридического адреса поставщика. Юридический адрес может быть заполнен по фактическому адресу по кнопке ![];
- ![]«Сегмент» – не указывается (используется при регистрации клиентов).

Рисунок 15. Указание брендов, поставляемых поставщиков

По того, как вся дополнительная информация по поставщику была заполнена, необходимо перейти на следующий шаг по кнопке «Далее».

![]На Шаге 3 указываются данные банковского счета поставщика, если они известны. Для того, чтобы ввести информацию о банковском счете, необходимо установить признак «Указать данные банковского счета» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Признак «Указать данные банковского счета» на Шаге 3 АРМ «Помощник регистрации нового партнера»

Если указание банковского счета поставщика не требуется или если данные уже введены, необходимо перейти на следующий шаг (кнопка «Далее» в правой нижней части формы).

![] На Шаге 4 отображается вся информация, указанная на предыдущих шагах, по регистрируемому поставщику. Необходимо проверить корректность данных. Если требуется исправление некоторых сведений, можно вернуться на предыдущие шаги по кнопке «Назад» и произвести корректировки. Если данные корректны, то необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Кнопка «Создать» на Шаге 4 АРМ «Помощник регистрации нового партнера»

В результате будут созданы взаимосвязанные элементы справочника «Партнеры» и справочника «Контрагенты». Таким образом, выполняется регистрация поставщика в системе.

Ведение справочника «Марки (бренды)»

Описание справочника «Марки (бренды)»

Справочник «Марки (бренды)» предназначен для классификации поставщиков и закупаемой у них номенклатуры по зарегистрированным наименованиям производителей.

Ответственным за ведение справочника «Марки (бренды)» является менеджер по закупкам.

![] Справочник «Марки (бренды)» расположен в подсистеме «CRM и маркетинг» в группе «Настройки и справочники» (Рисунок 18).

Рисунок 18. Расположение справочника «Марки (бренды)» в подсистеме «CRM и маркетинг»

![] В элементе справочника «Марки (бренды)» определяется наименование бренда и его производитель (Рисунок 19).

Рисунок 19. Элемент справочника «Марки (бренд)»

Элемент справочника «Марки (бренды)» указывается в карточке номенклатуры организации (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> справочник «Номенклатура»), тем самым устанавливается бренд данной номенклатуры (Рисунок 20).

![]Также элемент справочника «Марки (бренды)» определяется в карточке поставщика (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Поставщики»), что позволяет определить, номенклатурные позиции каких брендов поставляет данный партнер (Рисунок 21). Для одного поставщика может быть указано несколько брендов.

Рисунок 20. Определение бренда в реквизите «Марка (бренд)» в карточке номенклатуры

![]Таким образом, выполняется определение бренда для номенклатуры и для поставщика.

Рисунок 21. Определение бренда в реквизите «Марка (бренд)» в карточке партнера (поставщика)

Создание нового бренда

Для того, чтобы добавить новый бренд, необходимо открыть справочник «Марки (бренды)», нажать кнопку «Создать» и в открывшейся форме заполнить два поля:

- «Наименование» – ввести наименование бренда;
- ![]«Партнер» – выбрать из справочника «Партнеры» производителя данного бренда. Чтобы открыть справочник «Партнеры», необходимо нажать на поле «Партнер» и перейти по гиперссылке «Показать все» (Рисунок 22).

Рисунок 22. Добавление нового бренда в справочник «Марки (бренды)»

После указания наименования и производителя необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть». В результате в справочник «Марки (бренды)» будет добавлен новый бренд.

Ведение справочника

«Номенклатура контрагентов»

Описание справочника «Номенклатура контрагентов»

Для хранения информации о номенклатуре поставщиков в том виде, в каком она зарегистрирована в информационной базе контрагента, в системе 1С:ERP предназначен справочник «Номенклатура контрагентов».

За ведение справочника «Номенклатура контрагентов» (создание новых элементов, изменение существующих) отвечают менеджеры по закупкам.

В справочнике «Номенклатура контрагентов» устанавливается соответствие между позициями номенклатуры поставщика и позициями номенклатуры организации, созданными в системе 1С:ERP^[7]. Одной номенклатуре организации может соответствовать множество значений номенклатур поставщиков. Созданные номенклатуры поставщика используются для регистрации цен поставщика при загрузке его прайс-листа, а также указываются в документах закупок.

![] Чтобы открыть справочник «Номенклатура контрагентов», необходимо перейти в справочник «Партнеры» (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Поставщики»), двойным щелчком открыть карточку необходимого поставщика и перейти по гиперссылке «Номенклатура партнеров»^[8] (Рисунок 23).

Рисунок 23. Справочник «Номенклатура контрагентов», открытый по гиперссылке «Номенклатура партнеров» в карточке партнера-поставщика

В результате открытия справочника «Номенклатура контрагентов» из карточки партнера на форму выводятся номенклатурные позиции только текущего партнера-поставщика.

Добавление номенклатуры поставщика в справочник может быть выполнено двумя способами:

1. Ручное создание через справочник «Номенклатура контрагентов»;
2. Автоматическое создание при загрузке прайс-листа поставщика.

Ниже приведено описание каждого способа.

Ручное создание номенклатуры контрагентов

Ручное добавление номенклатуры контрагентов предполагает добавление нового элемента справочника «Номенклатура контрагентов» непосредственно из самого справочника.

![] Для этого необходимо открыть справочник «Номенклатура контрагентов» для того поставщика, чью номенклатуру требуется зарегистрировать (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Поставщики» -> карточка выбранного партнера -> гиперссылка «Номенклатура партнера») и нажать кнопку «Создать». В результате откроется форма создания новой номенклатуры партнера (Рисунок 24).

Рисунок 24. Форма создания номенклатуры партнера, открытая из справочника «Номенклатура контрагентов»

На форме создания новой номенклатуры поставщика необходимо заполнить следующие реквизиты:

- «Данные» – автоматически устанавливается поставщик, для которого выполняется создание номенклатуры. При необходимости можно указать иного поставщика путем нажатия на гиперссылку и выбора требуемого партнера.
- «Полное наименование» – заполняется автоматически из полей «Наименование» и «Упаковка»;
- «Наименование» – необходимо ввести текстовое наименование номенклатуры поставщика в том виде, в котором она указана в прайс-листе поставщика;
- «Артикул» – необходимо ввести артикул поставщика в соответствии с его прайс-листом;
- «Упаковка» (поставщика) – необходимо указать количество в упаковке поставщика, количество упаковок и единицу измерения упаковок;
- «Номенклатура» – необходимо указать номенклатуру организации, которая соответствует номенклатурной позиции поставщика. Выбор соответствующей номенклатурной позиции выполняется из справочника «Номенклатура»;
- Упаковка – автоматически (по умолчанию) устанавливается единица хранения номенклатуры организации. При закупке в упаковке необходимо вручную выбрать упаковку, предусмотренную для данной номенклатуры.

Автоматическое создание номенклатуры контрагентов

Номенклатура поставщика может быть создана автоматически при загрузке его прайс-листа через АРМ «Загрузка цен поставщика из файла» (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Цены поставщиков (прайс-листы)» -> кнопка «Загрузить из внешнего файла»).

Для этого при загрузке прайс-листа [\[9\]](#) (на шаге 1) должна быть указана требуемая для создания номенклатуры поставщика, а именно: её наименование и артикул по данным поставщика (Рисунок 25).

Рисунок 25. Указание артикула и наименования номенклатуры поставщика при загрузке его прайс-листа

После того, как данные по прайс-листу были указаны в шаблоне загрузки, выполняется переход на Шаг 2 АРМ «Загрузка цен поставщика из файла». В этот момент система сравнивает указанный артикул и наименование номенклатуры поставщика с данными в справочнике «Номенклатура контрагентов» и тем самым определяет номенклатуру поставщика, зарегистрированную в системе как элемент справочника «Номенклатура контрагентов».

Если по введенным данным не было найдено совпадений, то есть в системе отсутствует номенклатура поставщика, по которой загружаются цены, то в АРМ на Шаге 2 в поле «Номенклатура поставщика» автоматически устанавливается значение «будет создана при регистрации» (Рисунок 26).

![]На следующем шаге для таких строк, где номенклатура поставщика не определена, система автоматически создает новые элементы справочника «Номенклатура контрагентов», заполняя их реквизиты следующим образом:

Рисунок 26. При загрузке прайс-листа в системе не найдена номенклатура поставщика – при регистрации прайс-листа будут созданы новые элементы справочника «Номенклатура контрагентов»

- «Данные» –поставщик, для которого регистрировались цены;
- «Полное наименование» – составное значение полей «Наименование» и «Упаковка»;
- «Наименование» – значение поля «Наименование», введенное на Шаге 1;
- «Артикул» – значение поля «Артикул», введенное на Шаге 1;
- «Упаковка» (поставщика) – значение, равное базовой единице измерения сопоставленной номенклатуры организации;
- «Номенклатура» – номенклатура организации, сопоставленная при загрузке прайс-листа (элемент справочника «Номенклатура»);
- «Упаковка» – базовая единица измерения номенклатуры организации.

Таким образом, выполняется автоматическое создание номенклатуры поставщика при загрузке его прайс-листа.

Ведение справочников «Виды цен поставщиков»

Описание справочника «Виды цен поставщиков»

Справочник «Виды цен поставщиков» предназначен для регистрации в системе 1С:ERP наименований прайс-листов поставщиков. Именно по наименованиям, определяемым в справочнике «Виды цен поставщиков», в системе группируются цены поставщиков.

Ответственными за ведение справочника «Виды цен поставщиков» являются менеджеры по закупке.

![]**Важно!** В каждом элементе справочника «Виды цен поставщиков» определяется, включает ли цена данного вида НДС. Для того, что вид цены поставщика можно было использовать в документах закупки, например указывать в соглашении с поставщиком, значение (включен или нет) признака «Цена включает НДС» должно совпадать в элементе справочника «Виды цен поставщиков» и в документе или справочнике закупок, где указывает вид цены, например в соглашении (Рисунок 27).

Рисунок 27. Признак «Цена включает НДС» включен и в соглашении с поставщиком, и в указанном в соглашении виде цены

Если закупка у поставщика производится с учетом НДС (НДС в сумме), то при создании вида цен данного поставщика необходимо указывать признак «Цена включает НДС» и наоборот.

Создание вида цены при загрузке прайс-листа

![]Для добавления нового вида цен при загрузке прайс-листа (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Цены поставщиков (прайс-листы)») необходимо на вкладке «Колонки прайс-листа» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

Рисунок 28. Создание нового вида цены поставщика через АРМ «Цены поставщиков (прайс-листы)»

По кнопке «Добавить» открывается форма создания нового элемента справочника «Виды цен поставщиков». На форме автоматически заполнены следующие реквизиты:

- «Поставщик» – поставщик, загрузка цен которого выполняется (поставщик, выбранный в верхней части формы АРМ «Цены поставщиков (прайс-листы)»);
- «Валюта» – по умолчанию значение «RUB» («Российский рубль»);
- «Доступен для закупки» – признак указан (стоит «галочка»). Если его убрать, данный вид цены станет недоступны для использования в документах и отчетах по закупкам.

![]Необходимо ввести наименование вида цен поставщика и в ручную указать признак «Цена включает НДС», если цены по данному прайс-листу будут загружаться с учетом НДС (Рисунок 29).

Рисунок 29. Ввод наименования вида цен поставщиков и установка признака «Цена включает НДС»

После того, как наименование было введено и признак «Цена включает НДС» (при необходимости) был указан, требуется нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть». В результате будет создан элемент справочника «Виды цен поставщиков», по которому далее можно регистрировать цены.

Создание вида цены через справочник «Соглашения с поставщиками»

![]Для добавления нового вида цен через справочник «Соглашения с поставщиками» необходимо открыть соглашение с поставщиком, для которого требуется зарегистрировать новый вид цен (подсистема «Закупки» -> группа «НСИ закупок» -> «Цены поставщиков (прайс-листы)» -> выбранное соглашение с поставщиком), перейти на вкладку «Условия закупок» и в поле «Вид цены поставщика» нажать команду «Создать» (Рисунок 30).

Рисунок 30. Создание нового вида цен из справочника «Соглашения с поставщиками»

По кнопке «Создать» открывается форма создания нового элемента справочника «Виды цен поставщиков», где автоматически определены следующие реквизиты:

- Поставщик» – поставщик, указанный в соглашении на вкладке «Основное»;
- «Валюта» – по умолчанию значение «RUB» («Российский рубль»);
- «Доступен для закупки» –признак указан (стоит «галочка»). Если его убрать, данный вид цены станет недоступны для использования в документах и отчетах по закупкам.

Необходимо ввести наименование вида цен поставщика и в ручную указать признак «Цена включает НДС», если цены по данному прайс-листу будут загружаться с учетом НДС.

После того, как наименование было введено и признак «Цена включает НДС» (при необходимости) был указан, требуется нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть». В результате будет создан элемент справочника «Виды цен поставщиков».

Таким образом, выполняется добавление новых видов цен поставщиков (регистрация наименований прайс-листов). Созданные элементы справочника «Виды цен поставщика» могут использоваться при регистрации цен номенклатуры поставщика и при выполнении закупок.

Ведение справочника «Способы обеспечения потребностей» с типом «Покупка»

Описание справочника «Способы обеспечения потребностей»

Справочник «Способы обеспечения потребностей» предназначен для автоматического определения того, каким образом будет закрыта потребность по номенклатуре: путем производства продукции, её перемещения, закупки или сборки.

![]Справочник «Способы обеспечения потребностей» расположен в подсистеме «Склад и доставка» в «Настройках и справочниках» (Рисунок 31).

Рисунок 31. Справочник «Способы обеспечения потребностей», расположенный в подсистеме «Склад и доставка»

В элементе справочника «Способы обеспечения потребностей» определяется следующая информация:

- «Наименование» – наименование способа обеспечения для его идентификации в системе;
- «Тип обеспечения»: покупка, перемещение, сборка, собственное производство, производство силами переработчика.

В зависимости от выбранного типа определяются остальные параметры способа обеспечения. Для обеспечения потребности посредством закупки у поставщика предназначен тип обеспечения «Покупка». Для него доступна настройка следующих параметров:

- «Режим работы»: с несколькими поставщиками или с одним поставщиком.
 - Если обеспечение потребностей осуществляется путем покупки товаров у конкретного поставщика, то используется режим «С одним поставщиком». В таком случае в дальнейшем данный поставщик будет автоматически указываться в документах закупки номенклатурных позиций, для которых настроен этот способ обеспечения.
 - Если параметры планирования способа обеспечения применяются для закупки у разных поставщиков, то используется режим «С несколькими поставщиками».
- «Срок покупки» – плановый срок исполнения заказа поставщику. Используется при автоматическом расчете даты поступления товаров (работ) на склад от даты их заказа.
- «Гарантированный срок обеспечения» – срок, в течение которого гарантируется обеспечение потребности в товаре на складе. Гарантированный срок обеспечения устанавливается с запасом относительно срока покупки.
- «По точке заказа» – при установленном флаге заказы поставщикам могут быть сформированы в любой день по мере возникновения необходимости, а не в фиксированные дни согласно расписанию.

- «Период, обеспечиваемый заказом» – указывается определенное количество дней или указывается значение «Не ограничен». Данный реквизит определяет период, за который потребности будут включены в заказы поставщикам для поддержания запасов на складах.
- «Подразделение» (вкладка «Оформление заказов») – подразделение предприятия, используемое для его автоматического указания в реквизите «Подразделение» в заказах поставщикам по данному способу обеспечения.

В системе 1С:ERP для закупки у поставщиков предварительно настроен способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0» со следующими параметрами (Рисунок 32):

Рисунок 32. Предварительно настроенный способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0»

- срок покупки и гарантированный срок обеспечения составляют 0 дней, то есть при создании заказа поставщику даты поступления по закупаемым номенклатурам будут автоматически устанавливаться равными дате документа;
- установлен признак «По точке заказа», то есть заказы поставщикам могут быть сформированы в любой день по мере возникновения потребностей;
- период, обеспечиваемый заказом, не ограничен, то есть менеджер по закупкам самостоятельно определяет период, на который требуется обеспечить потребности.

Таким образом, в справочнике «Способы обеспечения потребностей» определяется порядок обработки возникающих на предприятии потребностей, а также задаются значения для подстановки по умолчанию в заказах поставщикам. Однако, чтобы настроенные способы обеспечения можно было использовать, необходимо настроить правила их применения. Для этого предназначен справочник «Схемы обеспечения потребностей» (см. раздел 2.6).

При необходимости может быть создан новый способ обеспечения. Процесс его создания приведен ниже.

Создание способа обеспечения

Способы обеспечения потребностей создаются в справочнике «Способы обеспечения потребностей» (подсистема «Склад и доставка» -> «Настройки и справочники» -> «Способы обеспечения потребностей») по кнопке «Создать» (Рисунок 33).

Рисунок 33. Кнопка «Создать» на форме списка справочника «Способы обеспечения потребностей»

По кнопке «Создать» открывается форма создания нового способа обеспечения потребностей, где необходимо указать тип обеспечения «Покупка», ввести наименование способа обеспечения и заполнить остальные реквизиты (описание реквизитов см. выше в подразделе 2.5.1).

После заполнения реквизитов в способе обеспечения необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

В результате будет создан новый способ обеспечения с выполненными настройками.

Ведение справочника «Схемы обеспечения» в части закупок

Описание справочников «Схемы обеспечения»

Справочник «Схемы обеспечения» предназначен для определения способов обеспечения потребностей (описание способов обеспечения приведено выше в разделе 2.5) на конкретном складе предприятия.

Настроенная схема обеспечения указывается в элементе справочника «Номенклатура», что позволяет установить правила обеспечения для конкретной номенклатуры организации по умолчанию.

![]Справочник «Схемы обеспечения» расположен в «Настройках и справочниках» в подсистеме «Склад и доставка» (Рисунок 34).

Рисунок 34. Справочник «Схемы обеспечения», расположенный в подсистеме «Склад и доставка»

В элементе справочника «Схемы обеспечения» на вкладки «Склады» отображаются все склады предприятия. Путем указания способов обеспечения потребностей для необходимых складов выполняется настройка схемы обеспечения (Рисунок 35).

![]Для обеспечения потребностей по типу обеспечения «Покупка» в системе 1С:ERP предварительно настроены следующие схемы обеспечения:

Рисунок 35. Определение способов обеспечения потребностей на складах предприятия на вкладке «Склады» в элементе справочника «Схемы обеспечения»

- «Покупка у поставщика» – схема обеспечения потребностей в материалах, комплектующих, расходниках и товарах для перепродажи:
 - Для склада «Готовая продукция г. Подольск» определен способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0», то есть при возникновении описанных выше потребностей на складе «Готовая продукция г. Подольск» они автоматически

- будут отображаться как потребности, требующиеся к закупке у поставщика;
- Для склада «Комплектующие и материалы г. Подольск» определен способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0», то есть при возникновении описанных выше потребностей на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» они автоматически будут отображаться как потребности, требующиеся к закупке у поставщика.
 - «Покупка Хоз. материалов у» – схема обеспечение материалов для нужд предприятия:
 - Для склада «Комплектующие и материалы г. Подольск» определен способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0», то есть потребности в материалах для нужд предприятия, заявленные к обеспечению на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» по умолчанию будут определяться как материалы, которые необходимо закупить;
 - Для склада «Комплектующие и материалы г. Кострома» определен способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0», то есть потребности в материалах для нужд предприятия, заявленные к обеспечению на складе «Комплектующие и материалы г. Кострома» по умолчанию будут определяться как материалы, которые необходимо закупить.

Для того, чтобы настроенная схема обеспечения действовала для определенных номенклатур, она должна быть указана в реквизите «Схема обеспечения» в соответствующих элементах справочника «Номенклатура» (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> справочник «Номенклатура») (Рисунок 36).

Рисунок 36. Пример определения схемы обеспечения для номенклатуры «Корпус петли J2HGE.01»

Таким образом, выполняется настройка по умолчанию того, каким способом будет обеспечиваться конкретная номенклатура при возникновении потребности на определенных складах.

Создание новой схемы обеспечения

Для создания новой схемы обеспечения необходимо перейти в справочник «Схемы обеспечения» (подсистема «Склад и доставка» -> «Настройки и справочники» -> «Схемы обеспечения») и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Кнопка «Создать» на форме справочника «Схемы обеспечения»

По нажатию на кнопку автоматически откроется форма, где необходимо указать наименование создаваемой схемы обеспечения и затем выполнить ее непосредственную настройку, то есть определить способы обеспечения для складов. Для этого на вкладке «Склады» необходимо выбрать строку с интересующим складом и нажать на кнопку «Заполнить способ обеспечения» (Рисунок 38).

Рисунок 38. Выбор склада для указания способа обеспечения и нажатие на кнопку «Заполнить способ обеспечения»

При нажатии на кнопку «Заполнить способ обеспечения» системе предложит записать объект – необходимо нажать «ОК», тем самым создав новый элемент справочника «Схема обеспечения».

![]После этого автоматически открывается справочник «Способы обеспечения потребностей», где необходимо определить способ обеспечения для выбранного склада и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 39).

Рисунок 39. Пример выбора способа обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0» для склада «Комплектующие и материалы г. Подольск»

По умолчанию справочник «Способы обеспечения потребностей» открывается с включенным фильтром «Только используемые на складе» и указанием склада выбранного в схеме обеспечения. Для того, чтобы увидеть весь список способов обеспечения, которые настроены в системе, необходимо снять флаг («галочку») (Рисунок 40).

![]После того, как способ обеспечения определен, необходимо нажать на кнопку «Выбрать». В результате выбранный способ обеспечения будет установлен для соответствующего склада (Рисунок 41). ![]

Рисунок 40. Флаг «Только используемые на складе» снят – для выбора доступны все способы обеспечения потребностей, настроенные в системе

Рисунок 41. Пример установленного способа обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0» для склада «Комплектующие и материалы г. Подольск»

При необходимости способ обеспечения может быть переустановлен. Для этого необходимо указать новый способ также по кнопке «Заполнить способ обеспечения».

![]Чтобы удалить способ обеспечения для определенного склада, необходимо выбрать соответствующий склад и нажать кнопку «Очистить способ обеспечения» (Рисунок 42).

Рисунок 42. Выбор склада для удаления способа обеспечения и нажатие на кнопку «Очистить способ обеспечения»

В результате будет автоматически удален способ обеспечения для данного склада.

Важно! Производимые настройки схемы обеспечения (указание, изменение, удаление способа обеспечения для склада) сохраняются автоматически, как только были выполнены, а потому начинают действовать сразу.

Настройка округления количества товаров в упаковке

Для номенклатуры, закупаемой у поставщика упаковками, помимо установки способа обеспечения, необходимо настроить автоматическое округление количества потребности до целой упаковки. Это значение в дальнейшем будет использоваться для корректного расчета количества упаковок при формировании заказов поставщикам.

Настройка правил округления выполняется отдельно для каждого склада. Поэтому для ее выполнения необходимо перейти в справочник «Склады» (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> «Склады и магазины») и открыть карточку склада, для которого будет выполнена настройка (Рисунок 43).! [img]

Рисунок 43. Открытие карточки склада «Комплектующие и материалы г. Подольск»

В карточке склада на вкладке «Основное» необходимо перейти по гиперссылке «Настройка способов обеспечения потребностей»[\[10\]](#) (Рисунок 44).! [img]

Рисунок 44. Открытие рабочего места «Настройка способов обеспечения потребностей»

В результате перехода по гиперссылке в отдельной вкладке открывается рабочее место «Настройка способов обеспечения потребностей». В рабочем месте отображается список всех номенклатур, для которых настроен способ обеспечения потребностей с текущего склада.

! [img]Чтобы установить значение упаковки, необходимо выбрать строку с номенклатурой, которая закупается в упаковках, и нажать кнопку «Заполнить упаковку заказа» (Рисунок 45).

Рисунок 45. Пример выбора номенклатуры «ВРУ-УК» для заполнения упаковки

! [img]По кнопке «Заполнить упаковку заказа» открывается форма выбора упаковки, где необходимо выбрать упаковку[\[11\]](#), которая будет использоваться по умолчанию при формировании заказов поставщикам для данной номенклатуры. После определения упаковки необходимо нажать кнопку «Выбрать». В результате выбранная упаковка автоматически заполнится в поле «Упаковка заказа» в строке с номенклатурой, для которой производилась настройка (Рисунок 46).

Рисунок 46. Пример выбора упаковки «шт (10 шт)» для номенклатуры «ВРУ-УК»

При необходимости выбранное значение упаковки может быть скорректировано путем установки нового (также по кнопке «Заполнить упаковку заказа») или может быть удалено по кнопке «Очистить упаковку заказа».

Таким образом выполняется настройка правил округления количества потребностей до целых чисел, если товары закупаются в упаковках.

Настройка правил поддержания запасов на складах

Для настройки правил поддержания запасов на складах по номенклатуре (материалам, комплектam, комплектующим и расходникам) в системе предусмотрено АРМ «Настройка поддержания запасов».

АРМ «Настройка поддержания запасов» может быть открыто следующими способами:

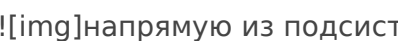
1. напрямую из подсистемы «Склад и доставка» (Рисунок 47);

Рисунок 47. Ссылка на АРМ «Настройка поддержания запасов» в подсистеме «Склад и доставка»

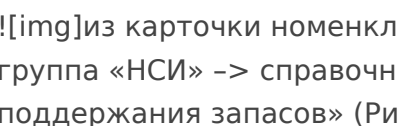
1. из карточки номенклатуры (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> справочник «Номенклатура») по гиперссылке «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 48);

Рисунок 48. Ссылка на АРМ «Настройка поддержания запасов» в элементе справочника «Номенклатура»

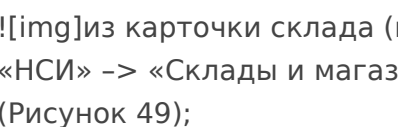
1. из карточки склада (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> «Склады и магазины») по гиперссылке «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 49);

Рисунок 49. Ссылка на АРМ «Настройка поддержания запасов» в элементе справочника «Склады»

1. из АРМ «Формирование заказов по потребностям» (подсистема «Склад и доставка» -> группа «Обеспечение потребностей» -> «Формирование заказов по потребностям») по гиперссылке «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 50).

Рисунок 50. Ссылка на АРМ «Настройка поддержания запасов» на форме АРМ «Формирование заказов по потребностям»

Настройка поддержания запасов выполняется для номенклатурных позиций отдельно для каждого склада. Поэтому в открывшейся форме АРМ «Настройка поддержания запасов» необходимо определить склад, для которого требуется настроить правила поддержания запасов. Для этого в поле «Склад» необходимо указать склад, выбрав его из элементов

справочника «Склады» (Рисунок 51).

![] После выбора склада необходимо определить список номенклатур и правила поддержания запасов по ним на указанном складе. Для выполнения этих настроек необходимо нажать кнопку «Добавить товары» и выбрать команду «Загрузить из внешнего файла» (Рисунок 52).

Рисунок 51. Выбор склада из справочника «Склады»

![] По команде «Загрузить из внешнего файла» открывается форма «Загрузка товаров из внешних файлов», где необходимо указать следующую информацию, после чего нажать кнопку «Далее»: (Рисунок 53)

Рисунок 52. Добавление товаров по команде «Загрузить из внешнего файла»

- ![] «Артикул» – вводится артикул номенклатуры организации;

Рисунок 53. Заполнение таблицы для загрузки товаров с правилами их обеспечения

- «Номенклатура» – вводится наименование номенклатуры организации;
- «Минимальный остаток» – вводится число, равное минимальному допустимому объему запасов по номенклатуре;
- «Максимальный остаток» – вводится число, равное максимальному допустимому объему запасов по номенклатуре. Именно значение максимального остатка будет автоматически определяться как количество к закупке при достижении минимального остатка по номенклатуре на складе.

![] При переходе на следующий шаг по кнопке «Далее» система по артикулу и наименованию определяет соответствующую номенклатуру в справочнике «Номенклатура» (Рисунок 54). Если сопоставление не было выполнено (совпадение не найдено) или было выполнено некорректно, необходимо самостоятельно определить номенклатуру организации, выбрав ее в столбце «Номенклатура» из справочника «Номенклатура» (Рисунок 55).![]

Рисунок 54. Проверка корректности автоматически сопоставленных значений номенклатуры и артикула

Рисунок 55. Подбор корректной номенклатуры из справочника «Номенклатура» в строке, где автоматически не было выполнено сопоставление

После выбора корректной номенклатуры из справочника автоматически заполняются значения в столбце «Код» и «Артикул».

Также для каждой номенклатуры определены подлежащие установке значения минимального и максимального уровня запасов в соответствии с данными, введенными на Шаге 1. При необходимости на Шаге 2 можно изменить эти значения (Рисунок 56).

![img]Для того, чтобы указанные значения минимального и максимального остатков были установлены, необходимо нажать кнопку «Перенести и закрыть» (Рисунок 57).![img]

Рисунок 56. Подлежащие установке новые значения минимального и максимального уровня запасов

Рисунок 57. Кнопка «Перенести и закрыть»

В результате переноса для каждой номенклатуры, указанной в шаблоне, создаются индивидуальные параметры поддержания запасов[\[12\]](#). На основании этих параметров система автоматически рассчитывается количество номенклатуры к заказу при достижении минимального уровня остатков, что обеспечивает своевременное пополнение запасов.

![img]Выполненные настройки отображаются в АРМ «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 58).

Рисунок 58. Автоматически установленные правила поддержания запасов

![img]Путем двойного нажатия на поле с правилами поддержания запасом для конкретной номенклатуры можно открыть форму с ее индивидуальными настройками (Рисунок 59).

Рисунок 59. Пример открытия формы «Параметры поддержания запаса» с индивидуальными настройками поддержания запасов на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» для номенклатуры «Держатель этикеток 25х18мм»

Для полного удаления правил поддержания запасов на складе для конкретной номенклатуры необходимо выбрать соответствующую строку, нажать по ней правой кнопкой мышки и выбрать команду «Исключить из поддерживаемых запасов» (Рисунок 60).

Важно! По команде «Исключить из поддерживаемых запасов» строка будет автоматически удалена без возможности отмены удаления. ![img]

Рисунок 60. Пример удаления правил поддержания запасов для номенклатуры «Держатель этикеток 25х18мм»

Таким образом, выполняется настройка поддержания запасов для каждого склада.

Ведение справочника «Причины отмены заказов поставщикам»

Справочник «Причины отмены заказов поставщикам» предназначен для классификации причин отмены товаров, заказанных у поставщика.

![]Элементы данного справочника используются в заказах поставщикам, чтобы при отмене позиций к закупке была возможность указать причину данного решения (Рисунок 61).

Рисунок 61. Пример указания причин отмены в заказе поставщику

Ответственным за ведение справочника «Причины отмены заказов поставщикам» является администратор системы.

В справочнике «Причины отмены заказов поставщикам» регистрируются причины отмены позиций в заказах как по инициативе поставщика, так и по собственной инициативе (по инициативе предприятия), когда закупка не была обеспечена в связи с определенными обстоятельствами, например при отмене заказа клиента.

При необходимости создать новую причину отмены необходимо открыть справочник «Причины отмены заказов поставщикам», нажать кнопку «Создать» и в открывшейся форме заполнить необходимые поля (Рисунок 62):

- «Наименование» – ввести наименование причины отмены, которое будет отображаться в заказе поставщику;
- «Описание» – описывать причина отмены;
- «Заказ отменяется из-за» – выбрать одно из двух значений:
 - «Нас», если инициатором отмены для этой причины является АйТек;
 - ![]«Поставщика», если отмену по этой причине инициирует поставщик.

Рисунок 62. Пример создания причины отмены «Задержка в сроках поставки» с указанием поставщика как инициатора отмены

После заполнения необходимо записать создаваемый элемент справочника по кнопке «Записать» или «Записать и закрыть».

В результате в справочник «Причины отмены заказов поставщикам» будет добавлен новый элемент, который можно будет использовать в заказах поставщикам.

Ведение справочника «Ценовые группы»

Справочник «Ценовые группы» предназначен для объединения в группы номенклатурных позиций, для которых применяются одинаковые (равные) регулярные скидки производителя.

Для каждой группы устанавливается единое значение коэффициента скидки, которое распространяется на все элементы данной группы и, следовательно, используется при

автоматическом расчете базовой цены закупки с учетом скидки поставщика.

Ответственным за ведение справочника «Ценовые группы» является менеджер по закупкам.

Справочник «Ценовые группы» расположен в подсистеме «НСИ и администрирование» в группе «Номенклатура» (Рисунок 63).! [img]

Рисунок 63. Расположение справочника «Ценовые группы» в подсистеме «НСИ и администрирование»

! [img]Для создания новой ценовой группы необходимо открыть справочник «Ценовые группы» и нажать кнопку «Создать». В открывшемся окне на вкладке «Основное» требуется ввести наименование ценовой группы и при необходимости добавить ее описание (Рисунок 64).

Рисунок 64. Создание ценовой группы

Далее необходимо нажать кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», тем самым будет создана новая ценовая группа.

После создания новой ценовой группы можно установить для нее коэффициент регулярной скидки производителя [\[13\]](#). Процесс установки скидок описан в инструкции по управлению ценами поставщиков.

Установленные коэффициенты скидок производителей отображаются в карточке каждой номенклатурной группы на вкладке «Коэффициенты скидки производителей» (Рисунок 65).! [img]

Рисунок 65. Коэффициенты скидки производителя, установленные для ценовой группы «Systeme Electric - Автоматизация промышленная Прое»

! [img]Чтобы установленные коэффициенты скидок при расчете цен закупки определенных номенклатур, необходимо добавить эти номенклатуры в соответствующую ценовую группу. Для этого необходимо перейти в карточку номенклатуры (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> справочник «Номенклатура») и в группе «Цены» выбрать в поле «Ценовая группа» нужное значение из справочника «Ценовые группы» (Рисунок 66).

Рисунок 66. Пример выбора ценовой группы в карточке номенклатуры «Вспомогательный контакт 6НО+ 6НЗ для NA8-2500-7500 (R)»

Таким образом, выполняется создание и настройка ценовых групп, по которым регистрируются регулярные скидки для закупаемой номенклатуры.

1. Несмотря на то, что один контрагент может быть связан только с одним партнером, один и тот же партнер может быть указан для разных контрагентов (например, если партнер – это холдинг, а контрагенты – юридические лица в его составе).

[↑](#)

2. В зависимости от указанного вида контрагента изменяется состав полей, доступных для заполнения. [↑](#)
3. Публичное наименование и сокращенное юридическое наименование могут совпадать. [↑](#)
4. При регистрации партнера-поставщика обязательно должна быть указан контактная информация: электронная почта и/ или номер телефона. [↑](#)
5. В зависимости от найденных совпадений варианты доступных действий могут быть различными. [↑](#)
6. В случае отсутствия в справочнике «Марки (бренды)» необходимого бренда он может быть добавлен в справочник по кнопке «Создать». Подробнее процесс создания брендов и ведения справочника «Марки (бренды)» описан в разделе 2.2 ниже. [↑](#)
7. На момент создания «Номенклатуры контрагента» в системе должна быть зарегистрирована номенклатура организации в справочнике «Номенклатура». [↑](#)
8. Поскольку в системе 1C:ERP введется параллельный учет партнеров и контрагентов справочник «Номенклатура контрагентов» отображается в системе с другим наименованием – «Номенклатура партнеров. [↑](#)
9. Порядок загрузки прайс-листов поставщиков описан в инструкции по управлению ценами поставщиков. [↑](#)
10. Рабочее место «Настройка способов обеспечения потребностей» также может быть открыто по соответствующей гиперссылке в карточке номенклатуры (через справочник «Номенклатура»). [↑](#)
11. Перечень доступных для выбора упаковок определяется в карточке номенклатуры (справочник «Номенклатура») в группе «Единицы измерения и условия хранения», а также может быть настроен через справочник «Упаковки». [↑](#)
12. Если ранее по данным номенклатурным позициям были установлены иные настройки, то при переносе новые правила поддержания запасов полностью заменят предыдущие. [↑](#)
13. Коэффициент скидки обозначает долю цены с учетом скидки и устанавливает в диапазоне от 0,01 до 1,00. К примеру, если базовая цены закупки составляет 1000 рублей, а коэффициент скидки – 0,80, тогда плановая цена закупки составит 800 рублей ($1000 \cdot 0,8$). [↑](#)

2_Управление ценами поставщиков_АйТек_v.1.0

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта «1С:ERP Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление закупками». Управление ценами поставщиков Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Управление ценами поставщиков» в системе 1С:ERP 6](#)

[2.1. Регистрация цен поставщика 6](#)

[2.1.1. Загрузка прайс-листа 6](#)

[2.1.2. Автоматическая регистрация цен поставщика 16](#)

[2.1.3. Проверка зарегистрированных цен 18](#)

[2.2. Регистрация регулярной скидки 20](#)

[2.3. Регистрация дополнительной скидки 23](#)

[2.4. Регистрация плановой цены закупки 24](#)

[2.5. Регистрация фактической цены закупки 25](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1	Волосянникова М.Т.	Создание документа	20.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Карточка	Экранная форма (интерфейс) объекта системы (документа, элемента справочника и других), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)
НСИ	Нормативно-справочная информация
Подсистема	Раздел системы, объединяющий объекты и функции для решения определенной области задач
Поле	Элемент экранной формы объекта системы, в котором отображаются и вводятся определенные данные. Элементом может быть строка для ввода, ячейка таблицы, поле выбора из справочника и другие
Регистр сведений	Объект системы, который позволяет хранить информацию в определенной структуре
Реквизит	Свойство конкретного объекта системы, в котором хранится часть его данных
Система, 1С:ERP	1С:ERP Управление предприятием 2
Объект системы	Единица данных в системе, по которой ведется учет и хранятся сведения. В 1С:ERP объектом может быть документ, справочник, задача и прочее.

Форма (экранная форма)	Окно/ вкладка (интерфейс), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)
------------------------	---

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Управление ценами поставщиков» в системе 1С:ERP.

В настоящем документе описываются следующие процессы:

- регистрация цен поставщиков;
- регистрация регулярной скидки;
- регистрация дополнительной скидки;
- регистрация плановой цены закупки;
- регистрация фактической цены закупки.

Документ предназначен для менеджеров по закупкам и инженеров.

Реализация бизнес-процесса «Управление ценами поставщиков» в системе 1С:ERP

Регистрация цен поставщика

В системе 1С:ERP предусмотрена возможность регистрации цен поставщиков, что позволяет хранить информации о ценах и условиях закупки товаров.

Ответственными за регистрацию цен поставщиков являются менеджеры по закупкам.

Регистрация цен поставщика выполняется двумя способами:

1. Путем ручной загрузки прайс-листа поставщика-производителя;
2. Автоматически на основании документов поступления (для поставщиков, для которых загрузка прайс-листов не выполняется).

Важно! Для регистрации цен необходимо предварительно создать партнера-поставщика, вид цены поставщика и номенклатуру организации[\[1\]](#).

Ниже описаны оба способа регистрации цен поставщика.

Загрузка прайс-листа

Прайс-лист поставщика загружается в систему с помощью рабочего места «Цены поставщиков (прайс-листы)».

Рабочее место «Цены поставщиков (прайс-листы)» расположено в подсистеме «Закупки» в группе «НСИ Закупок» (Рисунок 1).

Рисунок 1. Расположение АРМ «Цены поставщиков (прайс-листы)» в подсистеме «Закупки»

При открытии рабочего места «Цены поставщиков (прайс-листы)» автоматически устанавливается дата, равная текущей. Это та дата, на которую будет загружен прайс-лист. При необходимости можно скорректировать дату, вручную указав требующуюся (Рисунок 2).

В поле «Поставщик» необходимо определить производителя, чей прайс-лист будет загружен в систему. Для этого необходимо ввести наименование производителя или, нажав на кнопку раскрытия  и затем на гиперссылку «Показать все», выбрать производителя из справочника «Партнеры» (Рисунок 3).

Рисунок 2. Автоматически заполненное поле «Дата» при открытии рабочего места «Цены поставщиков (прайс-листы)»

После определения производителя (поле «Поставщик») и даты начала действия прайс-листа (поле «Дата») необходимо нажать на кнопку «Загрузить из внешнего файла» – откроется дополнительная форма «Загрузка цен поставщика из файлов» (Рисунок 4).

Рисунок 3. Выбор производителя из справочника «Партнеры»

На форме «Загрузка цен поставщика из файлов» отображается таблица для ввода цен поставщика и сопутствующей информации:

Рисунок 4. Открытие формы «Загрузка цен поставщика из файлов» по кнопке «Загрузить из внешнего файла»

- «Артикул» – указывается артикул номенклатуры по данным поставщика;

- «Номенклатура поставщика» – указывается наименование номенклатуры по данным поставщика;
- «Тариф с НДС СЭ АО»[\[2\]](#) – указывается базовая цена по прайс-листу (тариф);
- «Мин. партия» – не заполняется;
- «Упаковка заказа» – указывается единица измерения номенклатуры поставщика.

Важно! Валюта, в которой будут загружены цены, а также порядок учета НДС (цена включает НДС или нет НДС) определяется в виде цен, по которому будет выполняться загрузка цен. Если автоматически в столбце 3 был определен иной вид цены, нежели тот, который требуется, необходимо нажать на гиперссылку «Выбрать виды цен». В открывшейся форме необходимо поставить признак «Выбран» («галочку») напротив корректного вида цены и снять его напротив ненужного, после чего нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 5).

Рисунок 5. Выбор вида цен для загрузки прайс-листа

В случае отсутствия необходимого вида цены его можно создать по кнопке «Добавить» (подробнее см. в инструкции по ведению НСИ по закупкам).

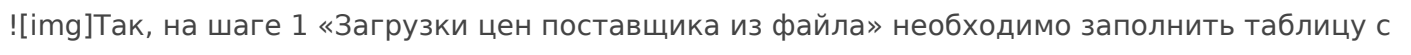
Так, на шаге 1 «Загрузки цен поставщика из файла» необходимо заполнить таблицу с ценами для регистрации: для этого скопировать данные из файла с прайс-листом поставщика и вставить их в таблицу в системе 1С:ERP. Копирование и вставка данных могут выполняться как с помощью команд «Копировать» и «Вставить», так и с помощью сочетаний клавиш «Ctrl + C» и «Ctrl + V» соответственно (Рисунок 6).

Рисунок 6. Заполнение таблица с ценами поставщика путем копирования данных из файла Excel

Важно! Для корректного переноса данных в систему 1С порядок столбцов и их смысл в файле Excel должны совпадать порядком столбцом и их смыслом в таблице в системе 1С.

Преднастроенный шаблон файла Excel с корректным порядком столбцом приведен ниже.



После заполнения таблицы на форме «Загрузка цен поставщиков из файла» необходимо нажать на кнопку «Далее» в правой нижней части формы – выполняется автоматический переход на шаг 2.

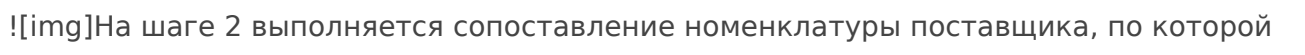
На шаге 2 выполняется сопоставление номенклатуры поставщика, по которой загружаются цены, и номенклатуры организации (собственной номенклатуры), ранее созданной в системе (Рисунок 7).

Рисунок 7. Автоматическое сопоставление номенклатур на шаге 2 «Загрузки цен поставщика из файлов»

В результате автоматического сопоставления номенклатур в столбцах «Номенклатура поставщика» и «Номенклатура» могут отображаться несколько вариантов значений, описанных ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Варианты комбинаций результатов сопоставлений номенклатуры

Вариант комбинации значений	Значение в столбце «Номенклатура поставщика»	Значение в столбце «Номенклатура»	Что означает
Вариант 1	Указано конкретное наименование номенклатуры поставщика	Указано конкретное наименование номенклатуры	Номенклатура поставщика была ранее создана и сопоставлена с номенклатурой организации в системе. Сопоставление значений при загрузке цен выполнено успешно.
Вариант 2	<будет создана при регистрации>	Указано конкретное наименование номенклатуры	Номенклатура поставщика не определена в справочнике «Номенклатура контрагентов», зато найдена номенклатура организации с наименованием и артикулом, введенными на шаге 1. При загрузке цен по кнопке «Далее» номенклатура поставщика будет создана автоматически.
Вариант 3	<будет создана при регистрации>	<пропущена при регистрации>	Номенклатура поставщика и номенклатура организации с наименованием и артикулом, введенными на шаге 1, не найдены в системе. Необходимо направить задание на регистрацию новой номенклатуры организации (см. ниже). При загрузке цен номенклатура поставщика будет создана автоматически.

![] При варианте 3, то есть когда в столбце «Номенклатура» отображается в красном цвете надпись <пропущена при регистрации>, необходимо нажать на кнопку «Отправить задание на регистрацию номенклатуры» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Кнопка «Отправить задание на регистрацию номенклатура»

![]По нажатию на кнопку автоматически создается задание ответственному лицу на регистрацию номенклатуры. В создаваемом задании автоматически заполняется перечень номенклатур, которые необходимо создать: построчно указывается артикул, наименование и единица измерения каждой позиции в соответствии со значениями, введенными при загрузке цен на шаге 1 в столбцах «Артикул», «Наименование» и «Упаковка заказа» (Рисунок 9).

Необходимо нажать кнопку «Стартовать и закрыть» – созданное задание автоматически направляется в работу ответственному исполнителю.

Рисунок 9. Автоматически созданное задание на регистрацию не сопоставленной номенклатуры организации

Рисунок 10. Задание проверки выполнения ранее отправленного задания «Регистрация номенклатуры по результатам загрузки цен поставщика»

![]После того, как задание будет выполнено, на вкладке «Начальная страница» отобразится задание «Проверить» (Рисунок 10).

![]Необходимо открыть задание «Проверить» и подтвердить, что задание выполнено, или вернуть его исполнителю. Чтобы убедиться в факте выполнения задания, можно перейти в подсистему «НСИ и администрирование», в группе «НСИ» открыть справочник «Номенклатура» и выполнить поиск номенклатуры, которую было необходимо создать, по артикулу или наименованию (Рисунок 11).

Рисунок 11. Открытие справочника «Номенклатура»

![]Если номенклатура найдена, то можно открыть ее карточку и проверить заполненные по ней данные, после чего вернуться в задание и нажать кнопку «Выполнено», тем самым подтвердив, что была создана необходимая номенклатура (Рисунок 12).

Рисунок 12. Кнопка «Выполнено» – подтверждения выполнения задания

![]Иначе, если номенклатура не найдена, следует вернуться в задание, в поле «Результат проверки задания» оставить комментарий исполнителю (например, что необходимая номенклатура не была создана) и нажать на кнопку «Возвращено исполнителю» (Рисунок 13).

Рисунок 13. Возвращение задачи исполнителю

Вернувшись на шаг 2 «Загрузки цен поставщика из файлов», если номенклатура организации (столбец «Номенклатура») до сих пор не была создана, можно удалить строку с такой позицией. Если ее оставить, цены по такой номенклатуре будут загружены в систему, но будут недоступны для использования, пока для них не будет указана номенклатура организации.

Также на шаге 2 «Загрузки цен поставщика из файлов» автоматически заполняется цена по данным из файла (Рисунок 14).! [img]

Рисунок 14. Автоматически определенная цена на шаге 2 «Загрузки цен поставщика из файлов»

Проверив все данные и при необходимости отправив задание на регистрацию номенклатуры, на форме шага 2 требуется нажать на кнопку «Далее». Выполняется переход на шаг 3, где сверху отображаются предварительные результаты загрузки и где можно ! [img]оставить комментарий к загружаемому прайс-листу (Рисунок 15).

Рисунок 15. Предварительные результаты загрузки и поле «Комментарий» на шаге 3 «Загрузки цен поставщика из файлов»

Далее необходимо нажать на кнопку «Готово» – цены поставщика зарегистрированы. Установленные цены вступают в силу с даты, которая была указана на шаге 1 в поле «Установить цены с», и действуют до тех пор, пока не будут загружены новые цены на более позднюю дату.

Регистрация цен выполняется с помощью документа «Регистрация цен поставщика», который создается автоматически при загрузке цен (по кнопке «Готово» на шаге 3) и который заполняется согласно данным, определенными на шаге 2.

! [img]Чтобы открыть созданный документ «Регистрация цен поставщика», необходимо на форме «Цены поставщиков (прайс-листы)» перейти по гиперссылке «История изменения цен» в левой нижней части формы (Рисунок 16).

По нажатию на гиперссылку «История изменения цен» открывается список всех созданных документов «Регистрация цен поставщиков». Путем отбора по дате, поставщику и ответственному можно определить документ, который был создан при последней загрузке прайс-листа (Рисунок 17).

Рисунок 16. Гиперссылка «История изменения цен»

! [img]Обнаружив необходимый документ, можно его открыть и изучить информацию по установленным ценам:

Рисунок 17. Поиск документа «Регистрация цен поставщика» по дате, поставщику и ответственному (сотруднику, выполнявшему загрузку)

1. в верхней части документа указан поставщик, чьи цены были загружены, а также дата и время начала действия цен;
2. в таблице отображается сам прайс-лист (номенклатура организации, номенклатура по данным поставщика, установленная цена, ее единица измерения);
3. в нижней части документа в поле «Ответственный» указан сотрудник, который выполнял загрузку прайс-листа, а в поле «Комментарий» – комментарий, если он был оставлен при загрузке цен (Рисунок 18).! [img]

Рисунок 18. Автоматически созданный документ «Регистрация цен поставщика»

![]Вид цены поставщика, по которой были установлены цены, а также валюта указывается в названии столбца, объединяющего столбца «Цена», «Ед. изм.», «Упаковка заказа» и «Мин. Партия поставки» (Рисунок 19).

Рисунок 19. Вид цены поставщика и валюта, по которым были загружены цены

Таким образом выполняется загрузка прайс-листа поставщика-производителя. Далее приведено описание того, как выполняется автоматическая регистрация цен поставщиков по документам закупки.

Автоматическая регистрация цен поставщика

Для поставщиков, для которых загрузка прайс-листов не выполняется, цены могут быть зарегистрированы автоматически на основании документов поступления: на основании «Заказов поставщикам» и на основании «Приобретения товаров и услуг», если приобретение делается не по заказу.

![]Чтобы цены регистрировались автоматически по документам поступления, в соглашении с поставщиком на вкладке «Условия закупок» должен быть установлен признак («галочка») «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Установленный признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» в соглашении с поставщиком

![]При указании соглашения в заказе поставщику значение признака «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» автоматически наследуется из соглашения в заказ и отображается на вкладке «Дополнительно» (Рисунок 21).

Рисунок 21. Установленный признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» в заказе поставщику

![]Когда признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» установлен, при проведении заказа поставщику (по команде «Провести» или «Провести и закрыть») выполняется автоматическая регистрация цен закупки, которые указаны на вкладке «Товары» (Рисунок 22).

Рисунок 22. Цены, указанные на вкладке «Товары» в заказе поставщику, которые будут автоматически зарегистрированы в системе по покупаемой номенклатуре в случае, когда на вкладке «Дополнительно» включен признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)»

Важно! Для автоматической регистрации цен поставщика в документе поступления («Заказ поставщику» или «Приобретение товаров и услуг») на вкладке «Товары» обязательно должен быть указан вид цены во всех строках, по которым необходимо зарегистрировать цены (Рисунок 23).

Рисунок 23. Указанный вид цен на вкладке «Товары» в документе «Заказ поставщику»

Также цены закупки могут быть зарегистрированы автоматически по документу «Приобретение товаров и услуг», но только если он был сформирован не на основании заказа поставщику.

В этом случае так же, как и при работе с заказом поставщику, в документе «Приобретение товаров и услуг» указывается соглашение, где должен быть включен признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» (Рисунок 24).

Рисунок 24. Документ «Приобретение товаров и услуг» (поступление не по заказу поставщику) с соглашением, в котором включен признак «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)»

Значение признака «Регистрировать цены поставщика автоматически (по умолчанию)» наследуется из соглашения в документ поступления, и при проведении такого «Приобретения товаров и услуг» в системе будут автоматически зарегистрированы цены, указанные на вкладке «Товары» в документе «Приобретение товаров и услуг» (Рисунок 24).

Рисунок 25. Цены документа «Приобретение товаров и услуг», подлежащие автоматической регистрации

Важно! Если документ «Приобретение товаров и услуг» создается по заказу (на вкладке «Основное» включен признак «Поступление по заказу» и указан документ-заказ), то регистрация цен выполняется только по заказу – по документу «Приобретение товаров и услуг» цены закупки не будут зарегистрированы.

Проверка зарегистрированных цен

Результат регистрации цен поставщика (как при ручной загрузке прайс-листа, так и при проведении документов поставки) можно увидеть в отчете «Условия закупок» («подсистема «Закупки» -> «Отчеты по закупкам» -> группа «Условия закупок» -> «Условия закупок»). Для этого необходимо в верхней части формы установить дату, на которую требуется вывести актуальные цены, выбрать поставщика, по ценам закупки  которого требуется информация, и нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 26).

Рисунок 26. Выбор даты и поставщика для вывода актуальных цен с последующим нажатием на кнопку «Сформировать»

По нажатию на кнопку «Сформировать» формируется и отображается отчет со всеми номенклатурными позициями и актуальными ценами закупки, зарегистрированными для выбранного поставщика на указанную дату (Рисунок 27).![[img]]

Рисунок 27. Сформированный отчет «Условия закупок»

Подробное описание данного отчета приведено в инструкции по формированию отчетов по закупкам.

Регистрация регулярной скидки

Регулярная скидка производителя регистрируется в системе 1C:ERP в виде коэффициента скидки, то есть как доля закупочной цены за вычетом скидки. Коэффициент создается отдельно для каждой группы номенклатуры поставщика.

Ответственными для регистрацию регулярной скидки производителей являются менеджеры по закупкам.

![[img]]Для учета значений коэффициентов скидки производителя в системе 1C:ERP предусмотрен регистр сведений «Коэффициенты скидки производителя», расположенный в подсистеме «Расчеты калькуляции проектов» в группе «НСИ» (Рисунок 28).

Рисунок 28. Расположение регистра «Коэффициенты скидки производителя» в подсистеме «Расчеты калькуляции проектов»

![[img]]В нем ведется регистрируется и хранится информация о том, для какой группы номенклатур (ценовой группы[\[4\]](#)), начиная с какой даты какой коэффициент регулярной скидки действует (Рисунок 29).

Рисунок 29. Пример зарегистрированного коэффициента скидки производителя: начиная с 09.04.2026 для ценовой группы «Systeme Electric - Энергетика Оптимальная» коэффициент регулярной скидки составляет 0,80, то есть если базовая цена закупки равняется 1000 рублей, то при расчете цена закупки с учетом регулярной скидки составит 800 рублей

Для регистрации нового значения регулярной скидки необходимо открыть регистр «Коэффициенты скидки производителя» и нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме необходимо указать следующее:

- «Период» – указать дату начала действия коэффициента регулярной скидки;
- «Ценовая группа» – выбрать группу из справочника «Ценовые группы», для которой регистрируется коэффициент регулярной скидки;
- «Коэффициент» – ввести значение коэффициента регулярной скидки, указывается значение в диапазоне от 0,01 до 0,99, где «0,01» означает регулярную скидку в размере 99%, а «0,99» – скидку в размере 1% (Рисунок 30).![[img]]

Рисунок 30. Регистрация коэффициента скидки производителя

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть». Таким образом, будет зарегистрировано значение коэффициента регулярной скидки производителя для всех номенклатур, относящихся к соответствующей ценовой группе.

Важно! Значение коэффициента скидки считается актуальным до тех пор, пока не будет зарегистрировано новое значение на более позднюю дату.

Информацию об установленном коэффициенте скидки производителя можно увидеть в отчете «Условия закупок» («подсистема «Закупки» -> «Отчеты по закупкам» -> группа «Условия закупок» -> «Условия закупок»). Для этого необходимо в верхней части формы установить дату, на которую требуется вывести актуальное значение скидки, при необходимости указать иные условия отбора и нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 31).
![]

Рисунок 31. Пример сформированного отчета «Условия закупок» на 19.04.2026 с отбором по номенклатуре для анализа коэффициента скидки производителя по ней

В сформированном отчете в столбце «Коэффициент скидки производителя» отображается актуальное значение коэффициента регулярной скидки производителя по номенклатуре.

![]**Важно!** Коэффициент регулярной скидки отображается в отчете «Условия закупок» только в том случае, если по данной номенклатуре в системе зарегистрированы цены ее производителя. Производитель определяется в соответствии с тем, какой партнер выбран в марке(бренде) данной номенклатуры (Рисунок 33).

Рисунок 32. Определение производителя номенклатуры: для номенклатуры «Комплект метизов для сборки каркаса Юпитер ст.2 мм.» определен бренд «Dekraft», производителем которого является «АЛКОН КОНСТРАКШН ООО» – значит, он же и является производителем данного комплекта метизов

Таким образом, выполняется регистрация регулярной скидки производителя.

Регистрация дополнительной скидки

Регистрация дополнительной скидки поставщика выполняется при формировании документов «Калькуляция проекта»[\[5\]](#).

Ответственными за регистрацию дополнительной скидки являются инженеры и менеджеры по продажам.

При формировании документов «Калькуляция проекта» на вкладке «Товары» для каждого материала, необходимого для производства готовой продукции, по умолчанию заполняется коэффициент скидки производителя, равный зарегистрированному в системе коэффициенту регулярной скидки (Рисунок 33).

Рисунок 33. Коэффициент скидки производителя, автоматически заполнившийся в документе «Калькуляция проекта» для закупаемых материалов

Однако данное значение может быть скорректировано пользователем в ручном режиме, если при расчете цены закупки необходимо учесть дополнительную скидку производителя. Для этого специалист вводит в поле «Коэффициент» итоговое значение коэффициента (указывает долю цены закупки за вычетом доли регулярной и доли дополнительной скидки) (Рисунок 34).

Рисунок 34. Корректировка коэффициента в ручном режиме

После ввода скорректированного значения коэффициента выполняется автоматический пересчет плановой цены закупки (тарифа калькуляции) с учетом дополнительной скидки. При этом отдельное хранение информации о размере дополнительной скидки не предусмотрено.

Таким образом, выполняется регистрация дополнительной скидки производителя.

Регистрация плановой цены закупки

Регистрация плановой цены закупки выполняется при формировании документов «Калькуляция проекта».

Ответственными за регистрацию плановой цены закупки являются инженеры.

При формировании документов «Калькуляция проекта» на вкладке «Товары» для каждого материала определяется следующая информация:

- «Тариф» – актуальная цена закупки по прайс-листу производителя;
- «Коэффициент» – актуальный коэффициент скидки производителя с учетом дополнительной скидки;
- «Цена закупки» – плановая цена закупки, рассчитанная по формуле: $\text{Цена закупки} = \text{Тариф} * \text{Коэффициент}$ (Рисунок 35).

Рисунок 35. Значения «Тарифа», «Коэффициента» и «Цены закупки» для материалов, рассчитанные автоматически на вкладке «Товары» в документе «Калькуляция проекта»

При проведении документа «Калькуляция проекта» выполняется регистрация плановой цены закупки, равной значению в столбце «Цена закупки».

При изменении значения в столбце «Цена закупки» и повторном проведении документа выполняется актуализация плановой цены.

Таким образом, осуществляется регистрация плановой цены закупки.

Регистрация фактической цены закупки

Фактическая цена закупки товаров и услуг, включающая в себя стоимость логистики, таможенные платежи и иные затраты, рассчитывается автоматически в рамках процедуры закрытия месяца по настроенному расписанию.

При выполнении данной процедуры система анализирует все проведенные документы поступлений товаров и услуг (документы «Приобретение товаров и услуг») и рассчитывает для каждой закупленной номенклатурной позиции ее стоимость, а также дополнительные расходы по поступлению.

Информация о рассчитанной фактической цене закупки выводится в отчете «Анализ фактической и плановой стоимости закупок» в столбце «Себестоимость (факт)» по конкретному заказу клиента (Рисунок 36).![[img]]

Рисунок 36. Вывод информации о себестоимости закупки в отчете «Анализ фактической и плановой стоимости закупок» по заказу клиента

Подробное описание отчета «Анализ фактической и плановой стоимости закупок» приведено в инструкции по формированию отчетов по закупкам.

1. Процесс регистрации поставщика и процесс создания вида цены поставщика описаны в инструкции по ведению НСИ по Закупкам. Порядок создания номенклатуры организации приведен в инструкции по загрузке номенклатуры. [↑](#)
2. Наименование третьего столбца (в примере это столбец «Тариф с НДС СЭ АО») равняется наименованию вида цены, по которому будет загружен прайс-лист поставщика, поэтому может быть различным. [↑](#)
3. Порядок указания вида цены в документе «Заказ поставщику» описан в инструкции по управлению заказами поставщикам. [↑](#)
4. Ценовая группа – элемент справочника «Ценовые группы», который объединяет номенклатуры, для которых применяются одинаковые (равные) регулярные скидки производителя. Подробное описание ценовых групп (справочника «Ценовые

группы») приведено в инструкции по ведению НСИ по закупкам. [↑](#)

5. Подробное описание работы с документами «Калькуляция проекта» приведено в инструкции по блоку «Калькуляция проекта». [↑](#)

3_Формирование и управление заказами внутреннего потребления_АйТек_v.1.0

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта «1С:ERP Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление закупками». Формирование и управление заказами внутреннего потребления Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Формирование и управление заказами внутреннего потребления» в системе 1С:ERP 6](#)

[2.1. Создание заказа на внутреннее потребление 6](#)

[2.2. Управление заказом на внутреннее потребление 8](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1	Волосянникова М.Т.	Создание документа	20.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
CRM	Информационная система организации
APM	Автоматизированное рабочее место
Подсистема	Раздел системы, объединяющий объекты и функции для решения определенной области задач
Поле	Элемент экранной формы объекта системы, в котором отображаются и вводятся определенные данные. Элементом может быть строка для ввода, ячейка таблицы, поле выбора из справочника и другие
Система, 1C:ERP	1C:ERP Управление предприятием 2
Объект системы	Единица данных в системе, по которой ведется учет и хранятся сведения. В 1C:ERP объектом может быть документ, справочник, задача и прочее.
Форма (экранная форма)	Окно/ вкладка (интерфейс), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Управление ценами поставщиков» в системе 1C:ERP.

В настоящем документ описываются следующие процессы:

- создание заказа на внутреннее потребление;
- управление заказом на внутренне потребление.

Документ предназначен для менеджеров по закупкам.

Реализация бизнес-процесса «Формирование и управление заказами внутреннего потребления» в системе 1С:ERP

Создание заказа на внутреннее потребление

Для регистрации потребности в материалах для внутренних нужд предприятия (для хозяйственного обеспечения) в системе 1С:ERP предусмотрены документы «Заказ на внутреннее потребление».

Данные документы расположены в подсистеме «Склад и доставка» в группе «Внутреннее товародвижение» (Рисунок 1).![[img]]

Рисунок 1. Расположение документов «Заказы на внутреннее потребление» в подсистеме «Склад и доставка»

Заказы на внутреннее потребление создаются менеджерами по закупкам вручную по заявкам, согласованным в системе CRM.

Для создания нового заказа на внутреннее потребление необходимо открыть список документов «Заказы на внутреннее потребление» (подсистема «Склад и доставка» -> группа «Внутреннее товародвижение») и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 2).![[img]]

Рисунок 2. Кнопка «Создать» на форме списка документов «Заказы на внутреннее потребление»

По кнопке «Создать» открывается форма создания нового заказа на внутреннее потребление, где необходимо заполнить следующую информацию:

1. На вкладке «Основное» (Рисунок 3):

- «Подразделение» – выбрать подразделение, потребность которого регистрируется, из справочника «Структура предприятия»;
- «Комментарий» – ввести номер заявки из CRM;
- «Хоз. операция» – выбрать значение «Списание на расходы / активы»;
- «Склад» – выбрать склад, на котором необходимо обеспечить потребность, из справочника «Склады и магазины».

Рисунок 3. Создание заказа на внутреннее потребление. Заполнение вкладки «Основное»

1. На вкладке «Товары» по кнопке «Добавить» необходимо построчно заполнить информацию о номенклатуре, которую требуется обеспечить (Рисунок 4):

- «Номенклатура» – выбрать номенклатуру (потребность) к обеспечению из справочника «Номенклатура»;
- «Действие» – автоматически указывается значение «К обеспечению»;
- «Обособлено» – поставить флаг («галочку»);
- «Дата отгрузки» – ввести дату, на которую требуется обеспечить потребность на складе, выбранном на вкладке «Основное»;
- «Серия» – не указывается;
- «Ед. изм.» – единица измерения номенклатуры, заполняется автоматически (при необходимости изменить вручную);
- «Количество» – ввести значение количества номенклатуры, которое требуется обеспечить;
- «Статья списания» – выбрать статью для списания расходов;
- «Аналитика» – выбрать аналитику для распределения расходов.

Рисунок 4. Создание заказа на внутреннее потребление. Заполнение вкладки «Товары»

1. На вкладке «Дополнительно» автоматически заполняется поле «Ответственный» и поле «Автор» значением пользователя, который создает заказ (Рисунок 5).

Рисунок 5. Создание заказа на внутреннее потребление. Заполнение вкладки «Дополнительно»

После заполнения документа «Заказ на внутреннее потребление» необходимо провести его в статусе «К выполнению» по команде «Провести» или «Провести и закрыть» (Рисунок 6).

Рисунок 6. Проведение заполненного документа «Заказ на внутреннее потребление» в статусе «К выполнению»

При проведении документа «Заказ на внутреннее потребление» в статусе «К выполнению» выполняется автоматическая регистрация необходимости обеспечения потребностей,

указанных на вкладке «Товары». При этом состояние обеспечения заказа устанавливается равным «Ожидается обеспечение» (Рисунок 7).! [img]

Рисунок 7. Состояние обеспечения созданного заказа на внутреннее потребление

Таким образом выполняется создание заказов на внутреннее потребление.

Управление заказом на внутреннее потребление

Для отслеживания хода выполнения заказов на внутреннее потребление необходимо открыть список документов «Заказы на внутреннее потребление» (подсистема «Склад и доставка» -> группа «Внутреннее товародвижение») и проанализировать значение в столбце «Состояние» (Рисунок 8)! [img]

Рисунок 8. Состояния выполнения заказов на внутреннее потребление

- «Ожидается обеспечение» – потребность еще не обеспечена, необходимо выполнить закупку или перемещение товаров на склад, указанный в заказе на вкладке «Основное»;
- «Готов к отгрузке» – потребность обеспечена на складе, указанном в заказе на вкладке «Основное», можно выполнить отгрузку (выдачу) товаров для внутренних нужд;
- «В процессе отгрузки» – товары в процессе отгрузки, необходимо оформить накладную на внутреннее потребление (документ «Внутреннее потребление» оформляется специалистом склада, если работа выполняется с малоценным товаром, или начальником подразделения, если выполняется передача ТМЦ в эксплуатацию)[\[1\]](#);
- «Готов к закрытию» – товары фактически списаны со склада, оформлены накладная и расходный ордер;
- «Закрыт» – товары выданы со склада для внутренних нужд, заказ на внутреннее потребление полностью выполнен.

Проконтролировать состояние выполнения заказа в разрезе номенклатурных позиций можно путем формирования отчета «Состояние выполнения». Для этого необходимо выбрать нужный заказ на внутреннее потребление в списке документов или открыть форму контрактного заказа, перейти по кнопке «Отчеты» и выбрать «Состояние выполнения» (Рисунок 9). ! [img]

Рисунок 9. Открытие отчета «Состояние выполнения» из формы заказа на внутреннее потребление

![]В отчете «Состояние выполнения» отображается информация о потребностях, заявленных к обеспечению, их состоянии, плановой дате отгрузки, количестве и единице измерения (Рисунок 10).

Рисунок 10. Отчет «Состояние обеспечения»

При изменении состояния выполнения заказа на внутреннее потребление информация в отчете изменяется: появляются данные о количестве товара, готового к отгрузке, и затем о фактически отгруженном количестве.

![]Так, после выполнения закупки и поступления ТМЦ на склад заказ на внутреннее потребление отображается в статусе «Готов к отгрузке» и на вкладке «Товары» в строках с обеспеченной потребностью в поле «Доступно» выводится обеспеченное количество (Рисунок 11).

Рисунок 11. Заказ на внутреннее потребление с обеспеченными потребностями

Для передачи обеспеченной потребности в подразделение, откуда поступила заявка, необходимо в соответствующих строках установить действие «Отгрузить». Установка действия к отгрузке выполняется автоматически по расписанию (каждый день в 00:00). В результате в строках с обеспеченной потребностью отображается команда «Отгрузить», а состояние выполнения заказа меняется на значение «В процессе отгрузки» (Рисунок 12).![]

Рисунок 12. Заказ на внутреннее потребление в состоянии «В процессе отгрузки»

В дальнейшем по заказам, для которых выполнено фактическое списание и отгрузка товаров со склада, система автоматически устанавливает состояние заказа «Готов к закрытию».

Заказы в состоянии «Готов к закрытию» могут быть закрыты, то есть завершены. Для этого по расписанию (каждый день в 00:00) система выполняется проверка состояний заказов на внутреннее потребление и автоматически устанавливает статус «Закрыт» для тех, которые находятся в состоянии «Готов к закрытию» (Рисунок 13).![]

Рисунок 13. Автоматически закрытые заказы на внутреннее потребление

Заказы в статусе «Закрыт» считаются полностью выполненными.

Таким образом, осуществляется работа с заказами на внутреннее потребление.

1. Процесс передачи обеспеченной потребности в подразделение подробно описан в инструкции «Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров» (блок «Управление складом»). [↑](#)

4_Формирование заказов поставщикам по потребностям_Айтек_v.1.0

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта «1С:ERP Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление закупками». Формирование заказов поставщикам по потребностям
Подготовлено для ООО «Айтек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Формирование заказов поставщикам по потребностям» в системе 1С:ERP 6](#)

[2.1. Источники формирования потребности и склады обеспечения потребности 6](#)

[2.2. АРМ «Формирование заказов по потребностям» 6](#)

[2.3. Создание заказа поставщику посредством АРМ 7](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1	Волосянникова М.Т.	Создание документа	27.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Подсистема	Раздел системы, объединяющий объекты и функции для решения определенной области задач
Поле	Элемент экранной формы объекта системы, в котором отображаются и вводятся определенные данные. Элементом может быть строка для ввода, ячейка таблицы, поле выбора из справочника и другие
Система, 1С:ERP	1С:ERP Управление предприятием 2
Объект системы	Единица данных в системе, по которой ведется учет и хранятся сведения. В 1С:ERP объектом может быть документ, справочник, задача и прочее.
Форма (экранная форма)	Окно/ вкладка (интерфейс), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Формирование заказов поставщику по потребностям» в системе 1С:ERP.

В настоящем документе описывается процесс формирование заказов поставщикам по потребностям из специализированного рабочего места.

Документ предназначен для менеджеров по закупкам.

Реализация бизнес-процесса «Формирование заказов поставщикам по потребностям» в системе 1С:ERP

Источники формирования потребности и склады обеспечения потребности

Потребность в товарах, обеспечивая посредством закупки, формируется на складах:

- «Склад Комплектующих и материалов г. Подольск»;
- «Склад Комплектующих и материалов г. Кострома»;
- «ТМЦ г. Кострома»
- «ТМЦ г. Подольск».

Источниками формирования потребности к закупке выступают следующие документы:

- документ «Заказ на производство» (материалы для производства готовой продукции);
- документ «Заказ клиента» (товары для перепродажи);
- документ «Заказ на внутреннее потребление» (материалы для хозяйственных нужд предприятия);
- документ «Заказ на сборку» (комплектующие для выполнения сборки);
- документ «Заказ на перемещение» (расходники).

Строки товарной части данных документов, по которым действие обеспечения установлено «К обеспечению» и по которым нет остатка в достаточном количестве, создают потребность на складе, который указан в данных документах (складе отгрузки). Далее данная потребность передается на склады ТМЦ или склады комплектующих и материалов в соответствии с заданными для товаров схемами и способами обеспечения[\[1\]](#).

Помимо этого, для расходных материалов и комплектующих настроены правила поддержания запасов на складах (мин-макс), а потому при достижении минимального уровня остатков система автоматически сформирует потребность к закупке по этим товарам.

АРМ «Формирование заказов по потребностям»

АРМ «Формирование заказов по потребности» предназначен для автоматизированного формирования заказов поставщикам по потребностям. Данный АРМ используется для сбора зарегистрированной в системе потребности, анализа текущих остатков на складах, учета уже созданных заказов на поставку и формирования новых заказов поставщикам.

АРМ «Формирование заказов по потребности» представляет собой пошаговый помощник для анализа потребностей к закупке на всех складах и формирования заказов поставщикам. Работа в АРМ заключается в последовательном выполнении следующих шагов:

- Шаг 1 и 2 – подготовительные этапы, на которых происходит отбор номенклатуры и настройка способов обеспечения.
- Шаги 3 и 4 – расчет потребностей и определение источников и количества номенклатуры для заказа.
- Шаг 5 – объединение данных о потребностях, отобранных на шагах 3 и 4, и группировка этих данных в заказы поставщикам.
- Шаг 6 – формирование заказов поставщикам с возможностью их открытия и последующего редактирования в ручном режиме.

При расчете рекомендуемого количества товаров для заказа система учитывает текущие остатки на складах, выполняем заказы на закупку, а также установленные параметры для поддержания оптимальных запасов.

Создание заказа поставщику посредством АРМ

Для того, чтобы собрать итоговую потребность к закупке и сформировать заказы поставщикам с помощью АРМ «Формирование заказов по потребностям» необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в подсистему «Закупки» и в группе «Закупки» открыть список документов «Заказы поставщикам» (Рисунок 1).

Рисунок 1. Расположение документов «Заказы поставщикам» в подсистеме «Закупки»

1. Нажать на кнопку «Создать» и выбрать пункт «По потребности» (Рисунок 2).

Рисунок 2. Кнопка «Создать» -> «По потребности»

По нажатию на команду «По потребности» выполняется автоматическое открытие АРМ «Формирование заказов по потребности». Далее необходимо пошагово выполнить следующее.

1. **«Шаг 1. Отбор потребностей»** – установка отборов потребностей для закупки.

На первом шаге необходимо установить параметры для отбора потребностей к обеспечению. Для этого нужно нажать на команду «Произвольные отборы» и установить требуемые отборы (Рисунок 3):

- по заказу на производство: в поле «Заказ» нажать на троеточие, выбрать значение «Заказ на производство» и в открывшемся списке производственных заказов выбрать нужный;
- по назначению: в поле «Назначение» ввести полное наименование назначения или ввести артикул готовой продукции, после чего выбрать автоматически подобранное назначение;
- по снабженцу, закрепленному за проектом/ заказом клиента: в поле «Заказ.Снабженец» ввести менеджера по закупкам (указать имя пользователя) или выбрать его из справочника по команде «Показать все»;
- по бренду: в поле «Номенклатура.Марка (бренд)» ввести значение бренда или выбрать его из справочника по команде «Показать все»;
- по группе номенклатуры: в поле «Номенклатура.Группа» ввести значение группы или выбрать её из справочника по команде «Показать все»;
- по виду номенклатуры: в поле «Номенклатура.Вид номенклатуры» ввести значение вида или выбрать его из справочника по команде «Показать все».

Рисунок 3. Открытие произвольных отборов и их настройка

ВАЖНО! Чтобы отборы применялись, напротив них должна стоять «галочка» (она устанавливается автоматически при вводе условия отбора). При этом, если было принято решение об отказе от использования определенного отбора, необходимо вручную убрать «галочку». Отбор «Тип обеспечения» устанавливается автоматически и равняется значению «Покупка», поскольку потребности будут обеспечены за счет закупки.

1. **«Шаг 2. Настройка способов обеспечения»** – выбор способов обеспечения потребности по отбору

На втором шаге помощник отображает список способов обеспечения для номенклатуры, отобранной на предыдущем шаге, по которой есть потребность. Необходимо выбрать те способы обеспечения, которые будут использованы для формирования последующих заказов поставщикам. На данный момент для покупки настроен только один способ обеспечения «Покупка у поставщика 0/0/0», поэтому он автоматически определится как выбранный.

Необходимо нажать команду «Далее» (Рисунок 4). 

Рисунок 4. Автоматически отобранный способ обеспечения на Шаге 2 и переход на следующий шаг по кнопке «Далее»

1. **«Шаг 3. Поддержание запасов»** – обеспечение товаров для поддержания запаса на складах.

На третьем шаге отображается информация о товарах, остатки которых требуется поддержать на уровне, необходимом для полного обеспечения потребностей:

- «К заказу» – автоматически рассчитанное количество товаров к заказу с учетом настроенной схемы поддержания складских остатков (равняется максимальному требуемому уровню запасов);
- «Остаток» – количество в наличии; красный круг  означает критический уровень запасов (остаток меньше минимального уровня запасов);
- «Заказы к поступлению» – количество по ожидаемым поступлениям без назначения (например, по заказам поставщикам в статусах «Согласован», «Подтвержден»); оранжевый круг  означает, что заказанное количество товаров с учетом текущего остатка на складе за вычетом минимального запаса превышает уровень максимального запаса, а потому рекомендуется уменьшить количество в заказах к поступлению.

ВАЖНО! Шаг 3 может быть автоматически пропущен, если отсутствуют потребности в материалах для поддержания остатка на складах с учетом отборов, установленных на Шаге 1.

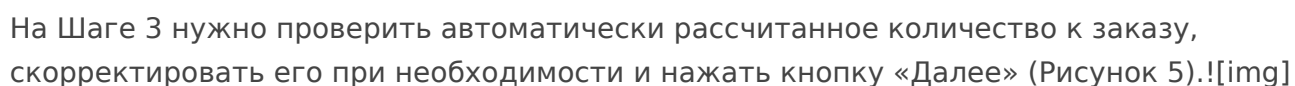
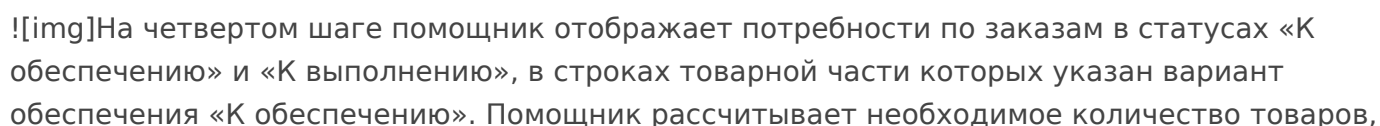
На Шаге 3 нужно проверить автоматически рассчитанное количество к заказу, скорректировать его при необходимости и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 5). 

Рисунок 5. Шаг 3 АРМ «Формирование заказов по потребностям»

1. **«Шаг 4. Обеспечение заказов к отгрузке»** – выбор потребностей к заказу.

На четвертом шаге помощник отображает потребности по заказам в статусах «К обеспечению» и «К выполнению», в строках товарной части которых указан вариант обеспечения «К обеспечению». Помощник рассчитывает необходимое количество товаров,

которое следует заказать. При расчете учитываются свободные остатки товаров на складе и уже созданные заказы поставщику на эти товары (Рисунок 6):

Рисунок 6. Рассчитанные при переходе на Шаг 4 потребности к обеспечению с учетом отбором на Шаг 1 и Шаг 2

- «Требуется» – количество, которое требуется обеспечить по соответствующей номенклатуре и назначению;
- «Свободный остаток» – количество свободного остатка по номенклатуре на складах;
- «Заказы к поступлению» – количество свободных товаров в пути (номенклатура в заказе поставщику без обособления);а
- «Дата отгрузки» – дата, на которую необходимо обеспечить потребность по заказу на складе отгрузки[\[2\]](#);
- «К заказу» – автоматически рассчитанное количество товара, которое требуется закупить для полного обеспечения потребностей по назначению с учетом свободного остатка и созданных ранее заказов поставщикам (рассчитывается по формуле: «К заказу» = «Требуется» – «Обеспечено»);

ВАЖНО! Редактирование количества («К заказу») для обособленной потребности недоступно.

- «Вид цены» – вид цены (прайс-лист) производителя, по которому рассчитывалась плановая стоимость в калькуляции проекта;
- «Тариф калькуляция» – базовая цена номенклатуры, которая использовалась для расчета стоимости в калькуляции проекта;
- «Коэффициент» – коэффициент регулярной скидки, который использовался для расчета стоимости в калькуляции проекта (с учетом дополнительной скидки, если она учитывалась при расчете стоимости в калькуляции проекта);
- «Тариф» – текущая зарегистрированная цена из прайс-листа производителя;
- «Цена закупки» – актуальная цена по прайс-листу с учетом всех скидок («Цена закупки» = «Тариф» * «Коэффициент»);
- «Отклонение тарифа» – предупреждение о соответствии/ несоответствии цены в колонках «Тариф калькуляция» (плановая цена, которая использовалась при калькуляции проекта) и «Тариф» (текущая зарегистрированная цена из прайс-листа производителя);
- «Источник обеспечения» – поставщик, у которого будет выполняться закупка (по умолчанию указывается поставщик, у которого была произведена покупка данной номенклатуры в последний раз);
- «Дата поставки» – плановая дата поставки, будет использоваться как плановая дата отгрузки в заказе поставщику;
- «Упаковка» – значение упаковки, если закупка выполняется с использованием неё;
- «Склад» – склад, на который должен поступить заказываемый товар;
- «Обеспечено» – уже обеспеченное количество потребности.

Если на Шаге 4 строка с потребностью выделена темно-желтым цветом, то это означает, что заказ, под который необходимо обеспечить потребность, имеет высокий (не средний, обычный) приоритет (Рисунок 7).![img]

Рисунок 7. Пример автоматически выделенной потребности по заказу с высоким приоритетом

На Шаге 4 необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1. Проверить, есть ли по строке с потребностью «К заказу» значение в колонке «Свободный остаток» (Рисунок 8). Если свободный остаток есть, то выполнить резервировать его под назначение. Для этого перейти в подсистему «Склад и доставка» и сформировать документ «Корректировка назначения товаров» с действием «Резервирование» по соответствующему назначению, номенклатуре и количеству (подробнее процесс резервирования со свободного остатка описан в ![img]инструкции «Резервирование под назначение и снятие резервов»).

Рисунок 8. Сравнение значения «Свободного остатка» и количества «К заказу». В примере необходимо до формирования заказа поставщику выполнить резервирование свободного остатка по номенклатуре «Зажим петли J2HGE.04» на 50 шт и только после сформировать заказ поставщику на оставшиеся 401 шт

ВАЖНО! Материалы, получаемые от заказчика (давальца), запрещается обеспечивать за счет свободного остатка, даже если на форме Шага 4 по ним будет отображаться количество в колонке «Свободный остаток». Обеспечение потребностей в таких материалов осуществляется путем приемки материалов напрямую от заказчика под конкретный заказ на производство или путем переноса остатка обособленных материалов, которые были получены ранее под другой заказ на производство, но в рамках одного заказа клиента (процесс «Корректировка назначения», описан в инструкции «Резервирование под назначение и снятие резервов»).

1. После резервирования необходимо вернуться на Шаг 4 и проверить, что значение «К заказу» уменьшилось с учетом сформированного резерва. Если значение «К заказу» не уменьшилось, необходимо вернуться в левой нижней части формы Шага 4 нажать на кнопку «Назад» и затем вновь перейти на Шаг 4 по кнопке «Вперед», тем самым принудительно запустив обновление данных по обеспечению потребностей.
2. Проверить, есть ли по строке с потребностью «К заказу» значение в колонке «Заказы к поступлению». Если да, то есть если ожидаются к поступлению товары на свободный остаток, то необходимо выполнить их обособление. Для этого выбрать товары «К заказу» (установиться «галочку») в строках, где есть количество в колонке «Заказ к поступлению» и нажать кнопку «Резервирование заказов к поступлению» (Рисунок 9).

ВАЖНО! Материалы, получаемые от заказчика (давальца), запрещается обеспечивать за счет закупаемых без назначения товаров, даже если на форме Шага 4 по ним будет

отображаться количество в колонке «Заказы к поступлению».

![img]По команде «Резервирование заказов к поступлению» выполняется автоматическое определение назначения в товарах, которые были указаны в заказах поставщикам без назначения. По завершении автоматического резервирования полностью обеспеченные потребности исчезнут с Шага 4. Если же значение «К заказу» было больше, чем «Заказы к поступлению», то после резервирования будет автоматически пересчитано значение «К заказу» с учетом уже обеспечиваемых потребностей.

Рисунок 9. Выполнение резервирования товаров в пути по кнопке «Резервирование заказов к поступлению»

1. Только после того, как было выполнено обеспечение потребностей за счет свободного остатка на складе и/ или за счет заказов к поступлению, можно приступить к формированию новых заказов поставщикам. Для этого необходимо проверить автоматически отмеченные флажками («галочкам») строки потребности в поле «К заказу», требующие обеспечения, и заполнить поставщика (источник обеспечения) (Рисунок 10). ![img]

Рисунок 10. Определение поставщика в поле «Источник обеспечения»

ВАЖНО! Для материалов заказчика (давальческих материалов) в качестве поставщика необходимо указать клиента (давальца)[\[3\]](#), от которого будут получены материалы.

Чтобы заполнить поставщика одновременно по нескольким строкам, необходимо выделить эти строки (с помощью клавиши Ctrl и её комбинаций), нажать кнопку «Заполнить» и выбрать «Заполнить поставщика» (Рисунок 11) – откроется форма «Выбор поставщика», где необходимо определить поставщика[\[4\]](#) и нажать кнопку «Выбрать» для его переноса в ![img]поле «Источник обеспечения» в выбранных строках.

Рисунок 11. Групповое заполнение поставщика в выделенных строках

Аналогично можно скорректировать «Дату поставки».

![img]Для проверки отмеченных к заказу потребностей необходимо установить признак «Только отмеченные» в верхней части формы Шага 4 – на форме останутся только те потребности, которые были выбраны к заказу (Рисунок 12).

Рисунок 12. Установленный признак «Только отмеченные»

После внесения всех данных необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг (Рисунок 13).

1. ![img]**Шаг 5. Предварительный просмотр и редактирование заказов**
–предварительный просмотр и редактирование данных по будущим заказам поставщикам

Рисунок 13. Кнопка «Далее» для перехода на Шаг 5

![]На пятом шаге помощник отображает все потребности, отобранные на предыдущих шагах (в том числе потребности для поддержания запасов на складах) и сгруппированные в виде дерева с двумя уровнями[5]. На первом уровне виден будущий заказ, а на втором – его содержание в разрезе номенклатуры, которую требуется обеспечить (Рисунок 14).

Рисунок 14. Предварительная группировка номенклатур по заказам поставщикам

Необходимо проверить поставщика, указанного в поле «Источник обеспечения», и при необходимости скорректировать его.

В поле «Соглашение» необходимо указать соглашение об условиях закупок. Для этого нажать на поле «Соглашения» в строке на уровне заказа (первый уровень), перейти по гиперссылке «Показать все» и выбрать соглашение (Рисунок 15).![]

Рисунок 15. Заполнение поля «Соглашение» путем открытия списка всех соглашений с поставщиком по гиперссылке «Показать все»

ВАЖНО! Если выполняется закупка у резидента РФ, то в соглашении должна быть указана операция «Закупка у поставщика». Если импортная закупка – операция «Импорт». Если же выполняется прием материалов заказчика – операция «Прием на хранение с правом продажи» (Подробнее про работу с соглашениями см. в инструкции «Управление договорами и соглашениями закупки») (Рисунок 16).![]

Рисунок 16. Определение хозяйственной операции в соглашении с поставщиком

1. ![]После завершения проверки и редактирования данных необходимо нажать на кнопку «Сформировать заказы» (Рисунок 17).

Рисунок 17. Кнопка «Сформировать заказы»

1. **«Шаг 6. Уточнение сформированных заказов»** – проверка сформированных заказов поставщику.

![]На шестом шаге отображается список созданных документов «Заказ поставщику» (Рисунок 18).

Рисунок 18. Созданные заказы поставщика на Шаге 6

Помимо этого, если в созданном документе «Заказ поставщику» не были автоматически заполнены обязательные поля, то при переходе на Шаг 6 появятся соответствующие уведомления. К примеру, если для поставщика зарегистрировано несколько договоров, то договор автоматически не будет заполнен и его потребуется выбирать вручную в созданном заказе поставщику.

Особенности: в автоматически созданном заказе поставщику указана одна плановая дата отгрузки товаров, единая для всех товаров и равная дате отгрузки, что была указана в поле «Дата поставки» на Шаге 4 в АРМ. Для указания индивидуальной даты отгрузки по каждой позиции заказа необходимо открыть заказ поставщику, перейти на вкладку «Товары», убрать признак «Отгрузка одной датой» и скорректировать дату в появившейся колонке «Дата отгрузки» (Рисунок 19).

![]**ВАЖНО!** В созданном заказе поставщика на вкладке «Основное» определена хозяйственная операция (Рисунок 20), равная операции в выбранном на Шаге 5 соглашении. Именно значение хозяйственной операции в заказе поставщику определяет дальнейший процесс закупки/ приема материалов от заказчика (возможность формирования определенных документов).

Рисунок 19. Снятие признака «Отгрузка одной датой» и построчное определение даты отгрузки

![]Далее необходимо выполнить заполнение основных реквизитов, которые не были заполнены автоматически в созданных заказах поставщикам. Процесс заполнения реквизитов заказов поставщикам, а также последующей работы с созданными документами описан в инструкции «Управление заказами поставщикам».

Рисунок 20. Значение хозяйственной операции в заказе поставщику

![]Для завершения работы с помощником необходимо нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 21).

Рисунок 21. Закрытие рабочего места «Формирование заказов по потребностям»

Таким образом выполняется создание заказов поставщикам по потребностям с использованием специализированного рабочего места.

1. Подробное описание схем и способов обеспечения приведено в инструкции «Ведение НСИ по Закупкам». [↑](#)
2. Склад отгрузки – это склад, на котором зафиксирована изначальная потребность в товарах. Склад отгрузки и склад, на который будет выполняться закупка товаров, могут различаться, например, если склад отгрузки – это кладовая производства, а закупка производится на склад комплектующих и материалов, откуда товары будут перемещены в производство и затем в кладовую. [↑](#)
3. Если в списке выбора поставщиков в поле «Источник обеспечения» отсутствует необходимый клиент-давальец, значит, в его карточке (элемент справочника «Партнеры») не установлен признак «Поставщик» – необходимо включить эту настройку, иначе он будет недоступен для выбора. [↑](#)
4. Для ускорения поиска в списке необходимого поставщика можно использовать комбинацию клавиш «Ctrl + F». В открывшемся окне сперва указать «По части строки», ввести значение для поиска и затем нажать кнопку «Найти». [↑](#)

5. Потребности объединяются в один заказ, если у них равны значения в поле «Склад», «Источник обеспечения» и «Соглашение», то есть если будут закуплены у одного поставщика по одинаковым условиям и одинаковый склад. Иначе (при расхождении хотя бы под одному из перечисленных критериев) потребности разделяются на отдельные заказы. [↑](#)

5_Резервирование под назначение и снятие резервов _Айтек_v.1.0

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта «1С:ERP Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление закупками». Резервирование под назначение и снятие резервов
Подготовлено для ООО «Айтек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Резервирование под назначение и снятие резервов» в системе 1С:ERP 6](#)

[2.1. Описание документа «Корректировка назначения товаров» 6](#)

[2.2. Помощник заполнения документа «Корректировка назначения товаров» 7](#)

[2.3. Создание резервов под назначение 17](#)

[2.4. Корректировка назначения 22](#)

[2.5. Снятие резервов 27](#)

[2.5.1. Ручное снятие резервов по одному назначению 27](#)

[2.5.2. Ручное снятие резервов по нескольким назначениям 31](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1	Волосянникова М.Т.	Создание документа	27.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
CRM	Информационная система организации
APM	Автоматизированное рабочее место
Назначение	Элемент справочника «Назначения», который определяет заказ, под который необходимо обеспечить возникшую потребность в номенклатуре
Подсистема	Раздел системы, объединяющий объекты и функции для решения определенной области задач
Поле	Элемент экранной формы объекта системы, в котором отображаются и вводятся определенные данные. Элементом может быть строка для ввода, ячейка таблицы, поле выбора из справочника и другие
Свободный остаток	Товар на складе, который не закреплен ни за одним назначением и доступен для нового резервирования.
Система, 1C:ERP	1C:ERP Управление предприятием 2
Объект системы	Единица данных в системе, по которой ведется учет и хранятся сведения. В 1C:ERP объектом может быть документ, справочник, задача и прочее.

Форма (экранная форма)	Окно/ вкладка (интерфейс), в котором пользователь работает с конкретным объектом (например, просматривает документ и изменяет его данные)
------------------------	---

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Резервирование под назначение и снятие резервов» в системе 1С:ERP.

В настоящем документе описываются следующие процессы:

- создание резервов под назначение;
- корректировка назначения;
- снятие резервов.

Также в документе приведено описание документа «Корректировка назначения товаров», который используется в перечисленных выше процессах, и помощника заполнения для его.

Настоящая инструкция предназначена для менеджеров по закупкам и иных специалистов, ответственных за работу с обособленными товарами.

Реализация бизнес-процесса «Резервирование под назначение и снятие резервов» в системе 1С:ERP

Описание документа

«Корректировка назначения товаров»

Для резервирования товаров со свободного остатка, корректировки назначения ранее сформированных резервов, а также для снятия резервов в ручном режиме в системе 1С:ERP предусмотрен документ «Корректировка назначения товаров».

![]Список документов «Корректировка назначения товаров» расположен в подсистеме «Склад и доставка» в группе «Обеспечение потребностей» (Рисунок 1).

Рисунок 1. Расположение документов «Корректировка назначения товаров»

В документе «Корректировка назначения товаров» на вкладке «Основное» определяется следующее (Рисунок 2):

- Номер документа;
- Дата выполнения операции;
- Выполняемое действие (подробнее см. ниже);
- Назначение, с потребностями которого выполняется работа (назначение явно указывается для всех действий, кроме «Снятие резервов по многим назначениям» и «Произвольная корректировка»);
- ![]Табличная часть с товарами, для которых необходимо установить/скорректировать или снять резерв;

Рисунок 2. Поля документа «Корректировка назначения товаров» на вкладке «Основное»

В зависимости от цели выполняемой операции в документе «Корректировка назначения товаров» может быть выбрано одно из пяти действий:

- «Резервирование» – используется для создания резервирования под назначение товаров из свободного остатка;
- «Резервирование и корректировка» – используется для переноса уже зарезервированного товара, находящегося на складе, с одного назначения на другое;
- «Снятие резерва» – используется для снятия резервов с товаров, лежащих на складе под определенное назначение, и, соответственно, для перевода этих товаров в свободный остаток;
- «Снятие резерва по многим назначениям» – используется для снятия резервов обособленных остатков одновременно с нескольких назначений;

- «Произвольная корректировка» – позволяет выполнять несколько действий одновременно путем ручного ввода информации в табличную часть (не используется).

На вкладке «Дополнительно» автоматически указывается ответственный и автор документа в соответствии с тем, кто создает «Корректировку назначения товаров», а также есть возможность оставить комментарий (Рисунок 3).

Рисунок 3. Поля документа «Корректировка назначения товаров» на вкладке «Дополнительно»

Ниже в пунктах 2.4–2.5 приведено описание работы с документом «Корректировка назначения товаров» в зависимости от требуемого для выполнения действия.

Помощник заполнения документа «Корректировка назначения товаров»

Для заполнения табличной части в документе «Корректировка назначения товаров» предусмотрен помощник. Он открывается по кнопке «Подобрать» и различается в зависимости от выполняемого действия.

При выполнении **действия «Резервирование»** по кнопке «Подобрать из свободных остатков» открывается помощник для выбора свободных остатков, путем резервирования которых можно обеспечить потребность (Рисунок 4).

Рисунок 4. Автоматическое открытие помощника подбора свободных остатков

В таком случае на форме помощника на Шаге 1 отображается таблица со свободными (необособленными) остатками на складах по тем товарам, которые требуется обеспечить по указанному назначению. В зависимости от установленного значения «Резервировать на складе отгрузки» или «Резервировать на всех складах» свободные остатки выводятся или только по складу отгрузки [\[1\]](#), или по всем складам (Рисунок 5).

Рисунок 5. Переключатель режима отображения складских остатков

В таблице с товарами отображается следующая информация (Рисунок 6):

- артикул номенклатурной позиции к обеспечению по назначению;
- наименование этой номенклатуры;

- единица измерения номенклатуры;
- склад, на котором по номенклатуре имеются свободные остатки;
- в колонке «В наличии» – количество необособленных остатков на складе по номенклатуре;
- в колонке «В резерве» – количество товаров, которые уже зарезервированы по выбранному назначению(в рамках других операций);
- в колонке «К корректировке» указывается количество, которое будет зарезервировано из свободных остатков на складе. Значение «К корректировке» заполняется автоматически при открытии помощника. При необходимости его можно скорректировать в ручном режиме.

Рисунок 6. Таблица с товарами (свободными остатками)

В нижней части помощника отображается информация по строке с товаром, выделенном в таблице, с учетом указанного назначения (Рисунок 7):

- «Состояние по назначению-получателю» – показывает, будет ли полностью обеспечена потребность в товарах по назначению (под которое выполняется резервирование) после проведения текущего документа «Корректировка назначения товаров»;
- «В наличии на складе отгрузки» – показывает, весь ли требуемый товар будет находиться на складе, указанном в заказе, после проведения документа;
- Итоги по выделенной строке (таблица на сером фоне):
 - «Потребность» – общее количество товара, которое необходимо обеспечить по выбранному назначению;
 - «Обеспечено» – суммарное количество обособленного по назначению товара, которое уже находится на складе, ожидается к поступлению и которое будет обособлено после проведения текущего документа «Корректировка назначения товаров»;
 - «В наличии» – суммарное количество товаров, которое будет зарезервировано и физически находится на складе после проведения документа, то есть разница между значением «Обеспечено» и количеством, которое ещё в пути.

После определения количества «К корректировке» по кнопке «Далее» выполняется переход на Шаг 2.

Рисунок 7. Вывод итоговой информации в нижней части формы по номенклатуре и складу в выбранной строке с учетом введенного ранее назначения и значения «К корректировке»

На Шаге 2 система автоматически заполняет и отображает таблицу с сериями, помещениями и ячейкам, где на данный момент имеются свободные остатки по товару и складу, выбранному «К корректировке» на Шаге 1 (Рисунок 8).

Рисунок 8. Форма помощника на Шаге 2. Заполнение таблицы с учетом выбора, сделанного на Шаге 1

Шаг 2 становится доступным, если на складе, хотя бы для одной из строк таблицы первого шага используются помещения, ведется адресное хранение или используются серии.

На Шаге 2 выполняется проверка, соответствует ли распределенное количество требуемому, и корректировка порядка распределения в случае необходимости. После этого выполняется перенос данных в документ «Корректировка назначения товаров» по кнопке «Перенести в документ».

![]При выполнении **действия «Резервирование и корректировка»** по кнопке «Подобрать из свободных остатков» открывается помощник для выбора остатков, по которым есть обособленный резерв по другим заказам (Рисунок 9).

Рисунок 9. Автоматическое открытие помощника подбора обособленных остатков

В таком случае на форме помощника на Шаге 1 отображается таблица со обособленными остатками на складах по тем товарам, которые требуется обеспечить по указанному назначению. В зависимости от установленного значения «Резервировать на складе отгрузки» или «Резервировать на всех складах» свободные остатки выводятся или только по складу отгрузки, или по всем складам. Отличие от помощника при выполнении действия «Резервирование» заключается в том, что при выполнении «Резервирования и корректировки» в таблице с товарами появляется дополнительная информация:

- назначение – текущее назначение (назначение-источник), по которому товар на данный момент находится в обособленных остатках на складе;
- колонка «Потребность» – количество товаров, которое необходимо под назначение-источник (Рисунок 10).

![]Соответственно, на Шаге 2 в таблице с сериями, помещениями и ячейкам в строке с обеспечиваемой номенклатурой и складом также отображается назначение-источник (Рисунок 11).

Рисунок 10. Таблица с товарами (обособленными остатками). Колонки с текущим назначением и потребностью в товарах по ним

![]Иных отличий помощника для действия «Резервирование и корректировка» от помощника для действия «Резервирование» нет. Различия появляются при выполнении противоположного действия, а именно при снятии резервов.

Рисунок 11. Форма помощника на Шаге 2 при действии «Резервирование и корректировка»

![]При выполнении **действия «Снятие резерва»** или **действия «Снятие резерва по многим назначениям»** по кнопке «Заполнить обособленными остатками» открывается помощник для подбора обособленных остатков, по которым необходимо снять резерв (Рисунок 12).

Рисунок 12. Автоматическое открытие помощника заполнения обособленными остатками

В таком случае на форме помощника на Шаге 1 отображается таблица товаров, по которым имеется текущий (обособленный) резерв по назначению. В зависимости от установленного значения «Снять все резервы» или «Снять резервы сверх потребности» будут доступны для отмены резервирования все товары, находящиеся на складе и зарезервированные с указанием назначения, или только те товары, по которым есть излишек по назначению. (Рисунок 13). 

Рисунок 13. Режимы «Снять все резервы» или «Снять резервы сверх потребности»

В таблице с товарами отображается следующая информация (Рисунок 14):

- артикул номенклатурной позиции, по которой есть обособленный остаток;
- наименование этой номенклатуры;
- единица измерения номенклатуры;
- склад, на котором по номенклатуре находится резерв;
- в колонке «В наличии» – количество обособленных остатков на складе по номенклатуре;
-  в колонке «К корректировке» указывается количество товаров, по которому будет снят резерв. Значение «К корректировке» заполняется автоматически при открытии помощника. При необходимости его можно скорректировать в ручном режиме.

Рисунок 14. Таблица с товарами (обособленными остатками)

 Если выполняется действие «Снятие резерва по многим назначениям», в таблице с товарами также будет указано назначение, по которому имеются обособленные остатки (Рисунок 15).

Рисунок 15. Колонка «Назначение» в таблице с товарами при выполнении действия «Снятие резерва по многим назначениям»

В нижней части помощника отображается информация по строке с товаром, выделенном в таблице, с учетом указанного назначения:

- «Состояние по назначению-получателю» – показывает, будет ли полностью обеспечена потребность в товарах по назначению (под которое выполняется резервирование) после проведения текущего документа «Корректировка назначения товаров»;
- «В наличии на складе отгрузки» – показывает, весь ли требуемый товар будет находиться на складе, указанном в заказе, после проведения документа;
- Итоги по выделенной строке (таблица на сером фоне):
 - «Потребность» – общее количество товара, которое необходимо обеспечить по выбранному назначению;
 - «Обеспечено» – суммарное количество обособленного по назначению товара, которое уже находится на складе и которое ожидается к поступлению, за вычетом количества, по которому будет снят резерв после проведения текущего документа «Корректировка назначения товаров»;

- «В наличии» – суммарное количество товаров, которое будет зарезервировано и физически находится на складе после проведения документа, то есть разница между значением «Обеспечено» и количеством, которое ещё в пути.

Таким образом итоговая информация помощника при снятии резервов аналогична информации, которая отображается на шаге 1 помощника при выполнении резервирования. Разница заключается в том, что при снятии резервов сверх потребности в итогах будет указываться, что на данный момент потребность по назначению обеспечена сверх требуемого (Рисунок 16).![img]

Рисунок 16. Вывод итоговой информации о том, что по назначению товары обеспечены сверх заявленной потребности

После определения количества «К корректировке» по кнопке «Далее» выполняется переход на Шаг 2.

На Шаге 2 система автоматически заполняет и отображает таблицу с сериями, помещениями и ячейкам, где на данный момент имеются обособленные остатки по товару и складу, выбранному «К корректировке» на Шаге 1, которые станут свободными после проведения документа (Рисунок 17).

![img]Шаг 2 становится доступным, если на складе, хотя бы для одной из строк таблицы первого шага используются помещения, ведется адресное хранение или используются серии.

Рисунок 17. Форма помощника на Шаге 2 при выполнении снятия резервов

На Шаге 2 выполняется проверка, соответствует ли распределенное количество требуемому, и корректировка порядка распределения в случае необходимости. После этого выполняется перенос данных в документ «Корректировка назначения товаров» по кнопке «Перенести в документ».

Таким образом, в зависимости от выполняемого действия формы и функционал помощника документа «Корректировка назначения товаров» немного различается.

Далее приведено описание порядка работы с документом «Корректировка назначения товаров» для создания, снятия резервов или корректировки назначения.

Создание резервов под назначение

![img]Если на шаге 4 в рабочем месте «Формирование заказов по потребностям» (в процессе создания документов «Заказ поставщику») отображается, что по требуемой к закупке

позиции на складах есть свободные остатки (Рисунок 18), то перед формированием документа «Заказ поставщику» требуется выполнить резервирование этих номенклатурных позиций со свободного остатка.

Рисунок 18. Пример: к закупке заявлено 28 штук номенклатуры «Болт М6х20, кп 8.8, DIN 933 с шестигранной головкой, оцинкованный». В свободном остатке есть 4 штуки. В таком случае необходимо до формирования заказа поставщику зарезервировать эти 4 штук под назначение

ВАЖНО! Материалы, получаемые от заказчика (давальца), запрещается обеспечивать за счет свободного остатка. Обеспечение потребностей в таких материалов осуществляется или путем приемки материалов напрямую от заказчика под конкретный заказ на производство, или путем переноса остатка обособленных материалов, которые были получены ранее под другой заказ на производство, но в рамках одного заказа клиента.

Для резервирования со свободного остатка необходимо создать документ «Корректировка назначения товаров» с действием «Резервирование». Порядок действий следующий:

1. Перейти в подсистему «Склад и доставка» и открыть список документов «Корректировка назначения товаров» (Рисунок 19).

Рисунок 19. Открытие списка документов «Корректировка назначение товаров»

1. На форме списка документов «Корректировка назначения товаров» нажать на кнопку «Создать» и выбрать действие «Резервирование» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Кнопка «Создать» -> «Резервирование»

1. По кнопке «Резервирование» открывается форма создания документа «Корректировка назначения товаров», где автоматически указано действие «Резервирование» и определена текущая дата (Рисунок 21).

Рисунок 21. Автоматически открывшаяся по кнопке «Резервирование» форма создания документа «Корректировка назначения товаров»

1. В поле «Назначение» необходимо ввести назначение, под которое требуется зарезервировать свободные остатки. Чтобы корректно ввести назначение, можно вернуться на форму шага 4 рабочего места «Формирование заказов по потребностям» и скопировать назначение оттуда. При вставке скопированного назначения система автоматически определит соответствующий элемент справочника «Назначения» и отобразит его – необходимо выбрать нажать на него, тем самым подтвердив корректность данных (Рисунок 22).

Рисунок 22. Копирование назначения из рабочего места «Формирование заказов по потребностям» и вставка значения в поле «Назначение» в документе «Корректировка назначения товаров»

1. Далее необходимо нажать на кнопку «Подобрать из свободных остатков» – откроется помощник документа «Корректировка назначения товаров» для подбора свободных остатков (Рисунок 23).
2.  Необходимо проверить автоматически определенное в колонке «К корректировке» количество, проконтролировав итоговое состояние обеспечения потребности в правой нижней части формы. При необходимости можно изменить значение «К корректировке» в ручном режиме, в том числе переключившись в режим «Резервировать на всех складах».

Рисунок 23. Автоматическое открытие помощника подбора свободных остатков

 **ВАЖНО!** При ручной корректировке необходимо проверять, что в нижней части формы нет значений в красном цвете: красный цвет означает, что потребность обеспечивается сверх требуемого количества (Рисунок 24). Следовательно, необходимо уменьшить значение «К корректировке».

Рисунок 24. Пример обеспечения сверх потребности: по номенклатуре «Шина медная 120x10x4000» потребность составляет 0 кг на склад «Производство г. Подольск» и 9 кг суммарно по складам. С учетом выбранного значения «К корректировке» потребность будет обеспечена в размере 1 кг на складе «Производство г. Подольск» и, следовательно, 10 кг по всем складам организации. В этом случае необходимо изменить количество «К корректировке», уменьшив его на 1, то есть «К корректировке» должно быть «0»

1.  После автоматического и/или ручного определения значения «К корректировке» необходимо нажать на кнопку «Далее» для перехода на Шаг 2 (Рисунок 25).

Рисунок 25. Переход на Шаг 2 по кнопке «Далее»

1. На Шаге 2 проверить автоматически распределенное по сериям и ячейкам количество и нажать кнопку «Перенести в документ» (Рисунок 26). 

Рисунок 26. Кнопка «Перенести в документ»

1.  В результате нажатия на кнопку «Перенести в документ» выполняется автоматическое заполнение документа «Корректировка назначения товаров» выбранными в помощнике значениями, то есть в документе отображается информация о номенклатуре (в том числе её количестве, серии, месте хранения), которая будет зарезервирована под указанное назначение (Рисунок 27).

Рисунок 27. Автоматически заполненная табличная часть документа по кнопке «Перенести в документ»

1.  Необходимо нажать на кнопку «Провести документ» или «Провести и закрыть» (Рисунок 28).

Рисунок 28. Кнопка «Провести и закрыть» и кнопка «Провести документ»

Таким образом было выполнено резервирование товаров из свободного остатка на складах под назначение. Далее необходимо вернуться в рабочее место «Формирование заказов по потребностям» и выполнить формирование заказов поставщикам по товарам, оставшимся необеспеченными.

Корректировка назначения

Корректировка назначения подразумевает перенос обособленного резерва (товаров) с одного назначения на другое.

Корректировка назначения выполняется с помощью документа «Корректировка назначения товаров» с действием «Резервирование и корректировка».

Для того, чтобы выполнить эту операцию, необходимо сделать следующее:

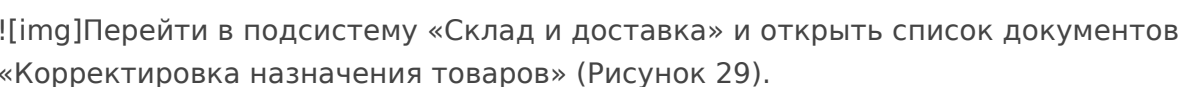
1. Перейти в подсистему «Склад и доставка» и открыть список документов «Корректировка назначения товаров» (Рисунок 29).

Рисунок 29. Открытие списка документов «Корректировка назначение товаров»

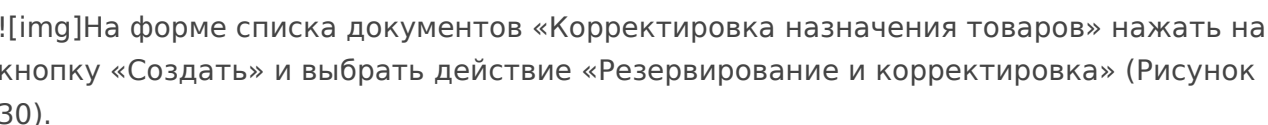
1. На форме списка документов «Корректировка назначения товаров» нажать на кнопку «Создать» и выбрать действие «Резервирование и корректировка» (Рисунок 30).

Рисунок 30. Кнопка «Создать» -> «Резервирование и корректировка»

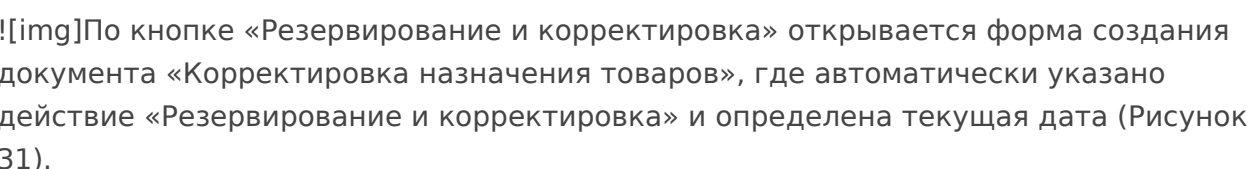
1. По кнопке «Резервирование и корректировка» открывается форма создания документа «Корректировка назначения товаров», где автоматически указано действие «Резервирование и корректировка» и определена текущая дата (Рисунок 31).

Рисунок 31. Автоматически открывшаяся по кнопке «Резервирование и корректировка» форма создания документа «Корректировка назначения товаров»

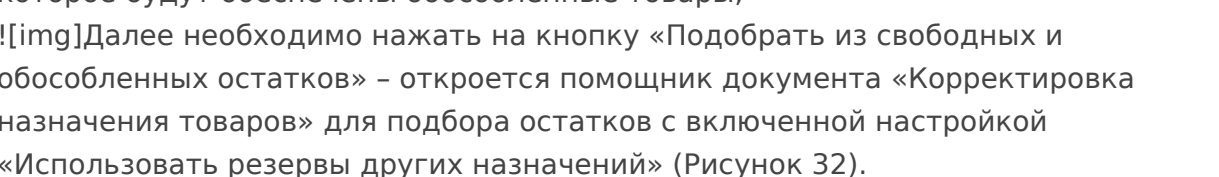
1. В поле «Назначение» необходимо ввести назначение-получатель, то есть то, под которое будут обеспечены обособленные товары;
2. Далее необходимо нажать на кнопку «Подобрать из свободных и обособленных остатков» – откроется помощник документа «Корректировка назначения товаров» для подбора остатков с включенной настройкой «Использовать резервы других назначений» (Рисунок 32).

Рисунок 32. Автоматическое открытие помощника подбора свободных и обособленных остатков

1. Необходимо самостоятельно определить, за счет остатков на складах каких назначений будет обеспечена потребность по назначению-получателю. Для этого нужно указать в колонке «К корректировке» количество, которое будет перенесено с назначения-источника (указано в таблице в колонке «Назначение») на назначение-получатель (указано в шапке документа «Корректировка назначения товаров»), при необходимости переключившись в режим «Резервировать на всех складах» (Рисунок 33)!.

Рисунок 33. Определение значения «К корректировке» за счет остатков по назначениям-источникам

ВАЖНО! При корректировке назначения по материалам, получаемым от заказчика (давальца), у назначения-источника и назначения-получателя значения «Заказа клиента» должны быть равными.

!**ВАЖНО!** При определении значения «К корректировке» необходимо проверять, что в нижней части формы нет значений в красном цвете: красный цвет означает, что потребность обеспечивается сверх требуемого количества (Рисунок 34).

Рисунок 34. Пример обеспечения сверх потребности: по номенклатуре «Заклепка М6, с внутренней резьбой...» потребность составляет 28 шт кг на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» и столько же суммарно по всем складам, так как склад отгрузки – это склад «Комплектующие и материалы г. Подольск». С учетом выбранного значения «К корректировке» потребность будет обеспечена в размере 29 шт. В этом случае необходимо изменить количество «К корректировке», уменьшив его на 1

Рисунок 35. Переход на Шаг 2 по кнопке «Далее»

1. !После определения значения «К корректировке» необходимо нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 35).
2. !На Шаге 2 проверить автоматически распределенное по сериям и ячейкам количество и нажать кнопку «Перенести в документ» (Рисунок 36).

Рисунок 36. Кнопка «Перенести в документ»

1. !В результате нажатия на кнопку «Перенести в документ» выполняется автоматическое заполнение документа «Корректировка назначения товаров» выбранными в помощнике значениями, то есть в документе отображается информация о номенклатурной позиции (в том числе её количестве, серии, месте хранения) и исходном назначении, за счет переноса остатков с которого она будет обеспечена (Рисунок 37).

Рисунок 37. Автоматически заполненная табличная часть документа по кнопке «Перенести в документ»

При этом, если обеспечение одной потребности выполняется за счет переноса остатков с нескольких назначений-источников, то в таблице будет несколько строк с одной

номенклатурой, но разными исходными назначениями (Рисунок 38).![[img]]

Рисунок 38. Пример переноса остатков по номенклатуре «Заклепка М6, с внутренней резьбой, DIN 7338 С, цилиндрический бортик, с насечками, оцинкованная» одновременно с двух исходных назначений

В таком случае (при необходимости) из формы документа можно перераспределить между ними количество обеспечиваемой потребности. Для этого необходимо выбрать строку, количество в которой необходимо скорректировать, нажать на кнопку «Указать назначения» и в открывшемся окне ввести значение в колонке «Подобрано» по тому назначению, с остатков которого необходимо перенести данное количество товаров^[2] (Рисунок 39).

![[img]]После распределения количества необходимо нажать кнопку «Перенести в документ» – строки в табличной части документа автоматически пересчитаются с учетом скорректированного количества.

Рисунок 39. Открытие формы для перераспределения количества и указание значения «Подобрано»

1. Далее необходимо нажать на кнопку «Провести документ» или «Провести и закрыть» (Рисунок 40). ![[img]]

Рисунок 40. Кнопка «Провести и закрыть» и кнопка «Провести документ»

Таким образом было выполнено переназначение обособленных остатков на складе с одного назначения на другое.

Снятие резервов

Снятие обособленного резерва заключается в переводе в свободный остаток товаров, которые изначально обеспечивались под контрактный заказ.

Для снятия обособленного резерва по номенклатуре в системе предусмотрено два процесса:

1. снятие резервов в ручном режиме путем создания документа «Корректировка назначения товаров» (в случаях, когда решение о снятии резервов должно быть принято самостоятельно, ответственным сотрудников);
2. автоматическое снятие резервов для обособленных материалов и комплектующих при удалении позиций из спецификаций в производственных заказах.

Ниже приведено описание каждого процесса по отдельности.

ВАЖНО! Снятие резервов по материалам заказчика (давальческим материалам) запрещено! Резервы по материалам заказчика могут быть только скорректированы (процесс

корректировки описан в пункте 2.4 выше).

Ручное снятие резервов по одному назначению

Для снятия резервов по конкретному назначению в ручном режиме используется документ «Корректировка назначения товаров» с действием «Снятие резерва». Последовательность действий следующая:

1.  Необходимо перейти в подсистему «Склад и доставка» и открыть список документов «Корректировка назначения товаров» (Рисунок 41).

Рисунок 41. Открытие списка документов «Корректировка назначение товаров»

1.  На форме списка документов «Корректировка назначения товаров» нажать на кнопку «Создать» и выбрать действие «Снятие резерва» (Рисунок 42).

Рисунок 42. Кнопка «Создать» -> «Снятие резерва»

1.  По кнопке «Снятие резерва» открывается форма создания документа «Корректировка назначения товаров», где автоматически указано действие «Снятие резерва» и определена текущая дата (Рисунок 43).

Рисунок 43. Автоматически открывшаяся по кнопке «Снятие резерва» форма создания документа «Корректировка назначения товаров»

1.  В поле «Назначение» необходимо ввести назначение, по которому необходимо снять резерв (Рисунок 44).

Рисунок 44. Указание назначения, по которому необходимо снять резерв

1. Далее необходимо нажать на кнопку «Заполнить обособленными остаткам» – откроется помощник документа «Корректировка назначения товаров» для подбора остатков, по которым необходимо снять резерв» (Рисунок 45).

 Помощник открывается в режиме «Снять резервы сверх потребности». Если по назначению на складе имеется больший объем остатков, чем требуется, то система автоматически заполняет количество в колонке «К корректировке». Кроме того, в таком случае в нижней части формы отображается состояние «Обеспечен сверх потребности» (Рисунок 46).

Рисунок 45. Автоматическое открытие помощника заполнения обособленными остатками

![]Если в режиме «Снять резервы сверх потребности» колонка «К корректировке» автоматически не заполнена, значит, по выбранному назначению отсутствуют излишки на складах.

Рисунок 46. Автоматически заполненное значение «К корректировке» в случае наличия остатков сверх потребности

![]Для снятия резервов по номенклатуре в иных случаях, то есть когда требуется перевести товары на свободный остаток, невзирая на то, что потребность в таком случае станет не полностью обеспеченной (например, если необходимо снять резерв с несоответствующей продукции), необходимо выбрать режим «Снять все резервы» и вручную скорректировать значения в колонке «К корректировке»[\[3\]](#) (Рисунок 47).

Рисунок 47. Переключение в режим «Снять все резервы» и ручная корректировка значения количества товаров, по которым нужно снять резервы

![]Чтобы проанализировать состояние обеспечения потребности, можно использовать информацию в нижней части формы, сравнивая количество товаров, которое требуется обеспечить, и количество товаров, которое в итоге будет обеспечено после снятия резервов (Рисунок 48).

Рисунок 48. Пример проверки количества обособленных товаров после снятия резерва: по номенклатуре «Болт М6х20, кп 8.8, DIN 933...» на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» заявлена потребность в 28 шт, на данный момент обеспечено 28 шт (значение в колонке «В наличии») и выполняется снятие резервов по 18 шт. В результате после корректировке потребность будет обеспечена в размере 20 шт, то есть будет меньше, чем требуется

1. ![]После определения значения «К корректировке» необходимо нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 49).

Рисунок 49. Переход на Шаг 2 по кнопке «Далее»

1. ![]На Шаге 2 необходимо проверить автоматически распределенное по сериям и ячейкам количество, при необходимости можно скорректировать серию/ячейку, с товаров которой необходимо снять резерв, и нажать кнопку «Перенести в документ» (Рисунок 50).

Рисунок 50. Указание серий, помещений, ячеек и перенос информации в документ «Корректировка назначения товаров» по кнопке «Перенести в документ»

1. ![]![]В результате нажатия на кнопку «Перенести в документ» выполняется автоматическое заполнение документа «Корректировка назначения товаров» выбранными в помощнике значениями, то есть в документе отображается информация о номенклатурной позиции (в том числе её количестве, серии, месте хранения), по которой будет снято назначение (Рисунок 51).

Рисунок 51. Автоматически заполненная табличная часть документа по кнопке «Перенести в документ»

1. Далее необходимо нажать на кнопку «Провести документ» или «Провести и закрыть» (Рисунок 52).

Рисунок 52. Кнопка «Провести и закрыть» и кнопка «Провести документ»

Таким образом было выполнено снятие резервов по определенном назначению.

Ручное снятие резервов по нескольким назначениям

Для одновременного снятия резерва по нескольким назначения в ручном режиме используется документ «Корректировка назначения товаров» с действием «Снятие резерва по многим назначениям». Последовательность действий следующая:

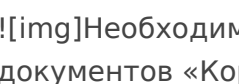
1.  Необходимо перейти в подсистему «Склад и доставка» и открыть список документов «Корректировка назначения товаров» (Рисунок 53).

Рисунок 53. Открытие списка документов «Корректировка назначение товаров»

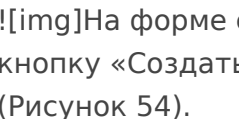
1.  На форме списка документов «Корректировка назначения товаров» нажать на кнопку «Создать» и выбрать действие «Снятие резерва по многим назначениям» (Рисунок 54).

Рисунок 54. Кнопка «Создать» -> «Снятие резерва по многим назначениям»

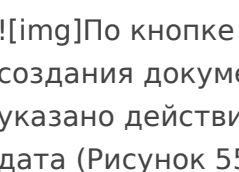
1.  По кнопке «Снятие резерва по многим назначениям» открывается форма создания документа «Корректировка назначения товаров», где автоматически указано действие «Снятие резерва по многим назначениям» и определена текущая дата (Рисунок 55).

Рисунок 55. Автоматически открывшаяся по кнопке «Снятие резерва по многим назначениям» форма создания документа «Корректировка назначения товаров»

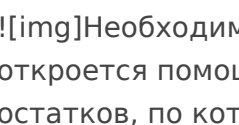
1.  Необходимо нажать на кнопку «Заполнить обособленными остаткам» – откроется помощник документа «Корректировка назначения товаров» для подбора остатков, по которым необходимо снять резерв (Рисунок 56).

Рисунок 56. Автоматическое открытие помощника заполнения обособленными остатками

ВАЖНО! Помощник открывается в режиме «Снять все резервы» с установленным по умолчанию значением «К корректировке» по всем позициям, то есть со снятием всех

резервов, которые есть. Поэтому если оставить значения в колонке «К корректировке» в режиме «Снять все резервы» без изменения, все резервы на всех складах автоматически будут сняты. Если позиций, выбранных к снятию резерва, много, можно автоматически снять признак «К корректировке» по всем строкам по кнопке , после этого вручную ввести количество и установить признак только по тем позициям, по которым нужно снять резерв.

1.  Для снятия резервов сверх потребности необходимо выбрать режим «Снять резервы сверх потребности» (Рисунок 57).

Рисунок 57. Режим «Снять резервы сверх потребности»

1.  При переключении в режим «Снять резервы сверх потребности» система автоматически рассчитывает, по каким назначениям по каким номенклатурам на каких складах и в каком количестве имеется излишек, и предлагает его к корректировке (Рисунок 58). При необходимости значение «К корректировке» можно изменить в ручном режиме.

Рисунок 58. Пример автоматически установленного значения «К корректировке»: по назначению «г. Подольск Сборочный цех, КААТ-2, 23.01.2026 (Заказ на производство)» на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск» по номенклатуре «Вспомогательный контакт 6НО+ 6НЗ для NA8-2500-7500 (R)» в наличии имеется 1 шт. При этом текущая потребность по этому назначению составляет 0 шт, поэтому 1 шт на складе – это излишек, а потому необходимо снять с него резерв, переведя его в свободные остатки

1.  После определения значения в колонке «К корректировке» необходимо нажать на кнопку «Далее» для перехода на Шаг 2 (Рисунок 59).

Рисунок 59. Переход на Шаг 2 по кнопке «Далее»

1. На Шаге 2 необходимо проверить автоматически распределенное по сериям и ячейкам количество, при необходимости можно скорректировать серию/ячейку, с товаров которой необходимо снять резерв, и нажать кнопку «Перенести в документ» (Рисунок 60).
2.  В результате нажатия на кнопку «Перенести в документ» выполняется автоматическое заполнение документа «Корректировка назначения товаров» выбранными в помощнике значениями, то есть в документе отображается информация о номенклатурных позициях (в том числе их количестве, серии, месте хранения) и о назначениях, по которым будет снят резерв (Рисунок 61).

Рисунок 60. Указание серий, помещений, ячеек и перенос информации в документ «Корректировка назначения товаров» по кнопке «Перенести в документ»

 Также в результате переноса данных выполняется автоматический расчет всех назначений, по товарам которых выполняется снятие резервов. Чтобы открыть список этих назначений, необходимо перейти по гиперссылке в верхней части документа (Рисунок 62).

Рисунок 61. Автоматически заполненная табличная часть документа по кнопке «Перенести в документ»

![img]

Рисунок 62. Назначение, с товаров которых выполняется снятие резервов

1. Далее необходимо нажать на кнопку «Провести документ» или «Провести и закрыть» (Рисунок 63).

![img] Таким образом было выполнено снятие резервов по нескольким назначениям.

Рисунок 63. Кнопка «Провести и закрыть» и кнопка «Провести документ»

Автоматическое снятие резервов

При корректировке в меньшую сторону состава производимой готовой продукции на уровне документа «Калькуляция проекта», то есть при уменьшении или удалении позиций из спецификаций в заказах на производство, пропорционально уменьшается количество материалов и комплектующих, которое требуется обеспечить. С учетом этого выполняется автоматическое снятие резервов по тому количеству товаров, которое больше не требуется для выполнения производственного заказа.

В зависимости от того, на каком этапе обеспечения находилась потребность на момент её уменьшения, автоматическое снятие резервов выполняется одним из следующих способов:

1. Если товар находился в резерве на складе, то выполняется снятие резервов посредством автоматически созданного и проведенного документа «Корректировка назначения товаров» (без отправки уведомлений-оповещений).
2. Если по потребности уже сформирован заказ поставщику, но поставка еще не выполнена, в заказе поставщику добавляется строка с товаром, потребность в котором сократилась. В таком случае этот товар будет закуплен без назначения. При этом, автоматически изменяется и количество номенклатуры, закупаемое под назначение (Рисунок 64).![img]

Рисунок 64. Автоматически сократившаяся потребность к закупке: после изменения спецификации потребность в материале «Вспомогательный контакт 6НО+ 6НЗ для NA8-2500-7500 (R)» сократилась с 10 шт до 8 шт. Поэтому 8 шт будут закуплены под назначение, а 2 шт – на склад.

![img] Помимо этого, ответственному за данный заказ менеджеру по закупкам поступает уведомление об уменьшении потребности (Рисунок 65). Нажатие на полученное оповещение можно перейти в соответствующий заказ, но после этого оповещение будет считаться прочитанным, а потому будет удалено.

Рисунок 65. Оповещение при уменьшении потребности в закупке материалов

1. Если по номенклатуре уже сформирован заказ поставщику, и закупка выполнена (товары поступили на склад), выполняется снятие резервов посредством автоматически созданного и проведенного документа «Корректировка назначения товаров» без отправки уведомлений-оповещений (аналогично ситуации 1).
2.  Если потребность обеспечивается путем сборки (по потребности сформирован документ «Заказ на сборку»), то выполняется автоматическая отправка уведомления об отмене потребности по заказу на сборку пользователю, указанному как ответственный в заказе на сборку (значение в поле «Ответственны» на вкладке «Дополнительно» в документе «Заказ на сборку») (Рисунок 66). При этом окончательное решение об отмене принимается ответственным сотрудником самостоятельно.[\[4\]](#)

Рисунок 66. Оповещение при уменьшении потребности в комплектах

1. Если номенклатура уже передана в производство, то автоматически оформляется документ «Возврат материалов из кладовой» (для возврата излишков товаров, переданных в кладовую», документ «Корректировка назначения товаров» (для высвобождения из-под назначения собственных (не принадлежащих заказчику) товаров на свободный остаток) и документ «Заказ на перемещение» (для высвобожденных из-под назначения собственных товаров и товаров, принадлежащих заказчику («давальческих», с назначением)). Подробнее данный процесс описан в разделе «Возврат материалов из производства» в инструкции «Обеспечение производства» блока «Управление производством».
2. Склад отгрузки – это склад, на котором зафиксирована изначальная потребность в товарах. Склад отгрузки и склад, на который будет выполняться закупка товаров, могут различаться, например, если склад отгрузки – это кладовая производства, а закупка производится на склад комплектующих и материалов, откуда товары будут перемещены в производство и затем в кладовую. [↑](#)
3. В колонке «В наличии» отображается количество товаров, которое доступно на складе под назначение, указанное в строке. [↑](#)
4. При переключении в режим «Снять все резервы» система автоматически заполняет колонку «К корректировке» всем количеством остатков, которое есть на данный момент по выбранному назначению. [↑](#)
5. Подробнее процесс работы с заказами на сборку описан в инструкции «Сборка на складе» по блоку «Управление складом». [↑](#)