

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 поставляет данный партнер, с его наименованиями и артикулами;
- Прайс-лист – актуальные цены поставщика, загруженные в систему;
- ![] Заключенные соглашения с поставщиком (соглашения об условиях 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 недоступен для использования в документах и отчетах по закупкам.

Необходимо ввести наименование вида цен поставщика и вручную 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»

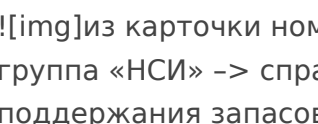
1. из карточки номенклатуры (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> справочник «Номенклатура») по гиперссылке «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 48);

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

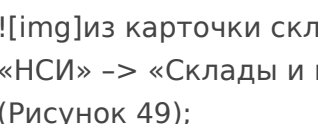
1. из карточки склада (подсистема «НСИ и администрирование» -> группа «НСИ» -> «Склады и магазины») по гиперссылке «Настройка поддержания запасов» (Рисунок 49);

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 ($1000 \times 0,8$). [↑](#)