



Технологическая инструкция. Расчёты с поставщиками



Авторские права на программный продукт и торговую марку
S-Market принадлежат ЗАО "НПФ "ДатаКрат-С"

© 2010 ЗАО "НПФ "ДатаКрат-С"

Сайт: www.s-market.ru
E-mail: root@dk.siberia.net
Телефон: (383) 334-05-60
Факс: (383) 334-05-63

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	2
2. Назначение технологического процесса.....	3
3. Действующие лица.....	4
4. Необходимое оборудование и программное обеспечение.....	5
5. Необходимые настройки АСУТ S-Market.....	6
6. Описание технологического процесса.....	8
6.1. Составление графика платежа.....	8
6.2. Фиксация факта оплаты.....	11
6.3. Просмотр информации об оплате.....	17
6.4. Работа с заявками на оплату.....	19
6.5. Отслеживание договорных условий.....	24
6.6. Отчёты о состоянии расчётов с поставщиками.....	24

1. Введение

В данной инструкции описываются особенности организации расчётов с поставщиками.

Инструкция предназначена для персонала, осуществляющего фиксацию фактов оплаты и контроль расчётов с поставщиками, для администратора АСУТ S-Market, для управляющего персонала торгового предприятия.

2. Назначение технологического процесса

Фиксация всех фактов оплаты в АСУТ S-Market обеспечивает получение в любой момент времени полной и достоверной информации о состоянии расчётов с поставщиками товаров и услуг.

Контроль расчётов с поставщиками позволяет:

- отслеживать соблюдение договорных обязательств по оплате товара;
- получать информацию о дебиторской и кредиторской задолженности;
- исключить появление просроченной задолженности, осуществляя своевременную сверку состояния расчётов.

3. Действующие лица

Фиксацию и контроль оплат поставщикам осуществляют:

1. **Управляющий торгового предприятия.** Управляющий осуществляет контроль своевременного поступления оплат поставщикам, рассматривает спорные и конфликтные ситуации.
2. **Менеджер (бухгалтер).** Отслеживает оплаты поставщикам. Формирует платежные документы. Контролирует своевременность поступления и полноту оплат поставщикам.

4. Необходимое оборудование и программное обеспечение

Оборудование и программное обеспечение, необходимое для фиксации и контроля поступления оплат описано в таблице 1.

Таблица 1. Оборудование и программное обеспечение, необходимое для контроля расчётов с поставщиками

Наименование	Кол-во	Назначение	Примечание
Рабочая станция с АСУТ S-Market	1 и более	Формирование платежных документов, контроль своевременного поступления и полноты оплат поставщикам.	АСУТ S-Market версии не ниже 2.5.1
Принтер	1 и более	Распечатка платежных документов	

5. Необходимые настройки АСУТ S-Market

1. **Менеджер лицензий.** Использование платежных документов должно быть предусмотрено лицензией АСУТ: параметры менеджера лицензий *Модуль оплат*

2. Модуль АДМИНИСТРАТОР.

- Функция автоматического разноса платежей доступна при наличии в лицензии разрешения на использование модуля оплат, а также соответствующих прав у пользователя (параметр *Разнос оплат* в АДМИНИСТРАТОРЕ на вкладке *Доступ к прогр. модулям* в группе *Модуль складского учета / Документы / Основные функции*).
- Блокирование / разблокирование оплат возможно только при наличии у пользователя соответствующего права (параметр *Блокирование / разблокирование оплат* в АДМИНИСТРАТОРЕ на вкладке *Доступ к прогр. модулям* в группе *Модуль складского учета / Документы / Основные функции*).
- Формирование платежных документов из заявки на оплату возможно только при наличии в пользователя соответствующих прав (параметр *Формирование платежных документов из заявки на оплату* в АДМИНИСТРАТОРЕ на вкладке *Доступ к прогр. модулям* в группе *Модуль складского учета / Документы / Основные функции*).
- Для запуска отчётов пользователь должен иметь соответствующие права (модуль АДМИНИСТРАТОР, параметры на вкладке *Отчёты*).

3. Модуль КОНФИГУРАТОР.

В модуле КОНФИГУРАТОР определяется ряд особенностей использования платежных документов в АСУТ S-Market:

- **Параметр *InDocPlanPayExtDate*.** Если параметр *InDocPlanPayExtDate* установлен в положение *true*, то при составлении графика платежа на приходный документ будет использована дата внешнего основания. В обычном режиме график платежа формируется от внутренней даты документа. Параметр расположен в КОНФИГУРАТОРЕ на вкладке *Глобальные параметры* в группе *Документы*.
- **Параметр *ContractInAccount*.** Если в КОНФИГУРАТОРЕ установлен в *true* параметр *ContractInAccount* (Использовать входящие счета для контроля цен по контракту), расположенный на вкладке *Глобальные параметры*, в группе *Документы / Работа с контрактами*, то проверка соответствия цены поставки и цены в контракте осуществляется на основе входящего счета, а не на основе приходной накладной и, соответственно, акт несоответствия поставки автоматически формируется при оприходовании входящего счета.
- **Параметр *BidPayOnlyPlus*.** При установленном в *true* параметре КОНФИГУРАТОРА *BidPayOnlyPlus* (расположен на вкладке *Глобальные параметры* в группе *Документы*), блокируются записи в заявках на оплату для поставщиков, имеющих неположительное сальдо.
- **Параметр *UseImportClientBank*.** Параметр отвечает за доступность служебной утилиты *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА*. Параметр расположен на вкладке *Глобальные параметры*, в группе *Документы*.

Для распечатки платежных документов в КОНФИГУРАТОРЕ на вкладке *Глобальные параметры* в группе *Печатные формы / Печатные формы документов* должны существовать записи для следующих типов документов:

- *расходный ордер* (н-р., печатные формы RasxOrdExt.rpt, RasxOrd.rpt);
- *платежное поручение* (н-р., печатная форма Pr.rpt);
- *заявка на оплату* (н-р., печатная форма bidpay.rpt).

4. Основной модуль АСУТ S-Market.

Для разделения приходных документов по виду оплаты (покупка, реализация, консигнация) для приходных операций (СПРАВОЧНИК ОПЕРАЦИИ) должно быть заполнено поле *Вид оплаты*.

В системе должны существовать типы документов следующих видов:

- документы вида *Платежное поручение*;
- документы вида *Расходный ордер*;
- документы вида *Заявка на оплату*.

5. Модуль отчётов АСУТ S-Market.

Необходимо установить отчёты, которые предполагается использовать для контроля оплат поставщику.

6. Описание технологического процесса

Рассмотрим действия в АСУТ S-Market при регистрации и контроле расчётов с поставщиками.

Менеджер (бухгалтер):

1. Составляет [график платежей](#)^[8] после установления с поставщиком договорных отношений.
2. Фиксирует произведённые [факты оплаты товара](#)^[11].
3. Просматривает информацию о планируемых оплатах товара, о долге за товар по состоянию на выбранный момент времени, т.е. составляет [заявку на оплату](#)^[19]. При необходимости автоматически формирует платёжные документы, используя данные, предоставленные заявкой.
4. При необходимости [просматривает](#)^[17] информацию об оплате конкретного приходного документа.
5. Отслеживает [соблюдение договорных условий](#)^[24], при необходимости блокирует возможность оплаты документа.
6. Формирует [отчёты](#)^[24] о состоянии расчётов с поставщиками для руководящего состава.

6.1. Составление графика платежа

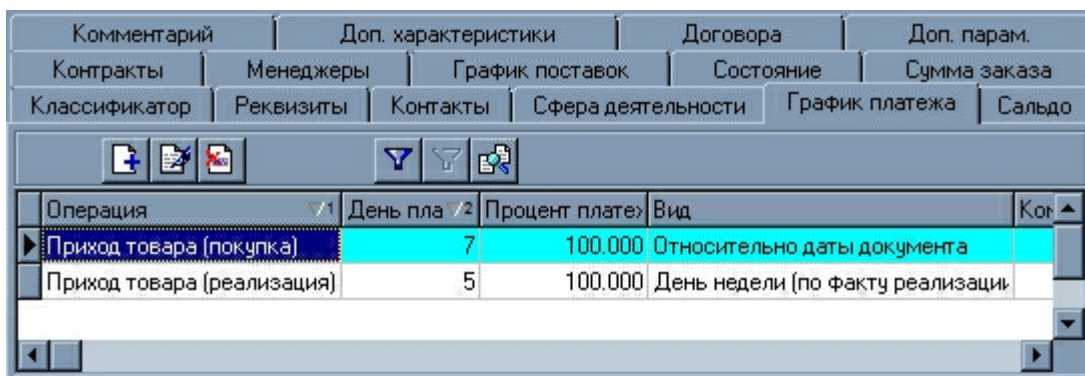
При заключении договора с предприятием-поставщиком определяются условия оплаты и поставки товара.

На основании условий оплаты товара, указанных в договоре, в АСУТ S-Market формируется график платежа.

График платежа хранится в карточке контрагента и может содержать несколько используемых условий оплаты. Разделение партий товара по видам оплаты осуществляется с помощью операций приходных документов.


Для того, чтобы сформировать график платежа, необходимо:

1. **Перейти** в режим работы АСУТ *КЛИЕНТЫ*.
2. **Открыть** для редактирования карточку контрагента, для которого необходимо определить график платежа, в режиме редактирования либо создать карточку нового поставщика.
3. **Перейти** на вкладку *График платежа* (см. рис. 1).



Операция	День пла	Процент платеж	Вид	Кон
Приход товара (покупка)	7	100.000	Относительно даты документа	
Приход товара (реализация)	5	100.000	День недели (по факту реализации)	

Рис. 1

4. **Нажать** пиктограмму  **ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ** (либо использовать другие стандартные способы добавления записи), расположенную на панели инструментов вкладки. В результате на экран будет выведено окно добавления новой записи (см. рис. 2).

С Добавление записи

Операция
Приход товара (реализация)

День платежа 20 Вид День месяца (по факту реализации)

Процент платежа 100.000

Комментарий

OK+Добавить OK Отмена

Рис. 2

5. В окне добавления новой записи **определить** следующие параметры:
- *Операция* – указывается операция, для документа с которой формируется график платежа.
 - *День платежа* – в зависимости от установок поля *Вид*, указывается, на какой день должен быть осуществлен платеж.
 - *Вид* – указывается, как будет интерпретироваться значение из поля *День платежа*:
 - *относительно даты документа* – в поле *День платежа* указывается, через сколько дней после оформления прихода (дата прихода) должен быть оформлен платеж;
 - *день недели (относительно даты прихода)* – в поле *День платежа* указывается, в какой день недели (значения от 1 до 7) должен быть оформлен платеж;
 - *день месяца (относительно даты прихода)* – в поле *День платежа* указывается, на какой день месяца должен быть оформлен платеж, при этом, если в текущем месяце отсутствует указанное число, то платеж должен быть осуществлен в последний день текущего месяца (например, указан 30 день месяца, для февраля днем платежа будет считаться 28 число; указан 31 день месяца, для июня днем платежа будет считаться 30 число);
 - *день недели (по факту реализации)* - оплата производится 1 раз в неделю в выбранный день недели, реализация учитывается только за предшествующую неделю;
 - *день месяца (по факту реализации)* - оплата производится 1 раз в месяц, реализация учитывается только за предшествующий месяц;
 - *два раза в месяц (по факту реализации)* - период реализации для этого вида – фиксированный и равен 15 дням. Поле *День платежа* будет означать день начала отсчета периода. По умолчанию день платежа равен единице. Например: день платежа 2, тогда даты оплаты 2-е и 17-е числа месяца. Реализация учитывается только за предшествующие 15 дней.
 - *Процент платежа* – указывается процент от суммы документа, который должен быть оплачен на указанный день платежа. Если указанное значение

меньше 100, то на вкладку автоматически будет добавлена ещё одна запись для выбранной операции для дополнения общей суммы процента платежа до 100%. Для автоматически добавленной записи необходимо указать вид и день платежа.

- *Комментарий.*

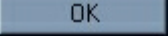
6. Нажать кнопку . В результате для контрагента будут сохранены указанные условия платежа. При создании в базе данных АСУТ S-Market приходной накладной от данного контрагента, график платежа накладной будет заполнен соответственно условиям, указанным в карточке контрагента.

График платежа может быть назначен отдельно для любой приходной накладной или любого входящего счёта в специальном разделе спецификации накладной "График оплат" (см. рис. 3).

Для перехода в раздел "*График оплат*" следует выбрать соответствующую запись из раскрывающегося списка *раздел*, который находится в правом нижнем углу спецификации документа.



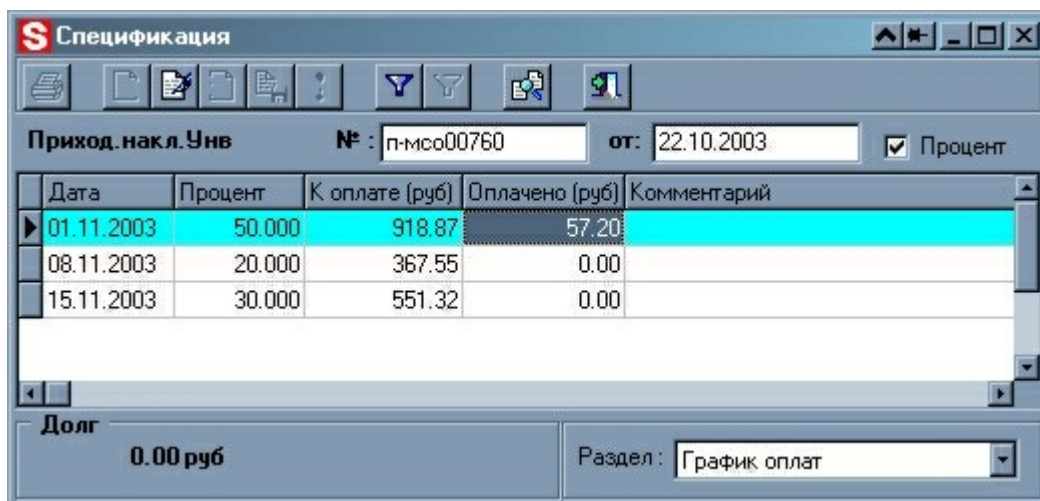
Рис. 3

Редактирование раздела "*График оплат*" возможно как у оприходованных, так и разоприходованных документов.

Для составления графика оплат следует определить следующие параметры:

- *дата* – дата, на которую документ должен быть оплачен (при заполнении поля *день платежа* рассчитывается автоматически);
- *день платежа* – через сколько дней после создания должен быть оплачен документ (при заполнении поля *дата* рассчитывается автоматически);
- *процент* – процент от суммы по документу, который должен быть оплачен к указанной дате (см. рис. 4, при заполнении поля *к оплате* рассчитывается автоматически). Общая сумма процентов по всем записям графика оплат должны равняться 100%, при указании процента меньше 100%, автоматически добавляется еще одна запись для дополнения общей суммы (если в поле *процент* внесено значение 60%, будет добавлена еще одна запись со значением поля *процент* равном 40% и т.п.);
- *к оплате* – сумма к оплате (при заполнении поля *процент* рассчитывается автоматически);
- флаг *процент* – при установке этого флага сумма к оплате будет изменяться при изменении суммы документа;
- поле *оплачено* (в зависимости от суммы поступившей оплаты) заполняется автоматически.

При просроченной дате платежа, сумма к оплате записывается в долг (см. рис. выше).



Дата	Процент	К оплате (руб)	Оплачено (руб)	Комментарий
01.11.2003	50.000	918.87	57.20	
08.11.2003	20.000	367.55	0.00	
15.11.2003	30.000	551.32	0.00	

Приход. наклад. Унв № : п-мсо00760 от: 22.10.2003 Процент
 Долг 0.00 руб Раздел: График оплат

Рис. 4

Примечание.

Если параметр *InDocPlanPayExtDate* установлен в положение *true*, то при составлении графика платежа на приходный документ будет использована дата внешнего основания. В обычном режиме график платежа формируется от внутренней даты документа. Параметр расположен в *КОНФИГУРАТОРЕ* на вкладке *Глобальные параметры* в группе *Документы*.

6.2. Фиксация факта оплаты

В АСУТ S-Market фиксация факта оплаты товара (услуги) осуществляется с помощью специальных платежных документов:

- платежных поручений (безналичная оплата);
- расходных ордеров (наличная оплата).

В АСУТ S-Market оплате могут подлежать приходные накладные либо входящие счета.

Спецификация платежного документа несколько отличается от спецификаций обычных документов и состоит из (см. рис. 5):

- списка документов, подлежащих оплате;
- спецификации выбранного документа, подлежащего оплате;
- области флагов, отвечающих за отображение списка и спецификаций (отображается только в режиме разноса оплат);
- области итоговых значений.

Рассмотрим флаги, управляющие отображением списка документов и спецификаций:

1. *Покупка* – отображаются документы с видом оплаты "*покупка*" (вид оплаты указывается для операции документа в системном справочнике операций, см. "Руководство администратора").
2. *Реализация* - отображаются документы с видом оплаты "*реализация*".
3. *Консигнация* - отображаются документы с видом оплаты "*консигнация*".
4. *Рассчитать реализацию* – отображать сумму реализации товаров на день создания платежного документа.

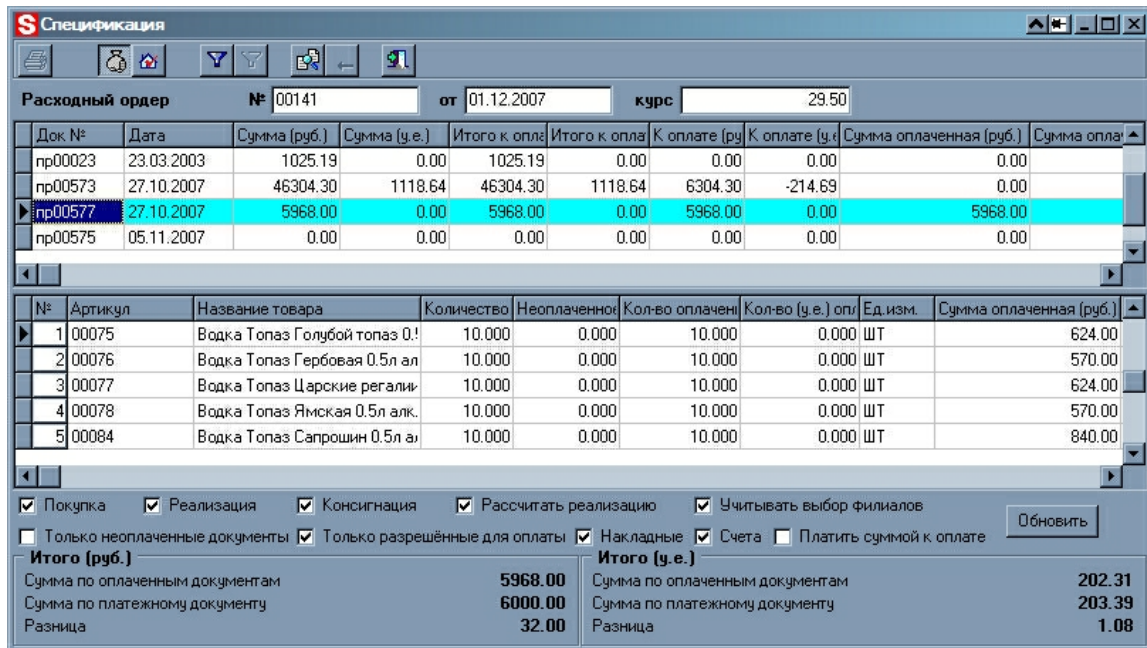

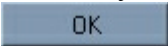


Рис. 5

5. *Учитывать выбор филиалов* - список документов, требующих оплаты, будет отфильтрован в соответствии с выбранными филиалами. Для того, чтобы определить список филиалов, документы из которых будут оплачиваться, необходимо:

- **нажать** пиктограмму , расположенную на панели инструментов в окне режиме разноса оплат;
- в появившемся окне (см. рис. 6) **определить** список доступных филиалов, устанавливая соответствующие флаги;
- **нажать** кнопку .

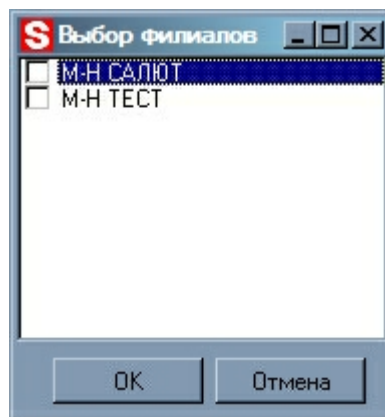


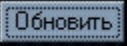
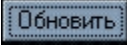
Рис. 6

6. *Только неоплаченные документы* – в списке документов будут отображены только неоплаченные документы, т.е. документы у которых поле *оплата* равно нулю, при этом не отображаются накладные и счета, в которых разность *Итого к оплате (руб.)* и *Итого по оплате (руб.)* меньше чем значение, вычисленное по формуле:

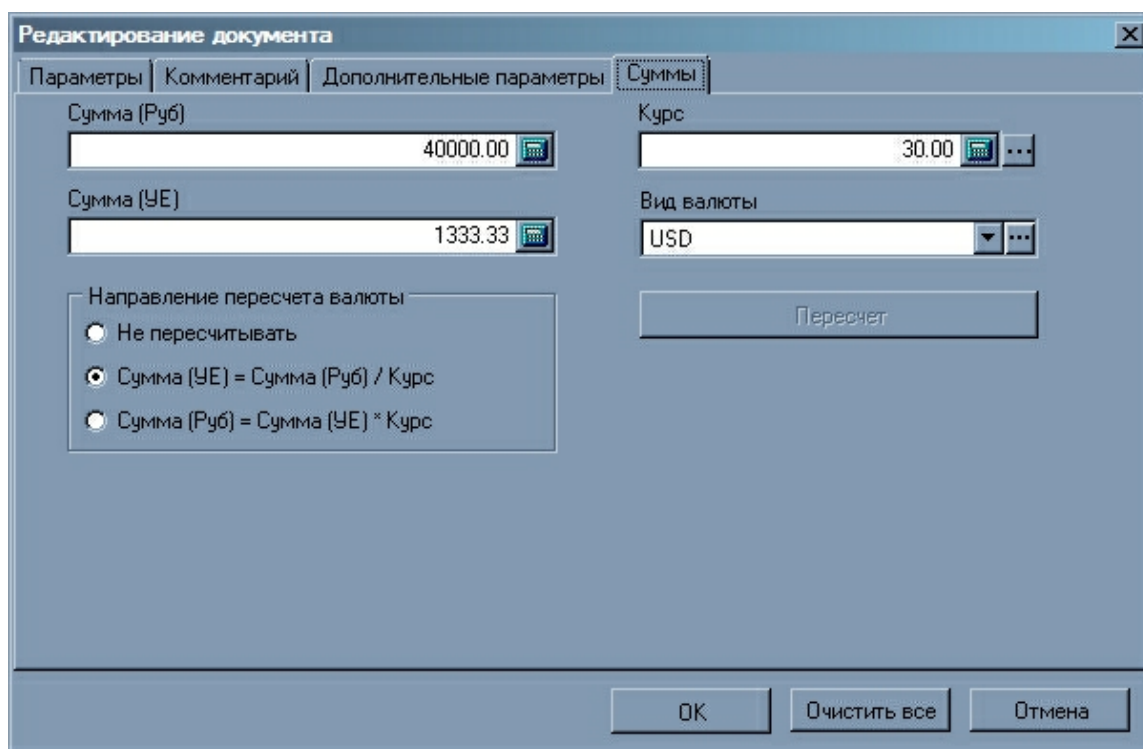
$$\frac{10^{-a}}{2}$$

где a – значение параметра *PrecisionRub*, расположенного в *КОНФИГУРАТОРе*, на вкладке *Локальные параметры*, в группе *Точность при отображении*;

7. *Только разрешенные для оплаты* - в списке документов будут отображены документы для которых блокировка оплат не установлена;
8. *Накладные* – отображать накладные;
9. *Счета* – отображать счета;

Для обновления списка документов в соответствии с установленными флагами необходимо нажать кнопку , расположенную в области флагов справа. Автообновление списка документов осуществляется после завершения редактирования списка выбранных филиалов, при изменении каких-либо других параметров список документов обновляется только после нажатия кнопки .

Создание заголовка платежного документа практически не отличается от создания обычного документа, исключением является лишь необходимость обязательного заполнения вкладки "*Суммы*" (см. рис. 7), на которой указывается общая сумма платежа.



Редактирование документа

Параметры | Комментарий | Дополнительные параметры | Суммы

Сумма (Руб) 40000.00

Сумма (УЕ) 1333.33

Курс 30.00

Вид валюты USD

Направление пересчета валюты

- Не пересчитывать
- Сумма (УЕ) = Сумма (Руб) / Курс
- Сумма (Руб) = Сумма (УЕ) * Курс

Пересчет

OK Очистить все Отмена

Рис. 7

Сразу же после создания заголовка, платежный документ должен быть оприходован.

Редактирование (и, соответственно, сохранение и отмена изменений) спецификаций платежных документов невозможно.


Установка суммы платежа для документа производится в специальном режиме разноса оплат, для перехода в который используется пиктограмма , расположенная на панели инструментов спецификаций платежных документов (см. табл. 2).



Таблица 2. Значения полей в режиме разноса оплат

Наименование поля	Значение поля
Сумма	Сумма, подлежащая оплате по документу без учета графика оплат (т.е. сумма по документу без суммы по неоплачиваемым карточкам и суммы возвратов по оплачиваемым карточкам).
Итого к оплате	Сумма, подлежащая оплате с учетом графика платежа на дату платежа (не зависит от наличия оплат другими платежами)
К оплате	Сумма, подлежащая оплате с учетом графика платежа на дату платежа без сумм оплат поступивших с другими платежами. При оплате счетов с привязанными приходными и расходными накладными с возвратами сумма возвращенного товара вычитается из суммы <i>К оплате</i> .
Сумма оплаченная	Сумма, оплаченная текущим платежом
Итого по оплате	Сумма, оплаченная любыми платежами включая текущий
Реализация	Сумма реализации по оплачиваемым карточкам
Возврат поставщику	Сумма возврата поставщику по оплачиваемым карточкам

Примечание

Режим разноса оплат не использует активных транзакций и все действия с оплатами сразу сохраняются в БД АСУТ S-Market.

Для того, чтобы сформировать платежный документ, необходимо:

1. **Сформировать** заголовок документа. В поле *Клиент* указывает наименование поставщика, которому предназначен платёж. В поле *От имени* указывает наименование контрагента-плательщика.
2. **Внести** сумму платежа на вкладке "*Суммы*" заголовка документа (см. рис. выше).
3. **Оприходовать** полученный документ с помощью пиктограммы .
4. **Перейти** в режим *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
5. **Зафиксировать** пиктограмму  *РЕЖИМ РАЗНОСА ОПЛАТ*. В результате в спецификации будет отображён список документов поставщика, указанного в заголовке платежного документа. Список может быть отфильтрован с помощью флагов, расположенных внизу окна спецификации.
6. **Заполнить** поле *сумма оплаченная*. Доступной для оплаты является сумма платежа, указанная в заголовке документа. За распределение суммы между неоплаченными документами полностью отвечает пользователь, заполняя поле *сумма оплаченная* либо выполняя команды контекстного меню (см. рис. 8):

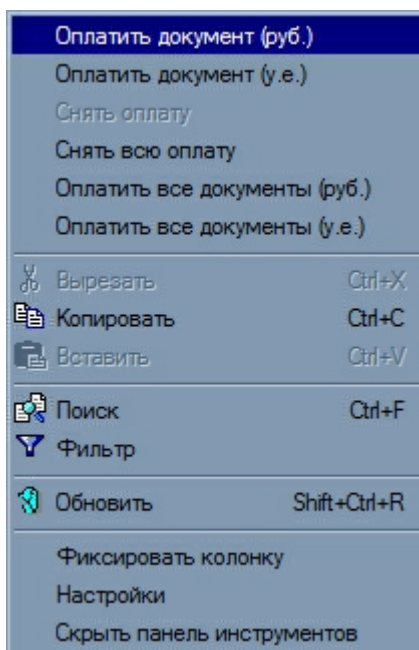


Рис. 8



- **оплатить документ (руб) / оплатить документ (у.е.)** - оплатить выделенный документ, т.е. заполнить поле *Сумма оплаченная* значением из поля *К оплате* (если флаг *Платить суммой к оплате* установлен); доступная для платежа сумма уменьшается на величину, указанную в поле *Сумма оплаченная*; если сумма, указанная в поле *К оплате* больше доступной суммы платежа, то в поле *сумма оплаченная* указывается вся сумма, доступная для оплаты; если был флаг *Платить суммой к оплате* не установлен, то при распределении оплаты с помощью команд из контекстного меню в поле *сумма оплаченная* будут внесено значение всей доступной для платежа суммы.
- **снять оплату** - т.е. очистить поле *сумма оплаченная* для выделенного документа, доступная для платежа сумма увеличивается на величину, удаленную из поля *сумма оплаченная*;
- **снять всю оплату** - т.е. очистить поле *сумма оплаченная* для всех документов из спецификации;
- **оплатить все документы (руб) / оплатить все документы (у.е.)** - оплатить все неоплаченные документы из спецификации, учитывая всю доступную для платежа сумму.

7. **Перейти** в режим просмотра спецификации, изменив состояние пиктограммы



. В результате в спецификации будут отображены только те записи о документах, в которых поле *сумма оплаченная* было заполнено. Перераспределение денежных средств возможно в любой момент времени, при этом разоприходование документа не требуется.

Для просмотра документов, связанных с платежным (т.е. оплаченных документов), необходимо:

1. **Открыть** окно просмотра связанных документов, с помощью пиктограммы  **СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**.
2. **Перейти** в группу *Оплата*. Переход к конкретному документу из окна просмотра связанных документов осуществляется с помощью пиктограммы  **ПЕРЕЙТИ К ДОКУМЕНТУ**.

Пример значений полей в режиме разноса оплат.

Если итоговая сумма к оплате по документу равна 100 р., а на дату платежа по графику оплат должно быть оплачено только 50р, то если отсутствуют какие-либо платежи:

$Сумма = 100р.$


$Итого\ к\ оплате = К\ оплате = 50р.$

$Сумма\ оплаченная = Итого\ по\ оплате = 0р.$

В поле *Сумма оплаченная* может быть введено любое значение от 0 до 100р.

При оплате данного документа через функции оплат из меню если не установлен флаг *Платить суммой к оплате*, то будет оплачено 100р., иначе - 50р.

Перераспределение денежных средств может быть проведено автоматически сразу для группы документов. Для этого необходимо:

1. **Сформировать** и оприходовать платежные документы без заполнения их спецификаций.
2. **Выделить** необходимую группу документов.
3. **Нажать** пиктограмму  *СЛУЖЕБНЫЕ ФУНКЦИИ*.
4. **Выполнить** команду *РАЗНЕСТИ ОПЛАТЫ* из появившегося меню.
5. В появившемся окне (см. рис. 9) определить следующие параметры:
 - *платить накладные с видом оплаты* - с помощью флагов *Покупка*, *Реализация*, *Консигнация* определяется для каких накладных будет произведено перераспределение оплат.
 - *денежная единица оплаты* - указывается денежная единица оплаты: руб. либо у.е.

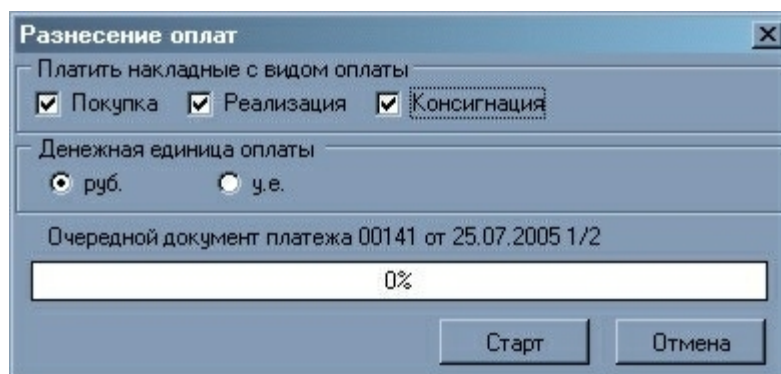
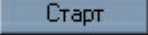
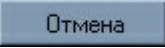


Рис. 9


6. **Нажать** кнопку . Процесс перераспределения оплат может быть остановлен с помощью кнопки . Остановка может быть произведена в любой момент после завершения перераспределения денежных средств для текущего документа. Над индикатором процесса разноса отображается степень выполнения задания, а также номер и дата текущего документа. Перераспределение денежных средств производится в отдельной транзакции для каждого документа.

Информация о платежных поручениях также может быть импортирована из файла, предоставляемого Клиент-Банком.

В результате работы утилиты в АСУТ S-Maket создаются платежные документы (платежные поручения, банковские выписки), при этом распределение сумм по

документам S-Market (т.е. разнесение оплат) не производится.

При приёме данных идентификация контрагентов осуществляется по ИНН. Для того, чтобы в АСУТ S-Market автоматически сформировался документ, необходимо чтобы в базе данных АСУТ S-Market был найдена карточка контрагента, ИНН которого совпадает с ИНН, указанным в файле клиент-банка. Карточка контрагента должна быть оприходована. При наличии в базе данных нескольких карточек с одинаковым ИНН будет выбрана карточка контрагента с минимальным кодом (поле *Id*).

Запуск утилиты осуществляется с помощью команды *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* из меню, которое вызывается при нажатии пиктограммы , расположенной на панели инструментов режима *ДОКУМЕНТЫ*.

ВАЖНО

Команда *ИМПОРТ ИЗ КЛИЕНТ-БАНКА* становится доступна только при установленном в положение *true* параметре *КОНФИГУРАТОРа UseImportClientBank*. Параметр расположен на вкладке *Глобальные параметры*, в группе *Документы*.

6.3. Просмотр информации об оплате

Информацию об оплате документов возможно просмотреть:

- в общем списке документов;
- для конкретного документа в разделе спецификации "Оплата".

Раздел спецификации *"Оплата"* (см. рис. 10) предназначен для просмотра оплаты по документу (доступен во всех документах, кроме платежных документов, документов поставки, актов, документов продаж по кассе).

Для перехода в раздел *"Оплата"* следует выбрать соответствующую запись из раскрывающегося списка *раздел*, который находится в правом нижнем углу спецификации документа.

При переходе в раздел *"Оплата"* в спецификации отображается:

- список платежных документов, привязанных к рассматриваемому документу;
- сумма и количество товара к оплате;
- сумма и количество оплаченного товара;
- сумма и количество неоплаченного товара.

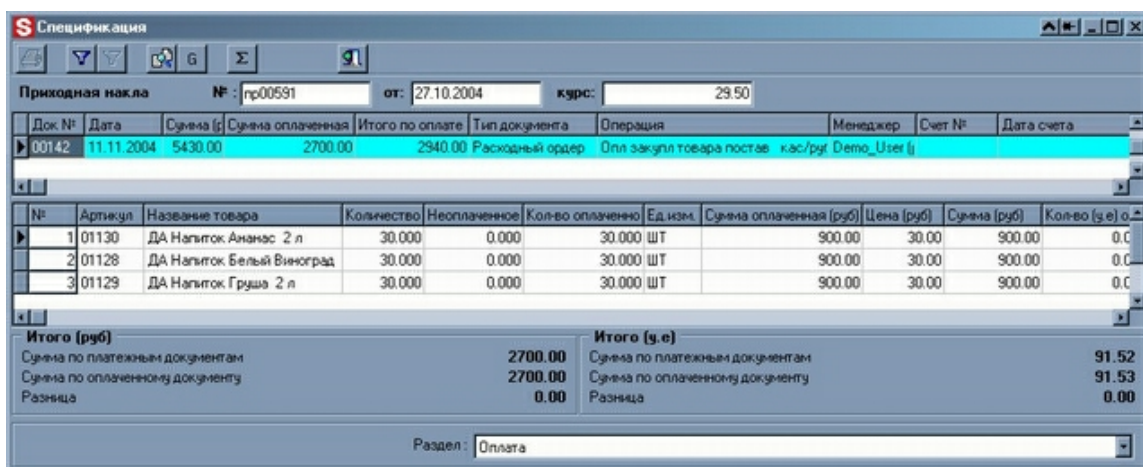


Рис. 10

В общем списке документов отображается информация (см. рис. 11):

- о сумме по документу;

- об оплаченной сумме;
- о неоплаченной сумме по документу.

Дата	Клиент	Место хранения	Итого(руб.)	Оплата(руб.)	Сумма неоплаченная	Статус
28.10.2009	Алтай	ТОРГОВЫЙ ЗАЛ "Калинински	1760.00	0.00	1760.00	Разоприходован
28.10.2009	Алтай	ТОРГОВЫЙ ЗАЛ "Калинински	29.10	29.10	0.00	Оприходован
26.11.2009	Алтай	ТОРГОВЫЙ ЗАЛ "Калинински	196.68	100.00	96.68	Оприходован
			1985.78	129.10		

Рис. 11

При необходимости общий список документов может быть отфильтрован по состоянию оплаты документа.

Для того, чтобы отфильтровать общий список документов по состоянию оплаты, необходимо при работе в главном окне режима *ДОКУМЕНТЫ*:

1. **Нажать** пиктограмму *УСТАНОВИТЬ ФИЛЬТР*. В результате на экран будет выведено окно параметров фильтра (см. рис. 12).

Фильтр

Основные параметры | Менеджеры | Доп. парам.

Сумма (руб.)
с: 0 по: 0
 Установить

Сумма (у.е.)
с: 0 по: 0
 Установить

Оприходование
 Только оприходованные
 Только неоприходованные
 Установить

Оплаты
 Оплаченные полностью
 Оплаченные частично
 Не оплаченные
 Установить
 Привязанные полностью
 Привязанные частично
 Не привязанные
 Установить

Тип операции
 Обычная
 На возврат
 Инвентаризация
 Списание
 Установить

Акты со связанными документами
 Только имеющие
 Только не имеющие
 Установить

Документы, привязанные к акту
 Только привязанные
 Только не привязанные
 Установить

Документы заказа, привязанные к общему заказу
 Только привязанные
 Только не привязанные
 Установить

Клиент: Барс, Алтай
 Установить

Операция: <Не определено>
 Установить

Тип документа: <Не определено>
 Установить

Место хранения: <Не определено>
 Установить

Место хранения из: <Не определено>
 Установить

Тип документа по филиалам: <Не определено>
 Установить

Непривязанные
 Установить


Вид деятельности: <Не определено>
 Установить

Сохранить... Загрузить... Очистить OK Отмена

Рис. 12

2. В окне параметров фильтра **установить** параметры отбора документов в группе *Оплаты*. Отбор может быть произведён по наличию у документов привязанных

платежных документов и по полноте оплаты.

3. **Нажать** кнопку . В результате общий список документов будет отфильтрован согласно установленным параметрам отбора.

6.4. Работа с заявками на оплату

Документ вида "Заявка на оплату" позволяет получить и отредактировать информацию об оплатах товара поставщикам, а также получить информацию о долге за товар на выбранный момент времени. На основании заявки на оплату могут быть сформированы соответствующие платежные документы.

Заявка на оплату - удобный инструмент контроля расчётов с поставщиками.

Используя заявку на оплату возможно:

1. Отобрать для рассмотрения только те документы, оплату которых отслеживает менеджер, указанный в заголовке заявки на оплату. Имя данного менеджера должно быть указано в заголовках приходных накладных и входящих счетов в поле *Менеджер*.
2. Заранее рассчитать сумму необходимой оплаты с учётом графика платежа документа. Дата, на которую будет рассчитана необходимая оплата, равна сумме даты заявки на оплату и значения, указанного в поле *Выполнение заявки* в спецификации заявки. При изменении значения *Выполнение заявки* список документов и все суммы в спецификации заявки автоматически пересчитываются.
3. Отслеживать оплаты, непривязанные к какому-либо документу.
4. Просматривать сальдо, реализацию и возврат по документу.
5. Определять документы, которые должны быть оплачены незамедлительно, фиксируя сумму к оплате.
6. Рассчитывать минимально необходимую сумму оплаты.
7. Автоматически формировать платежные документы для выбранных поставщиков.

Спецификация заявки на оплату (см. рис. 13) отличается от спецификации обычного платежного документа и состоит из:

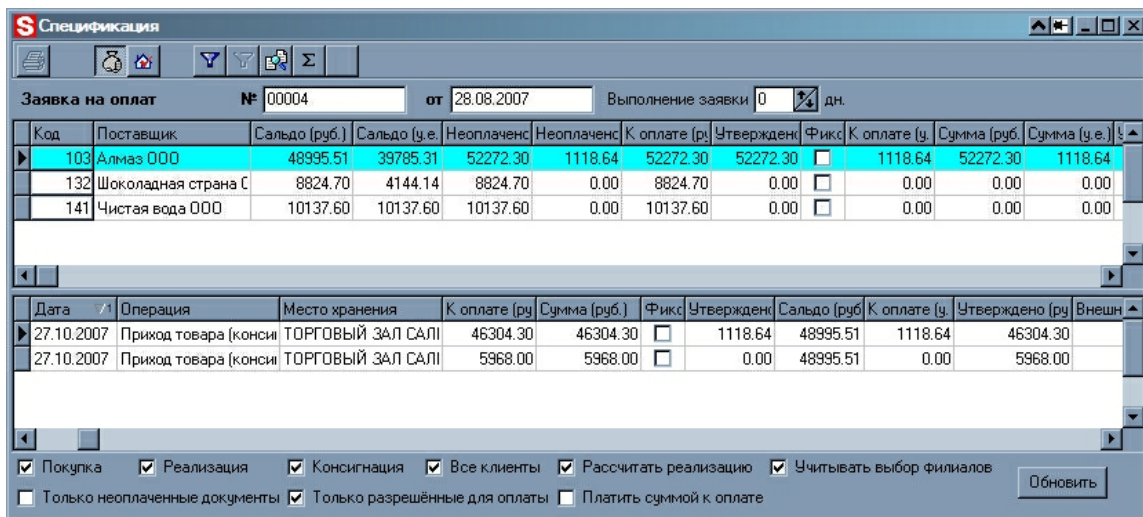
- списка поставщиков, с информацией об оплате и долге по оплате;
- списка приходных документов выделенного поставщика;
- области флагов, отвечающих за отображение списков (значения флагов аналогичны описанным в п. [Фиксация факта оплаты](#)^[11], кроме флага *Все клиенты*, при снятии которого в спецификации отображаются только контрагенты со статусом *Поставщик* или *Контрагент*, контрагенты, имеющие статус *Системный*, не отображаются).

В списке поставщиков автоматически рассчитывается следующая информация:

- *сальдо*;
- *не оплачено*;
- *к оплате*;
- *свободные оплаты*, т.е. непривязанные к какому-либо документу оплаты контрагентов (т.е. сумма неразмещенных оплат по контрагенту);
- *товарный остаток (руб. / у.е.)* - общая сумма свободных партий по всем приходам поставщика, равна сумме значений полей *Товарный остаток (предв. приход) (руб. / у.е.)* и *Товарный остаток (приход) (руб. / у.е.)*.

При наличии в системе предварительных приходов, в списке поставщиков отображаются дополнительные поля:

1. *Товарный остаток (предв. приход) (руб. / у.е.)* - сумма свободных партий по предварительным приходам поставщика.
2. *Товарный остаток (приход) (руб. / у.е.)* - сумма свободных партий по всем приходам поставщика, кроме предварительных.
3. Флаг *Предварительный приход* - в зависимости от состояния:
 - *флаг установлен* - все имеющиеся остатки по оплате по поставщику от предварительных приходов;
 - *флаг не установлен* - остатки по предварительным приходам отсутствуют;
 - *флаг установлен и неактивен ("серый")* - среди остатков по приходам поставщика есть остатки и предварительных приходов и обычных приходов.



Код	Поставщик	Сальдо (руб.)	Сальдо (у.е.)	Неоплачен	Неоплаченс	К оплате (руб.)	Утвержден	Фикс	К оплате (у.)	Сумма (руб.)	Сумма (у.е.)
103	Алмаз ООО	48995.51	39785.31	52272.30	1118.64	52272.30	52272.30	<input type="checkbox"/>	1118.64	52272.30	1118.64
132	Шоколадная страна С	8824.70	4144.14	8824.70	0.00	8824.70	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00
141	Чистая вода ООО	10137.60	10137.60	10137.60	0.00	10137.60	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00


Дата	Операция	Место хранения	К оплате (руб.)	Сумма (руб.)	Фикс	Утвержден	Сальдо (руб.)	К оплате (у.)	Утверждено (руб.)	Внешн
27.10.2007	Приход товара (конси)	ТОРГОВЫЙ ЗАЛ САЛП	46304.30	46304.30	<input type="checkbox"/>	1118.64	48995.51	1118.64	46304.30	
27.10.2007	Приход товара (конси)	ТОРГОВЫЙ ЗАЛ САЛП	5968.00	5968.00	<input type="checkbox"/>	0.00	48995.51	0.00	5968.00	

Рис. 13

В списке приходных документов отображается:

- информация из заголовка документа (номер, дата и т.д.);
- общая сумма по документу;
- сумма реализации по документу;
- сумма возврата по документу;
- сумма к оплате - дата, на которую рассчитывается сумма к оплате, равна сумме даты заявки на оплату и значению поля *Выполнение заявки*;
- неоплаченная сумма;
- сальдо;
- сумма, утвержденная к оплате;
- *товарный остаток (руб./у.е.)* - сумма свободных партий по документу.

При наличии в системе предварительных приходов, в списке приходных документов отображается флаг *Предварительный приход*, который указывает, является ли документ предварительным приходом.

Для выделенного приходного документа возможен просмотр связанных документов с помощью пиктограммы , расположенной на панели инструментов окна спецификации заявки на оплату.

Для того, чтобы создать заявку на оплату, необходимо:

1. **Сформировать** заголовок документа вида *заявка на оплату*, при этом определить следующие параметры (см. рис. 14):
 - № документа (формируется автоматически);
 - дата заявки (по умолчанию устанавливается текущая дата);
 - филиал (филиал, с мест хранения которого будут рассматриваться

- документы);
- *менеджер* – указывается менеджер, отслеживающий оплаты (в заявку попадут только те документы, у которых в заголовке указан тот же менеджер);
 - *тип документа* (выбирается из раскрывающегося списка);
 - *операция* (выбирается из раскрывающегося списка);
 - *от имени* - указывается системный контрагент, от чьего имени будут производиться оплаты.
2. **Заполнить** при необходимости вкладки "*Комментарий*", "*Дополнительные параметры*", "*Суммы / налоги*".

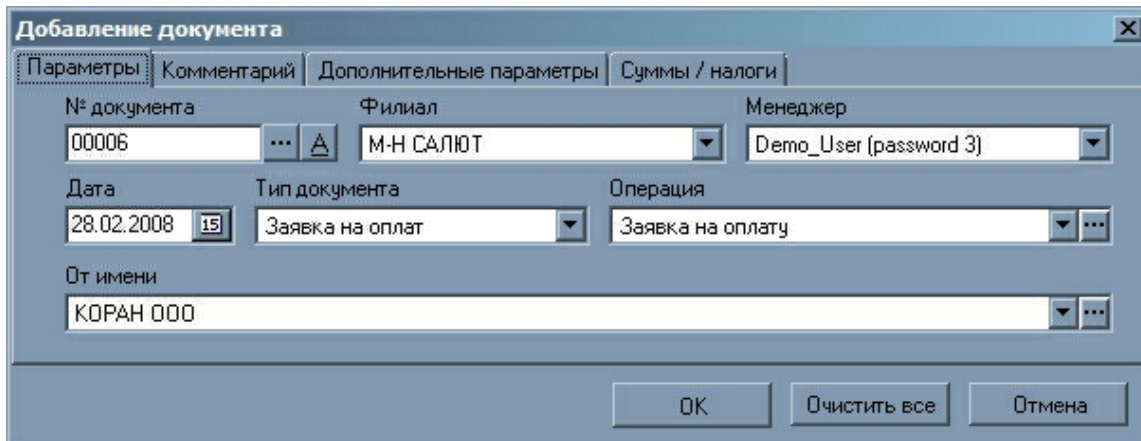
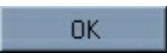






Рис. 14

3. **Нажать** кнопку .
4. **Нажать** пиктограмму .
5. **Перейти** в режим *СПЕЦИФИКАЦИЯ*.
6. **Зафиксировать** пиктограмму  для перехода в режим разноса оплат.
7. **Определить** следующие параметры:
 - *сумма* – сумма, которая может быть оплачена (возможно автоматическое заполнение с помощью команды *ОПЛАТИТЬ* либо *ОПЛАТИТЬ ВСЕ* из контекстного меню, см. рис. 15);
 - *фикс.* – фиксировать сумму к оплате, т.е. сумма, которая указана в поле *сумма* должна быть обязательно оплачена; при установке флага, поле *фиксированная сумма* заполняется значением из поля *сумма*;
 - *утверждено* – утвержденная сумма оплаты, т.е. сумма которая будет оплачена, имеющаяся для оплаты сумма (возможно утверждение на указанную сумму с помощью команды *УТВЕРДИТЬ ОПЛАТУ* из контекстного меню).
8. **Перейти** в режим просмотра спецификации, изменив состояние пиктограммы . В результате в спецификации заявки на оплату будут отображены только те записи о поставщиках, для которых были заполнены поля *сумма* и *количество*.
9. **Перейти** в режим *ДОКУМЕНТЫ*.
10. **Оприходовать** документ с помощью пиктограммы  *ОПРИХОДОВАТЬ*.

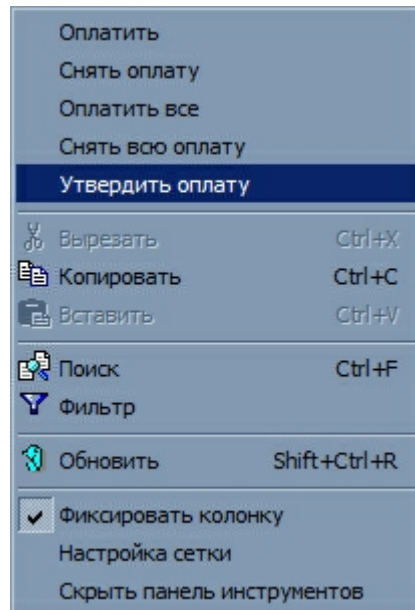


Рис. 15

При утверждении суммы с помощью команды *УТВЕРДИТЬ* из контекстного меню в окне *УТВЕРЖДЕННАЯ СУММА ОПЛАТЫ* (см. рис. 16) необходимо указать сумму, имеющуюся в наличии для оплаты, при этом в окне отображается:

- *необходимый минимум* - сумма всех зафиксированных сумм к оплате, данная сумма подлежит обязательной оплате;
- *необходимая сумма* - сумма значений из всех заполненных полей *сумма*, данная сумма необходима для оплаты.

Также при утверждении указывается валюта, в которой будет производиться оплата, и параметры округления сумм к оплате.

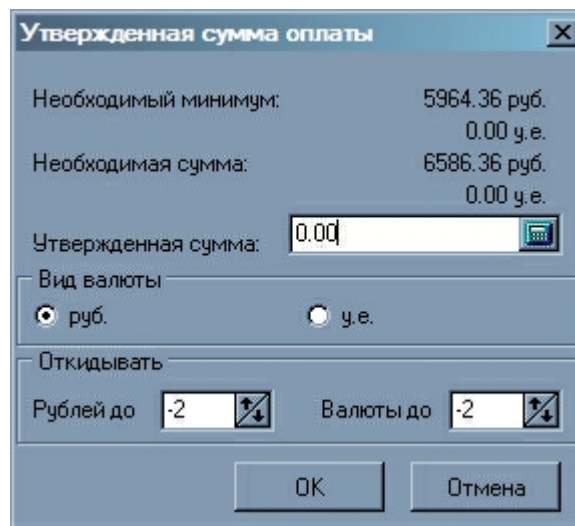

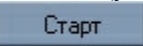


Рис. 16

При наличии в системе непривязанных к какому-либо документу оплат контрагентов (т.е. для контрагента в спецификации заявки на оплату заполнено поле *свободные оплаты*), свободные оплаты могут быть перераспределены по контрагентам автоматически.

Для того, чтобы перераспределить свободные оплаты контрагентов по документам, необходимо в спецификации заявки на оплату в режиме разноса оплат:

1. **Выделить** группу контрагентов, свободные оплаты которых будут разнесены по документам.
2. **Нажать** кнопку , расположенную на панели инструментов спецификации заявки на оплату.
3. В появившемся окне (см. рис. 17) **определить** документы с какими видами оплаты будут оплачены (устанавливая соответствующие флаги).
4. **Нажать** кнопку .

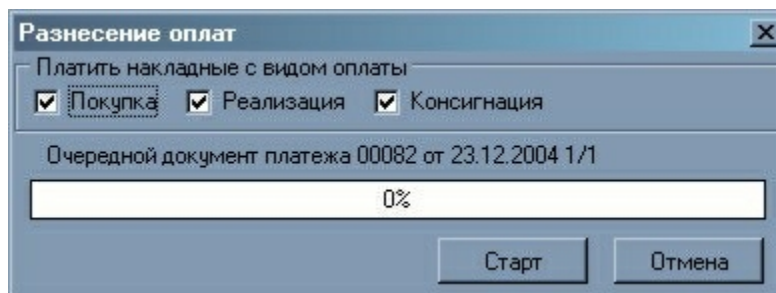


Рис. 17

Функция автоматического разнеса платежей доступна при наличии в лицензии разрешения на использование модуля оплат, а также соответствующих прав у пользователя (параметр *Разнос оплат* в АДМИНИСТРАТОРЕ на вкладке *Доступ к прогр. модулям* в группе *Модуль складского учета / Документы / Основные функции*).

При необходимости, возможно автоматически создать соответствующие платежные документы на основе составленной заявки на оплату. Для этого следует:

1. **Перейти** в режим *СПЕЦИФИКАЦИЯ* оприходованной заявки на оплату.

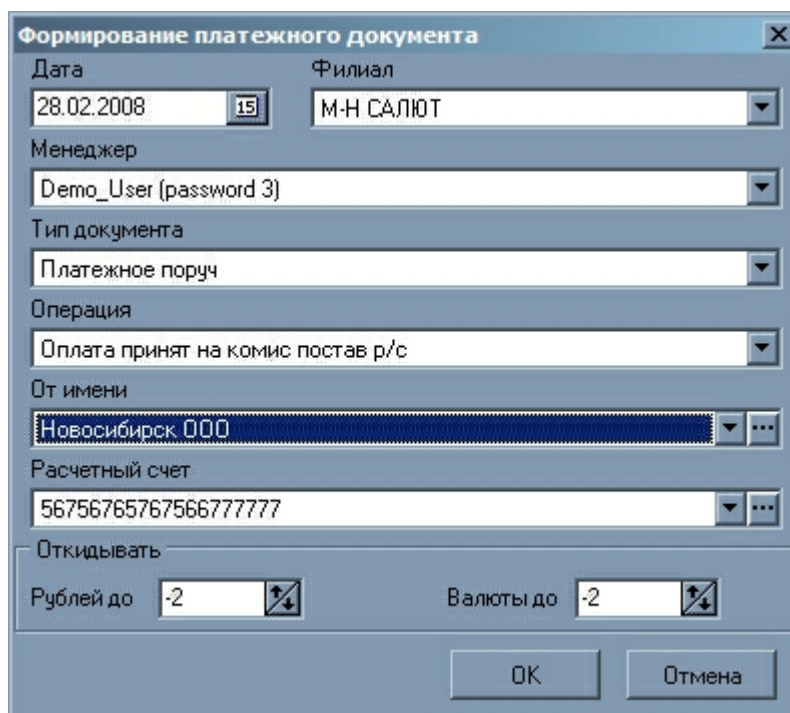


Рис. 18

2. **Выполнить** команду *СФОРМИРОВАТЬ ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ* из контекстного меню.
3. В появившемся окне (см. рис. 18) **определить** параметры создаваемого платежного документа:

- дата;
- филиал;
- менеджер;
- тип документа;
- операция;
- от имени;
- расчетный счет;
- откидывать.


4. Нажать кнопку 

6.5. Отслеживание договорных условий

Любой документ в АСУТ S-Market может быть заблокирован для оплаты.

Для установки блокировки для текущего документа предназначена пиктограмма

 , расположенная на панели инструментов режима *ДОКУМЕНТЫ*.

При нажатии пиктограммы  отображается окно выбора вида блокировки.

Вид блокировки *акт несоответствия цен* используется только для приходных документов при наличии в документе расхождений между приходной ценой и ценой контракта (см. Сравнение приходных цен и цен, установленных в контракте).

Для блокировки оплаты остальных документов предназначен вид *ручная* блокировка.

В спецификациях платежных документов:

- заблокированные документы выделяются красным цветом;
- при установке флага *Только разрешенные для оплаты* в списке документов, подлежащих оплате отображаются документы, для которых отсутствует блокировка.

При установленном в *true* параметре *КОНФИГУРАТОРА BidPayOnlyPlus* (расположен на вкладке *Глобальные параметры* в группе *Документы*), блокируются записи в заявках на оплату для поставщиков, имеющих неположительное сальдо.

Если документ, подлежащий оплате, имеет блокировку, то оплата по этому документу не может быть увеличена, но может быть снята.

6.6. Отчёты о состоянии расчётов с поставщиками

Для контроля расчётов с поставщиками могут использоваться следующие отчёты:

1. **Отчёт "Прогноз необходимых денежных средств"**. Предназначен для получения информации о необходимых денежных средствах для оплаты поставленных накладных согласно графику оплат. Отчёт может использоваться бухгалтером для планирования будущих и анализа прошлых расходов.
2. **Отчёт "Книга покупок"**. Отчёт представляет собой бухгалтерский отчёт о покупках товара предприятием. В отчёте рассматриваются все приходные документы, дата которых удовлетворяет отчётному периоду.
3. **Отчёт "График оплат приходных накладных"**. Данный отчёт позволяет отследить процесс оплаты товара поставщику.
4. **Отчёт "График платежей поставщикам"**. Предназначен для составления графика предстоящих, а также прогнозируемых платежей поставщикам в заданном периоде времени. Для отчёта "График платежей поставщикам" даты платежа рассчитываются в соответствии с заданными условиями оплаты на вкладке "График платежа" в карточке клиента, независимо от графика оплат, заданного в приходном документе.

5. **Отчёт "Расчеты с поставщиками"**. Данный отчёт предназначен для контроля денежных средств, которые необходимо оплатить за поставленный товар.
6. **Отчёт "Сальдо и остатки по поставщикам"**. Отчёт предназначен для отображения информации об остатках товаров указанных поставщиков, а также информации об их соответствии поступившим оплатам. Способ оплаты прихода устанавливается при определении параметров операции в складском модуле. Если приход осуществлен без указания способа оплаты, способ оплаты устанавливается в значение "покупка".
7. **Отчёт "Расчет с контрагентами"**. Позволяет просмотреть суммы приходов и расходов, сгруппированные по контрагентам. В отчёте рассматриваются как приходы и расходы товаров, так и приходы и расходы денежных средств.
8. **Отчёт "Акт сверки"**. Отчёт предназначен для сверки оплат, поступивших от клиентов либо переданных поставщикам, с суммами покупки (поступления) товаров. Отчёт может быть сформирован как для сверки с клиентами, так и для сверки с поставщиками. В зависимости от типа сверки будут рассмотрены соответствующие документы, подлежащие оплате: либо расходные накладные, либо приходные накладные. Полученные данные могут быть экспортированы в файл формата MS Excel.



Для оперативного решения на местах вопросов автоматизации, связанных со спецификой и индивидуальными пожеланиями клиентов, компанией "ДатаКрат" создана крупнейшая в стране сеть представительств по автоматизации торговли.

"ДатаКрат - Екатеринбург":

Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18/101, e-mail: dk@datakrat.ru, <http://datakrat.ru>, тел. (343) 3651340 факс (343) 3651551

Курган

ул. Омская, 101, стр. 18, 2 этаж, e-mail rte@datakrat.ru, тел. (3522) 418610

Пермь

ул. Металлистов, д. 8, e-mail perm@datakrat.ru, тел. (342) 2603711, 2603818, факс (342) 2603806

Самара

ул. Мечникова, 1, оф. 108, e-mail samara@datakrat.ru, тел. (846) 332-6299, 265-0672, факс (846) 926-5233, 926-4333

Тольятти

ул. Ворошилова, 17, бизнес-центр "Европа", оф.204, e-mail togliatti@datakrat.ru, тел. (8482) 319-170, 799-755

Тюмень

ул. Советская 54, каб. 302, e-mail tyumen-ai@datakrat.ru, тел. (3452) 242478, 494364

Сургут

ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 1, оф. 911, тел. (3462) 63-11-55, факс. (3462) 51-00-98

Уфа

ул. Мира, 14, оф. 1021, e-mail ufa@datakrat.ru, тел. (347) 2799919, факс (347) 2799860

Челябинск

ул. Труда, дом 157 (здание ЦНТИ, вход со двора), оф. 85, 2 этаж, e-mail chel@datakrat.ru, тел. (351) 2664655, 2664629, факс (351) 2636842, 2664612

Магнитогорск

пр. Ленина 89, офис 609, тел. (3519)286022, факс (3519)286021,

Ульяновск

ул. Гончарова, д. 34а. 2 этаж, тел. (8422)79-45-09, 79-43-76

Березники

ул. Веры Бирюковой, д.7 этаж 3, тел. (3424) 233674, факс (3424) 233674

"ДатаКрат - Москва"

Москва, ул. Золоторожский Вал, 32, e-mail moscow@datakrat.ru, тел. (495) 9262556, факс (495) 9262556

"ДатаКрат - Иж"

Ижевск, ул. Молодежная, 111, офис 423, e-mail info@dk-i.ru, тел. (3412) 900888, факс (3412) 900888

Казань

ул. Тельмана, 5, e-mail ans@dk-i.ru, тел. (843) 274-90-98, факс (843) 29-00-443

"ДатаКрат - Краснодар"

Краснодар, Коммунаров, д. 268, офис 53, e-mail krasnodar@datakrat.ru, тел. (861) 210-43-50, факс (861) 210-45-51

"ДатаКрат - Сибирь"

Новосибирск, ул. Кривошековская, 15, e-mail root@dk.siberia.net, <http://s-market.ru>, тел. (383) 3340560, факс (383) 3340563

Барнаул

ул.Крупская, 93а, оф.7, e-mail barnaul@datakrat.e4u.ru, тел. (3852) 628000, факс (3852) 628000

Кемерово

пр. Ленина,51-Б, оф.32, e-mail kemerovo@dk.siberia.net, тел. (3842) 281319, 281321

Новокузнецк

ул. Дружбы, 39, оф. 713, e-mail novokuznetsk@dk.siberia.net, тел. (3843) 776106, факс (3843) 776106

Омск

пр. К. Маркса, 18, корпус 11, 2 этаж, e-mail omsk@dk.siberia.net, тел. (3812) 246617, факс (3812) 246617

Оренбург

пер. Токарный, 12, e-mail orenburg@dk.siberia.net, тел. (3532) 985647, факс (3532) 985645

Орск

пр. Ленина, 11, 4 этаж, e-mail orsk@data-print.ru, тел. (3537) 25-36-10, факс (3537) 25-36-10

Томск

e-mail toms@dk.siberia.net, тел./факс: (3822) 53-45-73

"ДатаКрат - Восток"

Красноярск, ул. А.Дубенского, дом 8, офис 26, e-mail datakrat@dataprint.ru, тел. (3912) 259-11-44(45), факс (3912) 259-11-24

Абакан

ул.Пушкина, 103, оф.201, e-mail abakan@dataprint.ru, тел. (3902) 239225, факс (3902) 239225

Братск

ул. Подбельского, 6, 1 этаж, e-mail bratsk@dataprint.ru, тел. (3953) 296214, 273544, факс (3953) 414632

Железногорск

ул. Ленина, 39а, оф. 610, e-mail datakrat@dataprint.ru, тел. (39197) 45882, факс (39197) 45882

Иркутск

ул. Лермонтова, 126, оф. Э-201, e-mail irkutsk@dataprint.ru, тел. (3952) 424999, факс (3952) 424999

Улан-Удэ

ул.Коммунистическая, 49, оф. 5, dataprintulanude@yandex.ru, тел. +79148471490, факс (3012) 220786

Усть-Илимск

пр. Дружбы народов, дом 17, тел. (39535) 6-17-28, факс. (39535) 6-17-28

Чита

ул. Журавлева, 2 офис 26, e-mail sv@dataprint.ru, тел. (3022) 324772, факс (3022) 324772