## Номенклатурно-справочная информация

1. Основные справочники и регистры системы представлены на закладке панели разделов «НСИ»



1. Регистр сведений «Правила» предназначен для хранения базы правил с указанием предпосылок и выводов.







Значения предпосылок и выводов осуществляется с помощью значений соответствующих перечислений и справочника «Доставка» с двумя предопределенными значениями: «Бесплатная по городу и области», «Самовывоз».

1. Справочник «Склады» предназначен для хранения списка складов – мест хранения запасов компании.



1. Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения списка клиентов.

Особо важными реквизитами данного справочника являются: Наименование и Дата начала сотрудничества.



В справочнике предусмотрено заполнение основного контактного лица и переход к списку всех контактных лиц клиента.

1. Справочник «Товары» предназначен для хранения списка ТМЦ, торговлю которыми осуществляет компания.



## Закупки

1. Документы закупки ТМЦ представлены на закладке «Закупки» панели разделов.



1. Основным документом данной подсистемы является документ «Приходная накладная».

Реквизиты документа:

* Номер
* Дата
* Склад – место хранения оприходуемых запасов

Табличная часть «Список товаров»:

* Товар – запас
* Количество – число оприходуемого запаса
* Цена – цена закупки
* Сумма – сумма закупки введенного количества запаса



1. При проведении документа данные записываются в регистр накопления «Товары на складе» с видом движения «Приход»



1. Документ «Приходная накладная» может быть введен на основании документа «План закупок»
2. Документ «План закупок» предназначен для фиксации в системе необходимости закупки ТМЦ в соответствии с текущим планом продаж.

Документ заполняется на основании документа «План продаж», остатков на складе и может быть скорректирован вручную.



1. Можно создать отчет «Состояние товаров»



## Продажи

1. Документы продажи ТМЦ представлены на закладке «Продажи» панели разделов.



1. Основным документом подсистемы является документ «Расходная накладная».

Реквизиты:

* Номер
* Дата
* Клиент – контрагент-покупатель
* Склад – склад списания ТМЦ

Табличная часть «Список товаров»

* Товар –продаваемая номенклатура
* Количество
* Цена – цена продажи номенклатуры
* Сумма

При добавлении новой строки в табличную часть на основании регистра сведений «Цены номенклатуры» заполняется цена позиции.



1. На закладке «Условия оплаты» заполняются автоматически (по кнопке «Заполнить классификацию покупателя») или вручную данные о сотрудничестве с клиентом.

На основании данных о классификации покупателя автоматически (по кнопке «Заполнить условия поставки») или вручную задаются условия поставки.

При наличии скидки для данного клиента – пересчитывается сумма документа и сумма строк списка товаров.



1. Документ «Расходная накладная» может быть заполнен на основании документа «Заказ клиента». На основании одного заказа может быть сформировано несколько расходных.
2. Документ «Заказ клиента» предназначен для отражения в системе факта заказа номенклатурных позиций клиентом.



1. Документ «План продаж» предназначен для хранения информации о запланированных закупках ТМЦ



Документ «План продаж» может быть заполнен на основании продаж за предыдущий период (любой), с увеличением / уменьшением на процент и/или число, а также вручную.

Для заполнения на основании предыдущих данных о продажах требуется выбрать «Заполнить». В форме выбрать период отбора данных по продажам и режим увеличения/уменьшения (при необходимости). По кнопке «Заполнить список номенклатуры» заполнится табличная часть, после этого данные можно перенести в документ.



1. Регистр сведений «Цены номенклатуры» предназначен для хранения текущих продажных цен. Может быть заполнен вручную и автоматически при записи документа «Расходная накладная»



## Финансы

1. Документы взаиморасчетов представлены на закладке «Финансы» панели разделов.



1. Задолженность покупателя возникает при проведении документа «Расходная накладная»
2. Погашение задолженности фиксируется с помощью документа «Приход денег», в реквизитах указывается Контрагент и сумма оплаты



1. Погашение задолженности осуществляется в первую очередь по тем расходным накладным, которые были введены раньше.
2. Сумма оплаты не может превосходить сумму задолженности Контрагента. Если превышает, то документ «Приход денег» не проводится



1. Создается отчет по состоянию взаиморасчетов с покупателями за период



1. Создается отчет по задолженности контрагентов

