**Расширенная техническая анкета АСП Интеграция**

1. Какой справочник используется в качестве собственных хозяйствующих субъектов (Организации или проч.)? Будет использоваться более одного?

Справочник «Организации» (название в конфигурации). Хозяйствующих субъектов более одного.

1. Как ведётся учёт собственных поднадзорных (Организации, Структурные подразделения, Склады или проч.)? Будет использоваться более одного?

Справочник «Организации» (название в конфигурации). Поднадзорных субъектов более одного.

1. Какой справочник используется в качестве сторонних хозяйствующих субъектов (Контрагенты, Партнёры или проч.)?
	1. Хранится ли ИНН? ДА
	2. Как определить тип контрагента: ИП, Юр лицо, Физ лицо?
	3. Как получить юридический адрес?

Справочник «Контрагенты» (название в конфигурации).

а) ИНН хранится в справочнике «Контрагенты» «ЮрЛица» или «ФизЛица» в поле «ИНН». Справочник «Контрагенты» через поле «ЮрФизЛицо» связан со справочником «ЮрЛица» или «ФизЛица».

b) Тип контрагента зависит от типа реквизита «ЮрФизЛицо», либо физ.лицо, либо юр.лицо. ИП отдельно не выделяется.

c) Это реквизит «ЮрАдрес» в справочнике «ЮрЛица» (значение регистра сведений) или «ФизЛица».

1. Как ведётся учёт сторонних поднадзорных (Контрагенты, Адреса доставки, Торговые точки или проч.)?
	1. Как поднадзорные связаны с хозяйствующими (подчинены или связаны по полю)?
	2. Как получить фактический адрес?

Справочник «Контрагенты» (название в конфигурации).

а) Никак, все находятся в одном и том же справочнике. ДА

b) Это реквизит «ФактАдрес» в справочнике «ЮрЛица» или «ФизЛица».

1. В каком справочнике учёт товаров (Номенклатура, Продукция, Материалы или проч.)?
	1. В каком поле название товара для регистрации?
	2. Указываются ли сроки годности?
	3. Указан ли вес единицы товара?
	4. Артикул / ГОСТ / GTIN / штрих код ?
	5. Количество в упаковке / вес в упаковке?

Справочника учёт товаров – «Номенклатура».

1. Поле «Наименование».
2. Указывается срок реализации, товары по срокам годности хранятся в регистре остатков товара. На данный момент нет.
3. Указан. В подчиненном справочнике «Единицы», в поле «Вес».
4. Штрихкод. В подчиненном справочнике «Единицы», в поле «ШтрихКод». В регистре сведений «штрихкоды» для еденицы, связь по владельцу (Номенклатуре)
5. Указывается. В подчиненном справочнике «Единицы», в поле «Коэффициент». ДА
6. Ведутся ли характеристики номенклатуры?
	1. В каком поле название для регистрации?

 Характеристики не ведутся. (только для сигарет ведем, но я думаю они ни к чему)

1. Потребуется ли категорийный учёт (не рекомендуется) ?

Нет.

1. Партионный учёт? Да / нет / частично / не знаю.

Да. Введен с Января 2018г. (Стандартны партионный учет программы 1С Регистр накопления «партии товаров»)

1. Планируется ли вести учёт сертифицируемых товаров в 1С (статика или динамика)?

Пока не определились с необходимостью.

1. Выяснить перечень всех документов 1С, участвующих в процессе.

«ПоступлениеТМЦ», «ПеремещениеТМЦ», «ВозвратОтПокупателя», «ВозвратПоставщику», «Реализация», «СписаниеТМЦ», «ОприходованиеТМЦ» - название в конфигурации.

Поступление товаров и услуг, перемещение товаров, возврат товаров от покупателя, возврат товаров поставщику, Реализация товаров и услуг, списание товаров, оприходование товаров

1. Нужен ли учёт по складам или достаточно по организациям?

Нужен, в нашем случае – это учет по «Фирмам» (справочник «Фирмы»).

1. Выяснить особенности каждого документа:
	1. Тип сертификата по документу: производственный/входящий/исходящий.
	2. В каком поле указывается Организация (подразделение, склад отправитель).
	3. В каком поле указывается Контрагент (подразделение, адрес доставки, склад получатель)
	4. Из какого поля берётся Номенклатура (продукция, сырьё).
	5. Из какого поля берётся количество? Где указывается вес одной штуки?
	6. Как рассчитывается количество упаковок?
2. нет
3. в поле «Организация»
4. в поле «Контрагент»
5. табличная часть документа, поле «Номенклатура»
6. табличная часть документа, поле «Количество», табличная часть документа, поле «Единица»
7. табличная часть документа, поле «Коэффициент»
8. Особенности по типам документов:
	1. Производственный:
		* Какой тип производства? С сырьём / без сырья / по нормам сырья / сводное за день / аналоги сырья.
		* Принцип отбора сырья для списания? По номенклатуре / датам выработки / по категориям / по производителю / по коду партии.
		* Чем заполнять даты выработки продукции?
		* Лабораторные исследования?
	2. Входящий:
		* Будут ли бумажные входящие или только электронные?
		* Нужно ли соответствие товаров по артикулу или проч?
		* Импортные входящие? Перечень стран.
	3. Исходяший:
		* Как подбирать остатки? По номенклатуре / по дате выработки или просрочки / по производителю / по категории / по коду партии или проч.
		* Как подвязывается транспорт?
		* Мультимодальные перевозки?
		* Связанные документы (для сетей)? Номер заказа, номер накладной и проч.
		* Перезаполнение артикула, GTIN или названия товара в табличной части (для сетей).
		* Многоуровневая фасовка и маркировки.

b)

* Будут оба - бумажные и электронные.

с)

* Остатки - по номенклатуре, по дате выработки
* Транспорт – накладные «Реализация» в течении дня группируются по критерию местоположения контрагента (в одном районе города). Признаком группировки является числовое поле «НомерМаршрута» в документе «Реализация». Товар одного маршрута везет один автомобиль. В документе реализация товаров и услуг есть поле «ВОДИТЕЛЬ», товар одного водителя – один автомобиль
1. Групповые операции (многоступенчатые):
	1. Внутреннее перемещение.
	2. Производство перед реализацией.
	3. Прочие комбинации.

Внутренне перемещение – документом «ПеремещениеТМЦ».

1. Дополнительные операции:
	1. Инвентаризации (списание / оприходование).
	2. Изменение складских записей.
	3. Загрузка остатков.
	4. Слияние остатков.

Инвентаризации (списание / оприходование).

Если вы не знаете, как называются поля базы, прилагайте скриншоты.