Инструкция модуль «Транспорт».

**1. Документ <Путевой лист>.**

Для работы с путевыми листами необходимо в «Главном» окне программы выбрать пункт меню «Транспорт» -> «Путевой лист», после чего откроется «Журнал документов <Путевой лист>». В журнале будет список уже введенных документов за период, обозначенный напротив надписи «Начало периода» и «Окончание периода». Для изменения периода необходимо нажать два раза левой кнопкой мышки на любой дате или один раз левой кнопкой мышки на значке 00 в ячейке соответствующей даты.

В самом верху журнала находится панель кнопок, используя эти кнопки можно выполнить следующие операции:

- **Добавить документ** (откроется окно для создания нового документа <Путевой лист>)

- **Изменить документ** (откроется окно для изменений в документе)

- **Провести документ** (у соответствующего документа изменится значение <Статус>, после чего корректировка документа будет запрещена)

- **Отменить проведение документа** (у соответствующего документа изменится значение <Статус>, после чего корректировка документа будет разрешена)

- **Удалить документ** (у соответствующего документа изменится значение <Статус>, после чего корректировка документа будет запрещена, для того что бы восстановить документ достаточно выбрать операцию «Провести документ» или «Отменить проведение документа»)

После выбора операции «Добавить документ» откроется окно «Документ <Путевой лист>» и автоматически откроется окно для выбора из справочника «Автомобили», после выбора соответствующего автомобиля откроется следующее окно для выбора ФИО водителя из справочника «Сотрудники», после чего можно работать в окне «Документ <Путевой лист>». В окне «Документ <Путевой лист>» необходимо сначала проверить/исправить информацию в заголовке документа. Под заголовком находится панель кнопок и строчная часть документа, состоящая из двух таблиц. В первую таблицу добавляется информация о маршрутах, для добавления необходимо на панели кнопок, выбрать «Добавить <Маршрут>», после чего откроется окно для выбора из справочника «Маршруты». После выбора маршрута в первой таблице необходимо заполнить оставшуюся информацию о маршруте. Ячейки «Пробег, км (основной)» и «Пробег, км (дополнит.)» вводятся соответственно для основного и дополнительного вида топлива. Если вводятся данные по показанию спидометра, тогда ячейка «Пробег, км (основной)» будет рассчитана автоматически. Во второй таблице данные по видам топлива будут показаны автоматически после ввода маршрута. Виды топлива и нормы берутся из соответствующих справочников. Если в первой таблице было установлено несколько маршрутов и для каждого был определен «Пробег», тогда расход топлива тоже будет рассчитан для каждого маршрута отдельно. Если есть норма тогда ячейка «Кол-во факт» для каждого вида топлива рассчитывается автоматически. Если есть необходимость ввести вручную в ячейку «Кол-во факт» необходимо сначала установить соответствующий признак в ячейке «Факт расчет (да/нет)». Кроме ячейки «Кол-во факт» можно еще вводить информацию в ячейки «Часов факт, холод» и «Км. факт, холод», после чего норма будет пересчитана автоматически.

Т.к. к путевому листу прилагаются чеки по заправке автомобиля, необходимо в окне «Документ <Путевой лист>» перейти на закладку «Приход». После перехода на эту закладку будет показана таблица с информацией по всем заправкам автомобиля, привязанными к данному путевому листу. Для добавления новой информации о заправке необходимо на панели кнопок, выбрать «Добавить <Приход (Заправка авто)>», после чего откроется окно для выбора из справочника «Источник заправки». В этом справочнике есть номера карт заправки, названия поставщиков и названия талонов и выбор значения осуществляется в соответствии с чеком. После выбора «Источника заправки» в таблице необходимо проверить/изменить следующую информацию : № чека, Дата заправки, Форма оплаты, Маршрут, Товар, Кол-во, Цена, Цена с НДС (да/нет), % НДС, при этом часть информации будет заполнена автоматически после выбора «Источника заправки».

После ввода информации по всем заправкам необходимо для каждой заправки выбрать на панели кнопок «Провести документ>».

После ввода всей информации по путевому листу необходимо в заголовке окна «Документ <Путевой лист>» установить статус в «Проведен».

Только проведенные документы попадают в отчеты по транспорту, списывают топливо с автомобиля, приходуют топливо на автомобиль, меняют задолженность перед поставщиком, списывают с водителя деньги на заправку и списывают с водителя талоны на заправку.