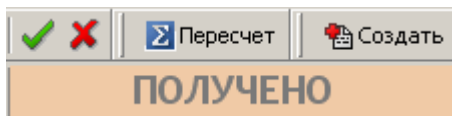


Пошаговая инструкция

Приход на склад



Матчасть:

[Окно Номенклатура](#)

[Окно Информация о Номенклатурной позиции](#)

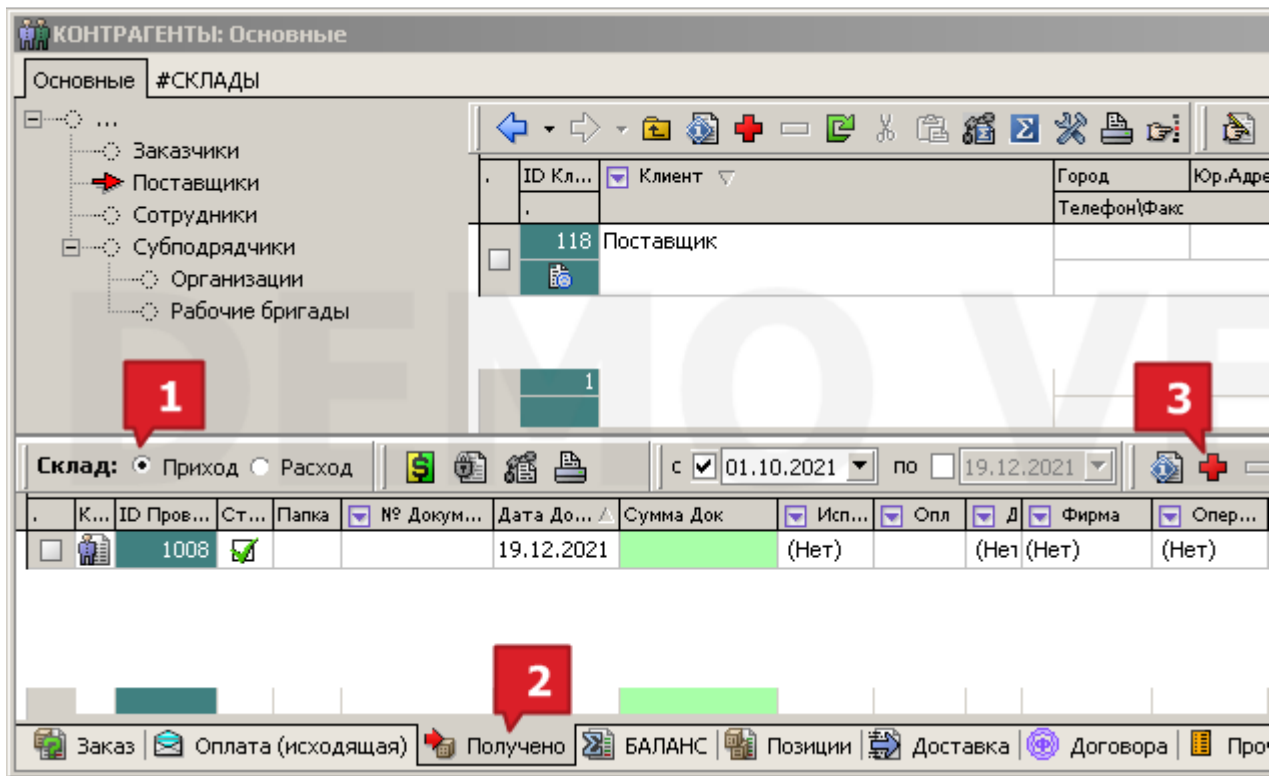
[Складской учёт в программе](#)

Выбор или создание нового поставщика


- Откройте окно **Контрагенты** (**F3** или меню: Операции > «Контрагенты»).
- Выберите или создайте Контрагента (Поставщика), от которого будет осуществляться поступление материалов на склад.
- Убедитесь, что необходимый Поставщик выбран в окне «Контрагенты» (строка с нужным Поставщиком выделена синим цветом).

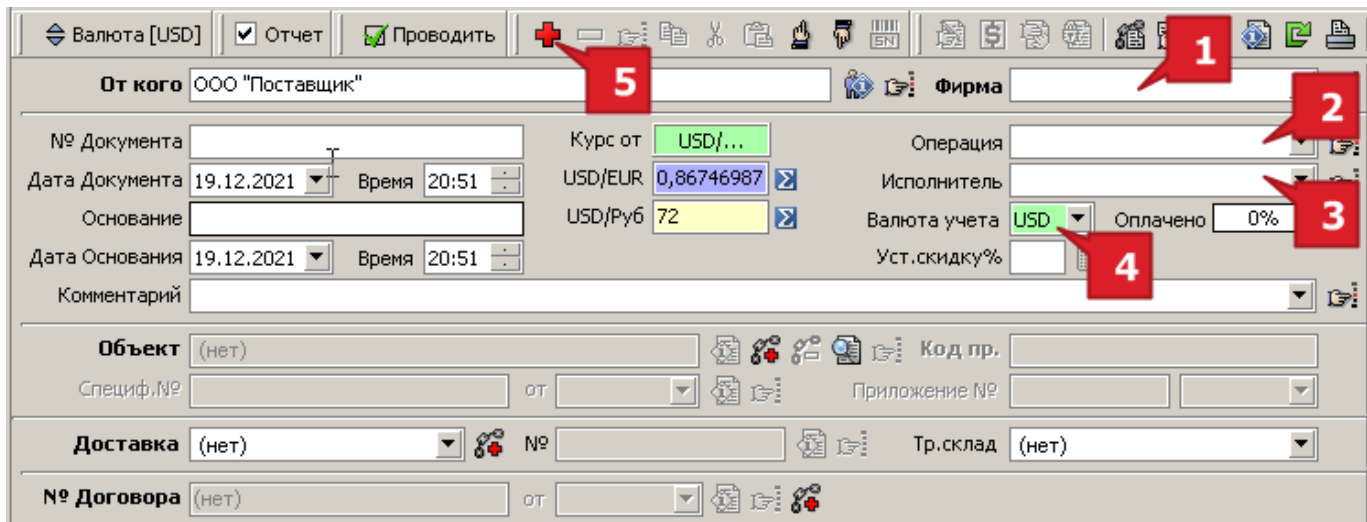
Если что-то не получилось на этом шаге, обратитесь к инструкции «Как добавить нового контрагента».

Формирование приходного документа



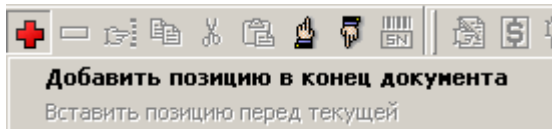
- 1) В окне **Контрагенты** выберите направление документов «Приход».
- 2) Выберите закладку «Получено».
- 3) Нажмите кнопку «Добавить Документ» (+) и выберите в открывшемся меню пункт «Получено: приход от клиента на склад».

 Склад: Получено от клиента на склад



В открывшемся окне документа заполните следующие реквизиты:

- 1) Фирма - *выбираем НЖСтрой*
- 2) Операция
- 3) Исполнитель
- 4) Валюта учёта документа - *выбираем RUB*
- Для добавления позиций со склада нажмите на кнопку «Добавить позицию» (+).



В открывшемся окне **Номенклатура**:

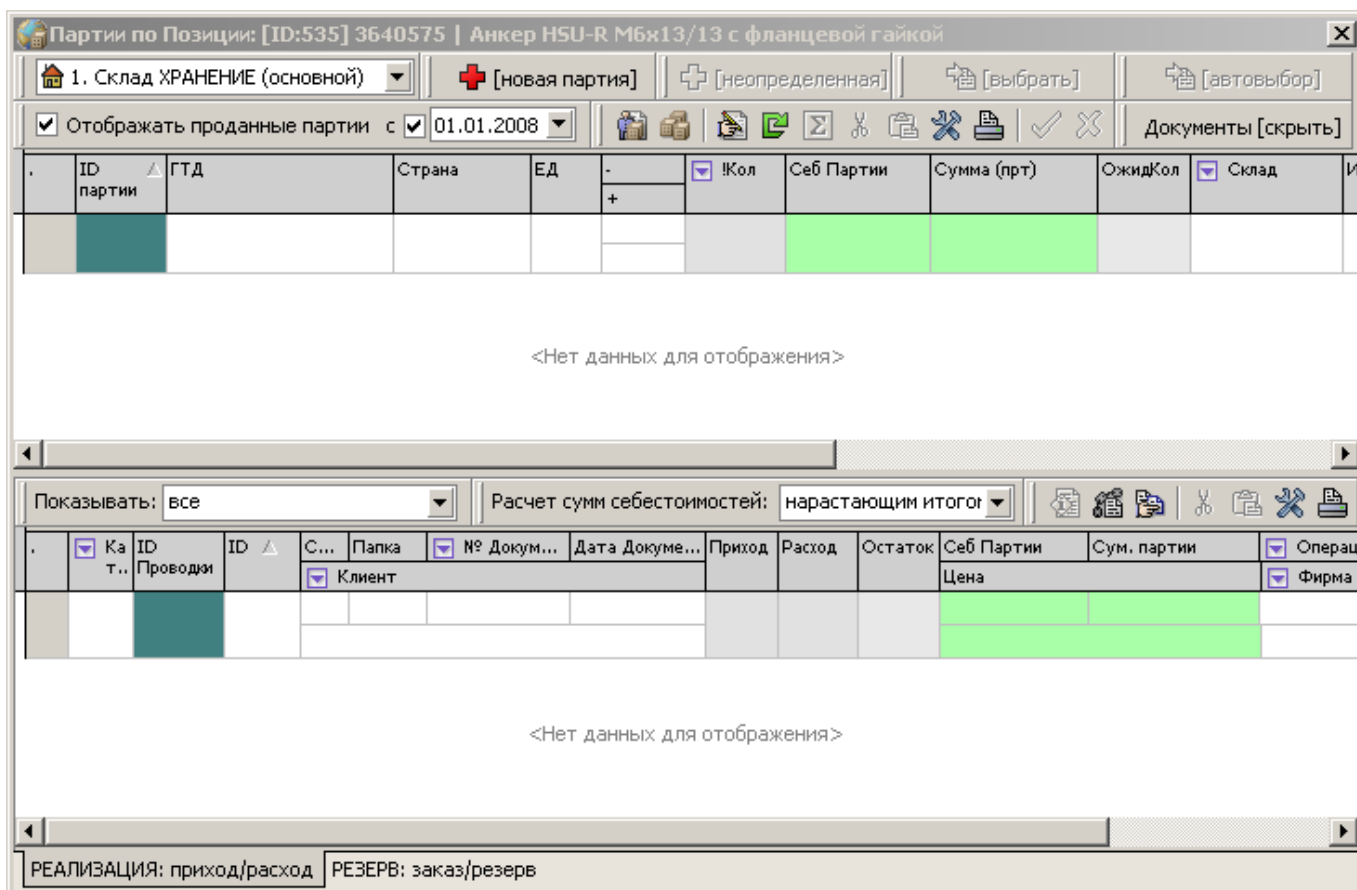
- выберите склад, на который будет приходоваться позиция;

Переключить склад а окне «Номенклатура» можно через контекстное меню в табличной части справочника (правая кнопка мыши). Такой вариант удобен, если необходимо чтобы положение курсора и текущая секция остались неизменными.

- выполните поиск по складу оформляемой позиции. Если номенклатурная позиция не найдена, то создайте новую, иначе добавьте найденную позицию в документ.

Если что-то не получилось на этом шаге, обратитесь к инструкции [Создание Номенклатурной позиции](#)

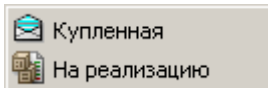
- Дважды щёлкните по позиции, в результате чего откроется окно **Партии**.



- Здесь необходимо определить, будет ли приход осуществляться в новую партию или в уже существующую.

Для добавления в **существующую партию** выберите необходимую партию и нажмите кнопку «Выбрать».

Для добавления в **новую партию** нажмите кнопку «Новая партия», в открывшемся меню определяем тип партии (купленная, на реализацию). – *Выбираем этот вариант*



Подробнее о партионном учёте см. [Складской учёт в программе](#)

После того, как позиция добавилась в документ, необходимо указать:

- количество товара
- приходную цену

Чтобы переключить валюту ввода цен, нажимайте F12, пока колонка не приобретёт нужный цвет:

- Зеленый цвет – USD;
- Синий цвет – EUR;
- Желтый цвет – RUB.


Либо выберите нужную валюту в главном меню программы.

Далее заполните реквизиты партии:

- ГТД;
- страну происхождения;

Для ускорения ввода в позиции документа одинаковых значений ГТД и страны происхождения предназначено контекстное меню, с помощью которого можно либо скопировать и вставить, либо взять значения из предыдущих партий.

- Прделайте вышеописанные шаги для всех позиций, которые надо добавить в документ.
- Проставьте статус позиций документа (проведено/не проведено)

или проведите документ целиком  Проводить

Если Приходный документ не проведен, то новое количество не появится на складе, а будет помещено в очередь на приход.

- Нажмите кнопку «Применить»  и закройте окно документа.

После сохранения документа изменятся следующие количественные колонки позиции склада:

- Непроведённые позиции документа — в колонке «+» (Очередь +);
- Проведённые позиции документа — в колонке «!Кол» (для выдачи).

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/step_guids/njs_guid_01

Last update: **2022-06-15 18:44**

