

# Приход товара на склад

Подробнее о партионном учёте и формировании себестоимости смотрите в разделе «Складской учёт в программе».

## Выбор или создание клиента (поставщика товара)

- Откройте окно **Клиенты** (F3 или меню: **Операции > Клиенты**).
- Выберите или создайте Клиента (Поставщика), от которого будет осуществляться приход товара на склад.

Подробнее о создании и редактировании клиентов смотрите в разделе «Клиенты».

## Формирование приходного документа

- В окне **Клиенты** выберите направление документов «Приход».
- Выберите закладку «Получено».
- Нажмите кнопку «Добавить Документ» (+) и выберите в открывшемся меню пункт «Получено: приход от клиента на склад».
- В открывшемся окне документа определите следующие реквизиты:
  - Подразделение (Своя фирма);
  - Операция;
  - Исполнитель;
  - Доставка;
  - Валюта учёта документа.

Подробнее о работе с документами смотрите в разделе «Документы».

- Для добавления позиций со склада нажмите на кнопку «Добавить позицию» (+).
- В открывшемся окне **Склады**:
  - выберите склад, на который будет приходоваться позиция;
  - выберите или создайте секцию склада;
  - выберите или создайте приходуемую позицию.

Подробнее о создании секций и позиций см. в разделе «Склады».

- 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).

Подробнее о партионном учёте см. «Принципы складского учёта».

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

- количество товара,
- приходную цену,

а также реквизиты партии:

- ГТД;
- страну происхождения;
- срок истечения гарантии документа.

В реквизитах партии для указания дополнительных параметров можно использовать контекстное меню.

- Таким же образом добавьте в документ необходимое количество позиций со склада.
- Проставьте статус позиций документа (проведено/не проведено).
- Нажмите кнопку «Итог» и закройте окно документа.

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

Изменения в колонках количества позиций склада в результате создания приходного документа:

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

## Документ заказа

Документ заказа предназначен для планирования закупок, например для формирования и отправки заявки поставщику.

Создаётся так же, как документ прихода, но на закладке «Заказ» окна **Клиенты**.

Особенности документа заказа:

- Возможно запланировать, в какую партию будет оприходован товар;
- Возможно частичное оприходование документа заказа;
- Возможно объединение нереализованных документов заказа.

Изменения в колонках количества позиций склада в результате создания документа заказа:

- Непроведённые позиции документа — не отображаются;
- Проведённые позиции документа — в колонке «Заказ».

## Исходящая оплата

Документ исходящей оплаты предназначен для осуществления оплаты поставщику за полученный товар (документ «Получено») или предоплаты за ожидаемый товар (документ «Заказ»), а также для осуществления других исходящих платежей (выдача денежного кредита клиенту).

Для создания документа исходящей оплаты:

- В окне Клиенты выберите направление документов «Приход».

Возможно осуществить оплату двумя способами:

### 1. Непривязанная к приходному документу оплата

- Выберите закладку «Оплата».
- Нажмите кнопку «Добавить Документ» (+) и выберите в открывшемся меню пункт «Оплата: приход от клиента на склад».

### 2. Привязанная к приходному документу оплата

- Выберите документ «Заказ» либо документ «Получено» и нажмите кнопку «Оплатить». Таким образом вы создаёте документ оплаты привязанный к приходному документу. К такому же результату приведёт нажатие кнопки «Оплатить» в открытом документе «Заказ» или «Получено».

From:

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

Permanent link:

[http://docs.comsystems.ru/docs/stocks/stock\\_in](http://docs.comsystems.ru/docs/stocks/stock_in)

Last update: **2021-12-19 19:23**

