

Расход товара со склада

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, на которого будет осуществляться расход товара со склада.

Подробнее о создании и редактировании клиентов смотрите в разделе **Клиенты**.

Формирование расходного документа

- В окне **Клиенты** выберите направление документов «Расход».
- Выберите закладку «Выдано».
- Нажмите кнопку «Добавить Документ» (+) и выберите в открывшемся меню пункт «Выдано: расход клиенту со склада».
- 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, с которого будет расходоваться позиция;
 - выберите секцию склада;
 - выберите расходуемую позицию.

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

- Дважды щёлкните по позиции, в результате чего она добавится в документ. В случае, если у вас есть право выбирать товар из партий, перед добавлением позиции в документ откроется окно партий.

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

- После того, как позиция добавилась в документ необходимо указать:
 - количество товара,
 - расходную цену

При указании расходной цены можно воспользоваться контекстным меню для быстрого выбора

одной из колонок цен. Там же можно выбрать одну из «предыдущих» цен, т.е. цену, по которой эта позиция уже отпускалась текущему клиенту. При нескольких выбранных позициях документа выбранная колонка цены применяется ко всем из них.

Также возможно осуществить автопересчёт отпускных цен документа до суммы НДС с двумя знаками после запятой. Для этого нажмите кнопку «Пересчёт» и выберите в открывшемся меню пункт «Пересчитать цены [РУБ] к НДС».

Дополнительно можно указать реквизиты партии:

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

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.

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

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

Документ резерва

Документ резерва предназначен для резервирования товара, например для формирования и отправки счёта клиенту.

Создаётся так же, как документ расхода, но на закладке «Резерв» окна **Клиенты**.

Особенности документа резерва:

- Возможна частичная выдача документа резерва;
- Возможно объединение нереализованных документов резерва.

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

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

Колонка «Выдано» в документе отображает выданное количество по этому документу.

Входящая оплата

Документ входящей оплаты предназначен для осуществления оплаты клиентом выданного

товара (документ «Выдано») или предоплаты за зарезервированный товар (документ «Резерв»), а также для осуществления других входящих платежей от клиента.

Для создания документа входящей оплаты:

- В окне **Клиенты** выберите направление документов «Расход».

Возможно осуществить оплату двумя способами:

1. Непривязанная к расходному документу оплата

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

2. Привязанная к расходному документу оплата

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

From:

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

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/stocks/stock_out

Last update: **2021-12-19 19:24**

