

[Начальная страница](#) ← [Маркировка](#) ← [Сверка поступления](#) \\ [Настройка работы электронного документооборота](#)

Автоматическая загрузка документа «ЭДО: Сверка поступления» из обработки обмена СБИС компании «Тензор».

Если используется ЭДО компании «Тензор», документ **«ЭДО сверка поступления»** можно открыть двойным щелчком мыши в форме обработки обмена СБИС, либо в меню «Документы» → пункт «ГИС МТ («Маркировка»)» открыть список документов **«ЭДО: Сверка поступления»**, найти последний созданный документ и открыть его.

[Краткая инструкция по отправке документа через обработку обмена СБИС при возврате/продаже товара.](#)

[Краткая инструкция по получению документа через обработку обмена СБИС при поступлении товара.](#)

Для работы электронного документооборота от компании «Тензор» предварительно следует **установить на компьютер плагины СБИС** и зарегистрировать личный кабинет на сайте **«sbis.ru»**. Необходимые ссылки выведены в закладке **«ЭДО»** («Настройки учета» раздела «Администрирование»). Так же необходимо **настроить подключение обработки обмена «СБИС»** компании «Тензор».

Реквизиты документа

В шапке документа **«ЭДО: Сверка поступления»**, созданного обработкой обмена СБИС в строке статуса документа выводится заголовок **«Тензор»**. После загрузки документа из обработки обмена следует:

- задать значение реквизитов **«Склад»** и **«Вид документа учета»**;
- заполнить дополнительные характеристиками поступивших товаров, если они есть;
- если в накладной есть маркированные товары, их коды маркировки нужно сверить с помощью сканера штрих-кода.

ЭДО: Сверка поступления (Проведен) МП00000000000004 от 25.10.2019 0:00:00 Автор документа: Администратор

Действия: На основании: Перейти: Параметры документа: Отчеты по документу:

Номер: МП00000000000004 от: 25.10.2019 0:00:00

Входящий №: МП00000000000013 от: 25.10.2019

Фирма: ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»

Контрагент: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»

Договор: Основной договор

UUID отгрузки:

Товарная группа:

Основание: ЭДО: Сверка поступления МП00000000000004 от 25.10.2019

Тип документа ЭДО: Счет-фактура и передаточный документ

Склад: Главный склад

Вид документа учета: Приходная накладная

Валюта документа: Рубль

Номенклатура (3) Реквизиты

| N | У... | Наимен... | Номенклатура | Един... | Количество | Количе... | Код маркировки | Упаковка | Комментарий |
|---|------|------------|-----------------|---------|------------|------------|---------------------------|----------|-------------|
| | | Единиц... | Характеристика | К. | Количество | (расхож... | | | |
| 1 | 1 | Ботинки... | Ботинки мужские | шт | 3,000 | | (01)04650075190159(21)... | | |
| | | шт | 41 | 1,000 | 3,000 | | (01)04650075190159(21)... | | |
| 2 | 2 | Туфли ... | Туфли женские | шт | 3,000 | | (01)04650075190159(21)... | | |
| | | шт | 37 | 1,000 | 3,000 | | | | |

Ботинки мужские, 41, ШК: 4650075190159, Секция: 0

НДС Сверку: Тип цен: Закупочный тип цен

Комментарий:

Всего: 15 865,04 Рубль

НДС: 2 644,17 Рубль

Розница: Рубль

Сформировать документ поступления ЭДО ГИС МТ ОК Записать Закрыть

Табличная часть с кодами маркировки выводится в форму документа нажатием кнопки «Скрыть/показать таблицу кодов маркировки». Присланные в приходном документе коды маркировки помечаются значком «@». При сканировании кода маркировки с упаковки пришедшего товара система сама находит нужную номенклатуру. Считанный код помечается значком «✓» в графе «Код маркировки сверен» табличной части с кодами маркировки. Для того, чтобы убрать отметку «Сверена» у кода маркировки следует нажать кнопку «✗» и сканировать нужный код маркировки заново. Затем следует заново нажать кнопку «✗», что бы выйти из режима «Убрать отметку «Сверена» при сканировании».

Если какой-то код маркировки считан ОШИБОЧНО, следует нажатием кнопки «✗» включить режим «Удалить марки при сканировании» и считать ошибочный код маркировки снова. Затем надо повторно нажать кнопку «✗» для отмены этого режима. Количество кодов маркировки должно соответствовать количеству маркированного товара.

Если система не находит считанный код маркировки в присланных кодах, в табличную часть с кодами маркировки добавляется новая строка с этим кодом маркировки.


Если при считывании кода маркировки выдается ошибка «Номенклатура по коду маркировки не найдена», надо добавить штрих-код из кода маркировки в карточку товара. **Для этого надо:**

- открыть карточку товара и перейдите на закладку «Штрих-коды»;
- на закладке «Штрих-коды» считать код маркировки данного товара;
- на запрос «Заменить штрих-код «...» на новый «...»? » нажать кнопку «НЕТ». Затем надо задать характеристику номенклатуры для созданного штрих-кода.

После создания нового штрих-кода у характеристики номенклатуры система, при считывании кода маркировки аналогичного товара, будет сама находить нужную строку с номенклатурой.

Информация о наличии расхождений показывается в форме документа надписью «Есть

расхождения между данными поставщика и фактическими данными» в шапке

документа. Нажатием кнопки  можно получить справку по выявленным расхождениям. Пример справки о расхождениях фактически поступившего товара и данных поставщика может быть таким:

Есть расхождения между данными поставщика и фактическими данными:


- * **Номенклатура Туфли женские: расходятся приходные суммы**
- * **Номенклатура Туфли женские: расходятся суммы НДС**
- * **Номенклатура Туфли женские: расходятся коды маркировки (не все сверены)**

При обнаружении расхождений можно получить дополнительную информацию изменив вид табличной части документа. Для этого следует нажать кнопку **«Изменить вид табличной части»**. При этом в строке с товаром выводится дополнительная информация и помечаются элементы строки с расхождениями.

Приемка документа «ЭДО: Сверка поступления» без расхождения

После считывания кодов маркировки присланного товара и устранения расхождений в приходных суммах, надо нажать кнопку **«С»** (**«Обновить»**).

Если при сверке кодов маркировки расхождений не обнаружено и нет расхождений в приходных суммах и количестве поступившего товара, надпись о расхождении данных в

шапке документа будет удалена, а нажатие кнопки  выведет сообщение **«Проблемы по документу не найдены»**.

Если расхождений в поступлении нет, документ можно принять. Для этого следует записать документ, а затем нажать кнопку **«ЭДО»** → **«Утвердить»**. Документ будет подписан электронной подписью, указанной в фирме документа.

После утверждения документа в ГИС МТ, следует провести документ и сформировать учетный документ поступления. Для этого надо нажать кнопку **«Сформировать документ поступления»** — будет сформирован документ, указанный в поле **«Вид документа учета»**. Проведите созданный документ поступления и закройте документ **«Сверка поступления»**.

Примечание. Отметка об утверждении приходного документа появится в обработке СБИС после её перезагрузки. Для этого, заново откройте обработку обмена СБИС и перейдите на закладку **«Полученные»**. После открытия обработки обмена появится отметка об утверждении приходного документа.

Отказ от приемки документа «ЭДО: Сверка поступления»

Если в документе **«Сверка поступления»** обнаружены расхождения с данными поставщика, рекомендуется отклонить документ. По каналам обработки обмена поставщику автоматически отправляется уведомление о расхождении. Поставщик может исправить документ отгрузки и выслать исправленную версию документа покупателю.

Перед отклонением документ следует записать в базу данных, а затем нажать кнопку **«ЭДО»** → **«Отклонить»**. На экран будет выведен список выявленных расхождений. Пример со списком причин отклонения документа может быть таким:

Причина отклонения

- * Номенклатура «Туфли женские»: фактическое количество равно нулю
- * Номенклатура «Туфли детские»: расходятся коды маркировки (не все сверены)
- * Номенклатура «Ботинки мужские»: при одинаковом количестве полученные от поставщика и отсканированные марки различаются. Не отсканированы:
- (01 >02900000000414(21)r5cFJ6JbY_IES

После подтверждения расхождений нажатием кнопки «**Ok**», контрагенту будет отправлено уведомление об уточнении, автоматически заполненное данными о расхождениях. Документ «**Сверка поступления**» получает статус «**Выполнение завершено с ошибкой**». Такой документ провести нельзя, его можно только записать и закрыть.

Примечание. В форме обработки обмена у отклоненного документа поступления выводится красный прямоугольник и в графе «**Вложения**» выводится список с причинами отклонения документа.

Приемка исправленного документа «ЭДО: Сверка поступления»

Если получатель товара отправил контрагенту уведомление о расхождении данных поставщика и фактически полученным товаром и поставщик согласен с этими расхождениями, поставщик вносит необходимые корректировки в документ отгрузки. После проведения исправленного документа отгрузки его надо отправить через обработку обмена получателю товара. Отправка исправленного документа осуществляется аналогично отправке исходного документа отгрузки, но новая запись в закладку «**Отправленные**» не добавляется.

Если поставщик товара не согласен с выявленными расхождениями, он не отправляет исправленную накладную. Получатель товара при этом обязан вернуть весь товар поставщику.

Для получения исправленного документа поступления надо открыть обработку обмена, открыть закладку «**Полученные**», выбрать нужный документ поступления и открыть его. Номер исправленного документа отгрузки будет такой же, как и номер отклоненного документа, имеющего статус «**Выполнение завершено с проблемами**».

После нажатия кнопки «**Загрузить в 1С**» система создает новый документ сверки поступления. После нажатия кнопки «**Загрузить**» система найдет исходный документ «**Сверка поступления**» и на экран выводится запрос о варианте загрузки нового документа: «**Есть сопоставленные документы. Выберите вариант загрузки**», с тремя световыми кнопками:

- «**Перезаполнить**» — система исходный документ поступления заполняет скорректированными данными;
- «**Создать новые**» — система создает новый документ «ЭДО: Сверка поступления». В этом варианте потребуется выполнить сверку кодов маркировки заново;
- «**Отменить**» — нажатие кнопки позволяет прервать работу с ошибочно открытым документом.

При выборе варианта загрузки исправленного документа поступления «**Перезаполнить**» обработка загрузит новые данные поставщика в ранее созданный документ «**ЭДО: Сверка поступления**». При этом выполнять сверку повторно не надо. Новые данные от поставщика автоматически свернутся с данными, введенными при первой сверке и все расхождения будут сразу показаны. Т.е. если поставщик сделал не все нужные исправления или допустил новые

ошибки при заполнении документа, эти расхождения будут сразу отмечены.

При выборе варианта «**Перезаполнить**» в строке служебных сообщений будет выведена надпись примерно такого содержания:

Вложение Накладная 11.01.20 № МП2 на сумму 18 190 р.. в т.ч. НДС 3 031.67 р. загружено.

Создан документ ЭДО: Сверка поступления МП00000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Вложение Накладная 11.01.20 № МП2 на сумму 18 190 р.. в т.ч. НДС 3 031.67 р. загружено.

Перезаполнен документ ЭДО: Сверка поступления МП00000000000003 от 11.01.2020 0:00:00

Откройте документ «**ЭДО: Сверка поступлений**» либо двойным кликом мышки в форме обработки обмена, либо в пункте «ГИС МТ («Маркировка»)» меню «Справочники».

Если есть расхождения в поступлении, информация о наличии расхождений показывается в форме документа. Если расхождений нет, документ можно принять. Для этого:

- запишите документ нажатием кнопки «**Записать**»;
- нажмите кнопку «**ЭДО**» → «**Утвердить**». Документ будет подписан электронной подписью, указанной в фирме документа и отправлен на утверждение в ГИС МТ;
- когда документ утвержден, проведите документ «**Сверка поступлений**» и нажмите кнопку «**Сформировать документ поступления**». Будет сформирован документ, указанный в поле «**Вид документа учета**»;
- проведите с закрытием созданный документ учета и закройте документ «**ЭДО: Сверка поступлений**».

Видеоролики по документу

Видеоролик «**6.1.1 Получение в ТП5 док. поступления из ЭДО без расхождений**»:

<https://www.youtube.com/watch?v=qzmM1Kp2YbU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=32&t=0s>

Видеоролик «**6.2.1 Получение в ТП5 док. поступления с расхождениями из ЭДО** »:

<https://www.youtube.com/watch?v=efAlj-hSUrw&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=33&t=0s>

Видеоролик «**7.1 Получение в ТП5 исправленного документа из ЭДО** »:

<https://www.youtube.com/watch?v=j8undsITRYU&list=PL9Sd0ot1A6GRuUZbTJ5tn8lhSOHaSub9H&index=31&t=0s>

From:
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:

<https://kkm.solutions/wiki/index.php?id=%D1%82%D0%BF%D0%BC%D0%80%D1%80%D0%BA%D0%88%D1%80%D0%BE%D0%82%D0%BA%D0%80%D0%80%D0%80%D0%82%D1%82%D0%BE%D0%8C%D0%87%D0%82%D0%83%D1%80%D1%81%D0%82%D0%85%D1%80%D0%BA%D0%80%D0%8F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%8F%D0%88>

Last update: 2020/04/01 09:33

