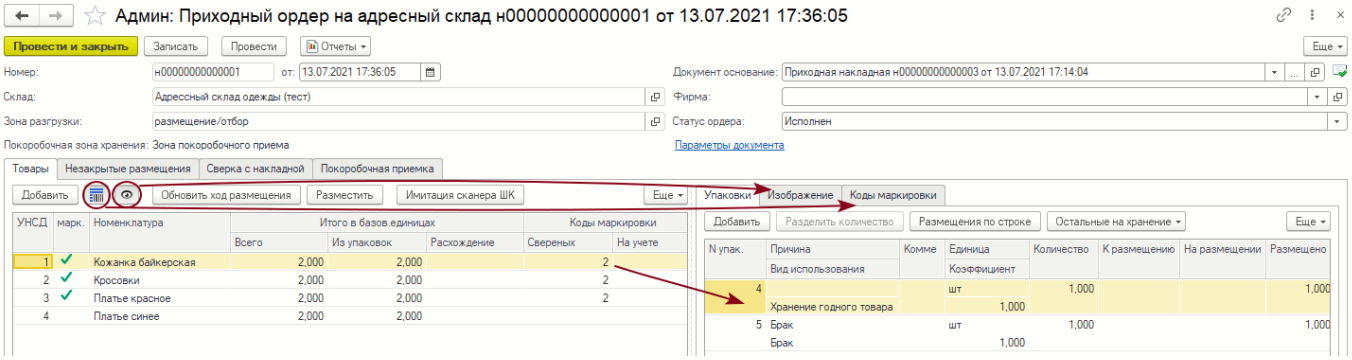
Документ «Приходный ордер на адресный склад»

Документ «**Приходный ордер на адресный склад**» предназначен для оформления фактической приемки товара на адресном складе и, при наличии расхождения с документами поступления, документ позволяет отразить выявленные расхождения в товарном учете фирмы.
В отличие от накладных складского учета (приходной накладной, расходной накладной, перемещения) этот документ отражает факт приемки и фактическое проведение контроля качества, комплектности и наличия положенных кодов маркировки. Возможна ситуация ввода документа приходного ордера до ввода документов складского учета. Например, поставка в выходные или ночное время на основании бумажных сопроводительных документов полученных от поставщика с товаром.
В рамках документа отражаются результаты сверки поступившего товара с указанием причин расхождений и проблем. Вводятся фактически поступившие коды маркировки для маркированного товара. Результаты сверки отражаются и в документах товарного учета. В документе также предусмотрен вывод изображения товара для визуального сравнения товара с его фото.
Приходный ордер может быть создан на основании документов приемки, которые являются распоряжениями на поступление товаров.

Документ является основанием для задания на размещение товара по ячейкам адресного склада, которое создается автоматически при нажатии кнопки «***Разместить***» в документе «**Приходный ордер на адресный склад**».
Документ доступен в разделе «Адресное хранение» → группа «Документы».



В шапке документа задаются следующие реквизиты:

- «**Склад**» — адресный склад, на который будет размещаться товар. При вводе документа на основании документа-распоряжения, реквизит заполняется автоматически информацией о складе, который указан в документе%;
- «**от:**» — дата создания приходного ордера;
- «**Документ основание**» — документ-распоряжение на поступление товаров. Если приходный ордер создается вручную, то сначала необходимо выбрать адресный склад, а затем документ основания, т.к. отбор документа основания ведется по указанному складу и если склад не задан, список доступных документов будет пустым. В качестве документа основания можно указать:
  - «Оприходование излишков»;
  - «Перемещение»;

    - «Поступление из дороги»;
    - «Приходная накладная»;
    - «Приходная накладная внутренняя»;
    - «Приходная накладная реализации».
- «**Фирма**» — указывается фирма получатель товара;
- «**Зона разгрузки**» — особая складская ячейка, в которую осуществляется приемка товаров до момента распределения его по конкретным складским ячейкам. Ячейка не имеет ограничения по размеру и грузоподъёмности. Если приходным ордером осуществляется **покоробочная приемка** товара, реквизит можно не заполнять – покоробочный прием и временное хранение принятого товара осуществляется в складской ячейке указанной в реквизите «**Был размещен в зоне покоробочного приема**» закладки «**Покоробочная приемка**»;
- «**Статус ордера**» — в приходном ордере есть статусы, которые можно выбирать из предопределенного списка:
    - «**Новый**» — проставляется автоматически при создании приходного ордера;
    - «**Идет поштучный прием**» — информационный статус, говорящий о начале работы с поштучным приемом товара;
    - «**Отменен**» — статус, после проведения которого, действия данного ордера аннулируются. Если товар на размещении, то выбрать статус «**Отменен**» нельзя, и выйдет предупреждение «Размещение уже начато»;
    - «**Исполнен**» — информационный статус, присваивается документу ответственным сотрудником склада после создания и завершения всех заданий на размещение. То есть, все полученные товары должны быть размещены в ячейках хранения или целевых зонах для проблемного товара. При наличии маркируемого товара количество сканированных марок должно соответствовать количеству полученного товара;
    - «**Покоробочно принят на хранение**» — промежуточное состояние приемки товара, когда весь товар принимается по количеству мест (коробок) без их вскрытия и детального пересчета товара. Статус соответствует участку бизнес-процесса, когда по организационным причинам весь товар этой поставки временно перемещается в промежуточную зону. При задании документу такого статуса открывается форма покоробочного приема товара, а в табличную часть документа добавляется закладка «Покоробочная приемка».

Табличная часть документа содержит следующие закладки:

- «**Товары**» — закладка разделена на две таблицы. Одна содержит данные о поступившей номенклатуре, вторая содержит данные о размещении товара по складским ячейкам;
- «**Незакрытые размещения**»;
- «**Сверка с накладной**»;
- «**Неопознанные коды маркировки**»;
- «**Покоробочная приемка**» — виден в документе если предварительно по документу выполнялся «**Покоробочный прием товара**».

Правила работы с документом «Приходный ордер на адресный склад»

Прием товара поступившего на адресный склад должен быть выполнен поштучно: с проверкой качества поступившего товара, проверкой поступивших кодов маркировки или с проверкой

штрих кодов товара. Если в помещении адресного склада выделена зона покоробочного приема, то, при дефиците времени на поштучный прием товара, на первом этапе поступивший товар может быть принят на временное хранение **покоробочно**. Затем потребуется в том же приходном ордере выполнить **поштучный прием товара** для разнесения товара по складским ячейкам.

Покоробочный приём товара

Если товар еще не на размещении, можно задать статус приходного ордера «**Покоробочно принят на хранение**» — промежуточное состояние приемки товара, когда весь товар принимается по количеству мест (коробок) без их вскрытия и детального пересчета товара. Откроется форма закладки «**Покоробочная приемка**», которую нужно заполнить. **Операция возможна, только если на предприятии есть предварительный покоробочный приём и в адресном складе определена зона покоробочного приема.**
При покоробочном приеме на основании данных бумажных сопроводительных документов фиксируется плановое ожидаемое количество коробок, фактическое поступившее количество коробок, указывается зона покоробочного приема и название входящего документа на груз.
После размещения на временное хранение принятых коробок с товаром в зоне покоробочного приема, следует проставить флаг «**Был размещен в зоне покоробочного хранения**» и провести документ.
Остатки товара принятые «покоробочно» учитываются в системе по проведенному складскому документу — «Приходная накладная» или «Перемещение». На остатки адресного склада товар еще не попал, но ожидаемые остатки товара принятого покоробочно, можно посмотреть в отчете «Остатки принятого покоробочно (ожидаемые)».

Когда начнется поштучный приём, нужно будет сменить статус приходного ордера на «**Идёт поштучный приём**» и откроется основная форма приходного ордера, для заполнения поступившей номенклатуры.

Поштучный прием товара

При вводе документа на основании документа-распоряжения, номенклатура табличной части «**Товары**» и распределение упаковок по ячейкам хранения годного товара в табличной части «**Упаковки**» заполняется автоматически, в том количестве, что указаны в документе основания.
Если приходный ордер создается из списка ордеров вручную, то следует задать адресный склад, указать документ-основание, а затем указать нужную номенклатуру из указанного документа прихода, его количество и выполнить процедуру поштучной приемки товара. При этом в закладке «**Сверка с накладной**» будут отражаться текущие расхождения данных приходного документа и данных в табличной части «**Товары**».
Если по документу «**Приходный ордер на адресный склад**» предварительно выполнялся покоробочный прием товара (у документа был установлен статус «**Покоробочный прием товара**»), необходимо задать документу статус «**Идёт поштучный приём**» и в табличной части «**Товары**» заполнить номенклатуру, количество, коды маркировки (при необходимости) и упаковки. При этом закладка «**Покоробочная приемка**» будет доступна.

Для добавления номенклатуры в документ вручную есть несколько вариантов заполнения:

1. Можно добавить номенклатуру в табличную часть кнопкой «***Добавить***», указав

фактическое количество в графе «Всего» в базовых единицах измерения.
2. Можно добавить номенклатуру в табличную часть «Товары» сканером штрих кода.

Правила работы сканера штрих кода.
При сканировании кода маркировки товара система пытается определить привязанную к коду маркировки номенклатуру. Если сканированный код не распознан как код маркировки, то он игнорируется.
Если считали код маркировки, который оказался упаковкой (не транспортной), то в документе сохраняется количество базовых единиц товара, которому соответствует этот код маркировки. Выбором пункта «**Получить вложенные коды маркировки**» меню кнопки «**ГИС МТ**» коды маркировки товаров этой упаковки будут загружены в документ.

Если приходный ордер создан на основании документа-распоряжения то:
— Если по коду маркировки номенклатура определена. В табличной части «**Товары**» происходит позиционирование на строке с этой номенклатурой. Количество «**Всего**» графы «Итого в базовых единицах» не изменяется. В графе «**Коды маркировки**» табличной части «**Товары**», отсканированные коды номенклатуры отображаться как **сверенные**. Если отсканированный код маркировки, находится на учёте в системе, он также отражается в графе «**Коды маркировки**» столбец «**На учёте**». Информативно считанные коды маркировки появляются во вкладке «**Коды маркировки**» табличной части «**Упаковки**». (Для добавления вкладки «**Коды маркировки**» в табличную часть «**Упаковки**» следует нажать кнопку  («*Скрыть/показать коды маркировки*»)).
— Если номенклатуры привязанной к считанному коду маркировки в документе нет, в табличную часть «**Товары**» добавляется строчка с этой номенклатурой, но с пустым количеством «**Всего**». Считанный код маркировки также отображается в столбце «**Сверенных**» графы «**Коды маркировки**» и появится во вкладке «**Коды маркировки**» табличной части «**Упаковки**». Затем потребуется нажатием кнопки «***Отразить расхождения в товарном учете***» создать документ отражающий расхождения в документе-основании и наличием постороннего товара в поставке.
— Если по считанному коду маркировки система определила несколько номенклатур, то пользователь из полученного списка товаров выбирает нужный.
— Если считанный код маркировки не привязан ни к какой номенклатуре, то он записывается в закладку «**Неопознанные коды маркировки**», табличной части документа.

Если приходный ордер создан из формы списка документов «**Приходный ордер на адресный склад**» и просто добавлен документ распоряжение, код маркировки также сканируется и добавляется информационно в табличную часть «**Упаковки**», вкладка «**Коды маркировки**». Если номенклатуры, к которой привязан код маркировки, в табличной части «**Товары**» нет, то номенклатура добавится, но с пустым значением «**Всего**» графы «**Итого в базовых единицах**». В табличную часть «**Товары**» товар добавляется по штрихкоду номенклатуры, либо в ручную кнопкой «***Добавить***». Всё остальное происходит с кодом маркировки также, как и при создании приходного ордера на основании документа-распоряжения.
Правильный порядок работы при создании приходного ордера с нуля.
После заполнения шапки, в табличную часть «**Товары**» в ручную добавляется номенклатура и указывается количество «**Всего**» или сканируется штрихкод (не код маркировки) номенклатуры и каждый раз будет **+1** к значению «**Всего**» этой номенклатуре. Происходит позиционирование на строке с этой номенклатурой. Затем сканируются коды маркировки этой номенклатуры. После этого в табличную часть «**Упаковки**» добавляются нужное количество упаковок, указывается причина и необходимый вид использования складской ячейки для размещения товара.

Если код маркировки у маркированного товара не считывается, нужно отсканировать штрих код товара, или вручную увеличить количество номенклатуры в графе «Всего» (строка в табличную часть «**Упаковки**» добавляется нажатием кнопки «***Добавить***»). Затем у номенклатуры без кода маркировки, в табличной части «**Упаковки**» следует выставить необходимый вид использования, например, «Перемаркировка» и отправить товар в соответствующую зону для перемаркировки товара.

При сканировании кода маркировки товар в табличную часть «**Упаковки**» автоматически не добавляется. Его нужно сопоставить каждой строчке с номенклатурой. Можно использовать следующие способы:

- нажать кнопку «***Добавить***» в табличной части «**Упаковки**». В табличную часть добавится строка, в которой графу «Причина» следует оставить пустой, а в графе «Вид использования» задать «Хранение годного товара»;
- выполнить пункт «**по этому товару**» меню кнопки «***Остальное на хранение***»;
- выполнить пункт «**по всем товарам**» меню кнопки «***Остальное на хранение***».

При вводе документа на основании документа-распоряжения, табличная часть «**Упаковки**» заполняется автоматически — все товары автоматически считаются годным для продажи. Однако товар может бракованным, требовать ремонта и т.д. Для такого товара следует указать ячейки с подходящим видом использования. Можно использовать два способа задания таких ячеек в табличной части «**Упаковки**»:

1. Эксперт склада вынес заключение о товарах не пригодных для продажи — брак, без кода маркировки, требует ремонта и т.д. Кладовщик в документе «Приходный ордер на адресный склад» в закладке «**Упаковка**» кнопкой «***Добавить***» создает новую строку, указывает ячейки для размещения такого товара на складе и количество этого товара. При указании ячейки пригодной для размещения товара не годного для продажи в справочнике «Проблемы и причины» выбирается причина, почему товар не качественный, а в справочнике «Виды использования складской ячейки» указываются складские ячейки доступные для размещения проблемного товара с таким видом использования. Остальные товары можно разместить в ячейки «Хранение годного товара» выбором пункта меню кнопки «***Остальное на хранение***». **Примечание**. Если для размещения товара ранее были указаны ячейки с видом использования «Хранение годного товара», после добавления ячеек с проблемным товаром потребуется вручную уменьшить количество ячеек для размещения годного товара;
2. Эксперт склада определил товары не пригодные для продажи. Выбором пункта «**по этому товару**» или «**по всем товарам**» меню кнопки «***Остальное на хранение***» табличная часть «**Упаковки**» для данной номенклатуры заполнилась количеством товара с видом использования «Хранение годного товара» (при вводе приходного ордера на основании документа-распоряжения весь товар автоматически размещается в таких ячейках и это действие выполнять не надо). Для добавления в табличную часть «**Упаковки**» ячеек для проблемного товара надо выделить строку с видом использования «Хранение годного товара» и нажать кнопку «***Разделить количество***». На экран выводится форма «**Сколько упаковок (шт) отделить в новую строку**». Форма позволяет разбить текущую строку на две строки: в новой строке будет количество упаковок, заданное в форме, а в исходной строке будет остаток. В новой строке потребуется указать причину и вид использования складской ячейки для такого проблемного товара. Если проблем с товаром несколько, процедуру следует выполнить для каждой выявленной проблемы.

Второй способ работает только с немаркируемым товаром. Так как маркируемый товар

изначально делится поштучно.
Например, было 12 упаковок в одной строке с видом использования годного товара, мы увидели брак у 3-х единиц номенклатуры, нажимаем кнопку «***Разделить количество***» (в табличной части упаковки), ставим 3 и создается новая строка в табличной части «**Упаковки**», с количеством 3, и проставляем причину и виды использования для этой строки. В старой строке остаётся количество 9.
У маркируемого товара, каждой единице товара в строке табличной части «**Товары**», будет соответствовать одна строка в табличной части упаковки. Например, кроссовки (маркируемый товар) — одной строкой 3 штуки. В упаковках будет 3 строки по 1 штуке.

Если товар не маркируемый, то у каждой строки в табличной части «**Товары**» в одной строке табличной части «**Упаковки**», может быть «**Количество**» любое, в том числе полное количество из строки. Расхождения будут отображаться в графе «Расхождение» табличной части «**Товары**».

Статус размещения упаковок можно посмотреть в табличной части «**Товары**» (графа «**Итого по размещению упаковок**»). Чтобы видеть актуальное состояние нужно нажать кнопку «***Обновить ход размещения***» в табличной части «**Товары**».

После того как указан вид использования в табличной части «**Упаковки**» и **расхождений нет**, нужно нажать кнопку «***Разместить***» в табличной части «**Товары**» и подтвердить проведение документа. После этого будет создан документ «**Задания на размещение**». Список созданных документов «Задания на размещение» можно увидеть через пункт «**Связные документы**» меню «**Отчеты**», либо в форме со списком документов «Задания на размещение», которая вызывается нажатием кнопки «***Список всех размещений***» в закладке «**Незакрытые размещения**».
Алгоритм подбора ячеек в задание на размещение из приходного ордера, описан на этой странице: «**Алгоритм подбора ячеек в документ «Задание на размещение» из Приходного ордера на адресный склад**».

Затем сотрудники компании размещают товар по складским ячейкам указанным в документе «**Задание на размещение**», ставят у документа статус «**Исполнен**» и проводят его.
После проведения документа «Задание на размещение» в приходном ордере товар будет показан как размещенный в графе «Итого по размещению упаковок» табличной части «**Товары**». Если в задании на размещение, есть недостачи номенклатуры или статус строки «Отказ», то в приходном ордере недостающая номенклатура, будет показана в столбце «К размещению» графы «Итого по размещению упаковок». Когда все задания на размещение выполнены и товар размещен, ордеру ставится статус «**Исполнен**».

Использование документа «Приходный ордер на адресный склад» для формирования документов товарного учета

При выявлении расхождения по количествам в документах отражающих поступление товара на склад и в документе приходного ордера для **формирования документов товарного учета** следует использовать меню кнопки «***Отразить расхождения в товарном учете***»:

- «… корректировкой перемещения» — пункт меню виден, если основание приходного ордера «Перемещение» или «Поступление из дороги»;
- «… актом разногласия» — пункт меню виден, если основание приходного ордера: «Приходная накладная», «Приходная накладная реализации», «Приходная накладная

внутренняя»;
- «… возвратом комитенту» — пункт меню виден, если основание приходного ордера: «Приходная накладная реализации»;
- «… возвратом поставщику» — пункт меню виден, если основание приходного ордера «Приходная накладная»;
- «… списанием» — пункт меню виден всегда.

При этом используется следующая схема работы:

1. создали документ товарного учета, отражающий поступление товаров на склад.
2. создали приходный ордер, в котором пересчитали поступившие на склад товары.
3. выявленные расхождения по количествам отражаем в товарном учете:
    1. корректируем поставку;
    2. списываем явно испорченный при поставке товар;
    3. возвращаем плохой товар поставщику.

Для создания документов товарного учета из документа «Приходный ордер на адресный склад» у него должен быть установлен статус «Исполнен».

Расхождения, выявленные в приходном ордере могут отражаться в документах товарного учета через последовательное создание документов товарного учета из приходного ордера, выбором нужного пункта меню «**Отразить расхождения в товарном учете**». В каждый последующий создаваемый документ переносятся товары, не отраженные в ранее оформленных документах.
Пример. Приходной накладной оформили поступление 60-ти штук товара. На основании приходной накладной создали приходный ордер. При пересчете товара выявили брак у 7 шт. товара и порчу 3-х шт. товара по вине сотрудника. Требуется: разместить 50 шт. товара в ячейках адресного склада, вернуть поставщику 7 шт. товара и списать 3 шт. товара.
Решение.
Из документа приходного ордера создаем документ на размещение 50 шт. товара в адресном складе. У приходного ордера устанавливаем статус «**Исполнен**» и проводим его.
Далее через пункт «**… возвратом поставщику**» меню «**Отразить расхождения в товарном учете**» создаем документ «Возврат поставщику». В документ возврата перенеслись все выявленные расхождения — 10 шт.. Корректируем количество возвращаемого товара на 7 шт. и проводим документ. В приходном ордере осталось расхождение 3 шт. товара.
Далее через пункт «**… списанием**» меню «**Отразить расхождения в товарном учете**» создаем документ «Списание». В списание подставились все выявленные расхождения, которые не были отражены возвратом, с количеством 3 шт. товара. После проведения документа «Списание» в приходном ордере все товары будут учтены и расхождений не будет. Поэтому при вызове любой позиции меню «**Отразить расхождения в товарном учете**» будет выводиться сообщение «Нет, не отраженных расхождений».

Примечание. Все движения по документам созданных из приходного ордера отражаются в закладке «**Адресное хранение**» документа основания приходного ордера.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%B0%D0%B4%D1%80_%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA&rev=1632038208

Last update: **2021/09/19 07:56**