

[Начальная страница](#) ← [Модули, Web и Http-сервисы](#) ← [Модуль «Система адресного хранения»](#) \ [Документы](#)

## Документ «Расходный ордер с адресного склада»

Документ «**Расходный ордер с адресного склада**» — документ предназначен для оформления фактической отгрузки товаров со склада. Формируется на основании документов отгрузки или документов перемещения:

- «**Расходная накладная**» — отражает отгрузку получателю;
- «**Расходная накладная на реализацию**» — отражает отгрузку получателю;
- «**Возврат поставщику**» — отражает возврат поставщику (например в случае договоренности, о возврате нереализованного товара);
- «**Возврат комитенту**» — отражает возврат комитенту (например в случае договоренности, о возврате нереализованного товара);
- «**Перемещение**» — отражает перемещение внутри фирмы;
- «**Перемещение в дорогу**» — отражает перемещение внутри фирмы;
- «**Расходная накладная внутренняя**» — отражает перемещение внутри фирмы;
- «**Списание**» — отражает списание товаров адресного склада.

В рамках документа отражаются результаты сверки отобранного товара с указанием причин расхождений и проблем. Вводятся фактически коды маркировки для отобранного, маркированного товара. Результаты сверки отражаются и в документах товарного учета. В документе также предусмотрен вывод изображения товара для визуального сравнения товара с его фото.

При работе с документом «**Расходный ордер с адресного склада**» возможна следующая схема работы:

1. Создали документ товарного учета, отражающий отгрузку товара с адресного склада.
2. Создали расходный ордер, в котором будем проводить сверку отгружаемых товаров.
3. Возвращаем плохой товар обратно на склад в целевые зоны («Ремонт», «Брак», «Перемаркировка» и т.д.).
4. Выявленные расхождения по количествам отражаем в товарном учете:
  1. Перезаполняем документ основания по данным расходного ордера, по факту реального сбора товара (если корректировочные документы еще не созданы).
  2. **Корректируем отгрузку корректировочными документами** (если перезаполнение документа основания не возможно и есть необходимость в корректировке документа основания, или требуется дополнительная корректировка после перезаполнения). **Для создания документов товарного учета корректировки отгрузки следует использовать меню кнопки «Отразить расхождения в товарном учете».**

Расходный ордер является основанием для создания документов «[Задание на отбор](#)». В случае возврата покупателем номенклатуры с дефектом на основании расходного ордера будет создан документ «[Задание на размещение](#)». Перечень документов созданных расходным ордером можно увидеть через пункт «Связанные документы» меню «**Отчеты**».

Документ доступен в разделе «Адресное хранение» → группа «Документы».



В шапке документа задаются следующие реквизиты:

- **«Склад»** — адресный склад, с которого будет отгружаться товар. При вводе документа на основании документа-распоряжения, реквизит заполняется автоматически информацией о складе, который указан в документе;
- **«от:»** — дата создания расходного ордера;
- **«Документ основание»** — документ-распоряжение на отгрузку или перемещение товаров. Если расходный ордер создается вручную, то сначала необходимо выбрать адресный склад, а затем документ основания, т.к. отбор документа основания ведется по указанному складу. В качестве документа основания можно указать:
  - **«Перемещение»**;
  - **«Перемещение в дорогу»**;
  - **«Расходная накладная»**;
  - **«Расходная накладная внутренняя»**;
  - **«Расходная накладная на реализацию»**;
  - **«Списание»**.
- **«Фирма»** — указывается фирма-владелец товара;
- **«Зона разгрузки»** — особая складская ячейка, в которой осуществляется хранение товаров с момента его отбора из складской ячейки до момента отгрузки товаров покупателю. Ячейка не имеет ограничения по размеру и грузоподъемности;
- **«Статус ордера»** — в расходном ордере есть статусы, которые можно выбирать из predetermined списка:
  - **«Новый»** — проставляется автоматически при создании расходного ордера;
  - **«Идет пересчет товаров ордера»** — информационный статус, говорящий о начале работы с ордером;
  - **«Исполнен»** — информационный статус, присваивается проведенному документу;
  - **«Отменен»** — статус, после проведения которого, действия данного ордера аннулируются. Если товар на отборе, то выбрать статус **«Отменен»** нельзя, и выйдет предупреждение «Отбор уже ведется».

Пункты меню **««Отразить расхождения в товарном учете»** позволяют создать **документы корректировки отгрузки**, если перезаполнение документа основания не возможно: — пункт «...корректировкой отгрузки» создает документ **«Корректировка отгрузки»**. Пункт меню доступен, если основанием расходного ордера являются документы **«Расходная накладная»**, **«Расходная накладная на реализацию»** или **«Расходная накладная внутренняя»**; — пункт «...корректировкой перемещения» создает документ **«Корректировка перемещения»**. Пункт меню доступен, если основанием расходного ордера являются документы **«Перемещение»** или **«Перемещение в дорогу»**.

Все создаваемые документы заполняются по правилам ввода на основании, но с учетом ранее оформленных и проведенных документов по расходному ордеру. Количества из ранее оформленных и проведенных документов уменьшают величину расхождений и в создаваемый документ подставляются все товары, по которым еще не все расхождения отработаны.

Табличная часть документа содержит следующие закладки:

- **«Товары»** — закладка разделена на две таблицы. Верхняя таблица содержит данные по отгружаемой номенклатуре, вторая содержит данные об отборе товара из складских ячеек;
- **«Незакрытые отборы»**;
- **«Сверка с накладной»**.

## Правила работы с документом «Расходный ордер с адресного склада»

Вначале следует заполнить номенклатурой табличную часть «**Товары**». (При вводе документа на основании документа-распоряжения, номенклатура заполняется автоматически, и в том количестве, что указаны в документе основания.)

Есть несколько вариантов заполнения номенклатуры:

- Можно выбрать в табличной части номенклатуру из справочника «**Номенклатура**», выставить фактическое количество товара в столбце «**Всего**» графы «Итого в базовых единицах».
- Можно заполнить табличную часть при помощи сканера штрих-кода.

Сканер штрих кода работает по следующим правилам:

- Если приходный ордер создан на основании документа распоряжения, то при сканировании кода маркировки, количество «**Всего**» в табличной части «**Товары**» не изменяется. Отсканированный код маркировки отображаться в столбце «**Подобрано**» графы «**Коды маркировки**». Если отсканированный код маркировки находится на учёте в системе, то он также отражается столбце «**На учёте**». Коды маркировки выводятся в графе «**Коды маркировки**» для информации — на количество «**Всего**» в табличной части «**Товары**», они никак не влияют. Если же номенклатура этого кода маркировки не найдена в документе, выведет ошибка «**Номенклатура в документе, по коду маркировки не найдена**». Также, если считанный код маркировки не заведен в систему вообще, выведет ошибка «**КМ не найден**».
- Если расходный ордер создается из формы списка расходных ордеров, то порядок работы с расходным ордером следующий. После заполнения шапки документа в закладке «**Сверка с накладной**» будут перечислены товары и их количество по документу основанию. Нажатием кнопки «**Добавить**» добавить номенклатуру в табличную часть «**Товары**» и выставить количество товара в столбце «**Всего**» графы «**Итого в базовых единицах**»). Либо сканировать штрих код номенклатуры и каждый раз в столбце «**Всего**» количество этой номенклатуры будет увеличиваться на единицу. Затем следует отсканировать коды маркировки этой номенклатуры. При сканировании кода маркировки он выводится для информации в графу «**Коды маркировки**». Если номенклатуры, к которой привязан код маркировки, в табличной части «**Товары**» нет, выводится ошибка «**Номенклатура в документе, по коду маркировки не найдена**».

После заполнения номенклатурой табличной части «**Товары**» для каждой строчки с номенклатурой следует заполнить табличную часть «**Упаковки**».

Табличная часть «**Упаковки**», нужна для указания нужного вида использования ячеек при отборе товара («Хранение годного товара», «**Переупакованный товар**», «После ремонта» и т.д.), сверки плановых количеств из документа основания и фактических количеств отбора. Для добавления новых строк в табличную часть «**Упаковки**» и работы с ними могут использоваться кнопки:

- «**Добавить**» — добавляется новая строка, в которой следует указать «Вид использования» ячейки для отбора товара и количество такого товара;
- «**Остальное на хранение**» — кнопка-меню имеет два пункта:
  - «**... по этому товару**» — для текущей номенклатуры добавится строка с видом использования ячейки «Хранение годного товара» и количеством товара в строке с

номенклатурой;

- «... по всем товарам» — в табличную часть «Упаковки» для всей номенклатуры из табличной части «Товары» добавятся строки с ячейками вид использования, которых «Хранение годного товара», и с количеством, указанным в столбце «Всего» графы «Итого в базовых единицах».
- «Разделить количество» — выводится форма «Сколько упаковок (шт) отделить в новую строку» в которой надо задать количество товара для отбора из ячеек с другим видом использования. В добавленной строке следует задать нужный «Вид использования» ячеек. Эта возможность доступна только для не маркируемого товара, так как маркируемый товар изначально выводится в табличной части «Товары» поштучно.

Стратегия работы по заполнению табличной части «Упаковки» определяется как конкретной ситуацией по товарам на складе, так и предпочтениями сотрудника, заполняющего расходный ордер.

**Например.** Требуется отгрузить:

- «Товар 1» в количестве 3 шт. – взять его надо из ячейки с отремонтированным товаром;
- «Товар 2» в количестве 10 шт. – 8 шт. надо забрать из ячейки с видом использования «Хранение годного товара», а 2 шт. товара отбираются из ячейки с переупакованным товаром;
- Остальные товары отгружаются из ячеек с видом использования «Хранение годного товара».

Табличная часть «Товары» заполнена номенклатурой и нужным количеством товара.

**Первый вариант заполнения табличной части «Упаковки»:**

1. Для товара **1** кнопкой «Добавить» создается новая строка, в ней указывается вид использования ячейки «После ремонта» и задается количество **3**;
2. пунктом «... по всем товарам» меню «Остальное на хранение» создаются новые строки у **всех** строк табличной части «Упаковки». Вид использования ячеек в созданных строках «Хранение годного товара» добавляется автоматически, количество товара соответствует количеству номенклатуры из табличной части «Товары»;
3. Для товара **2** кнопкой «Разделить количество» создается строка с количеством **2** и у неё указывается вид использования ячеек «Переупакованный товар».

**Второй возможный вариант заполнения табличной части «Упаковки»:**

1. пунктом «... по всем товарам» меню «Остальное на хранение» создаются новые строки у **всех** строк табличной части «Упаковки» с видом использования «Хранение годного товара»;
2. для товара **1** изменяется «Вид использования» с «Хранение годного товара» на «После ремонта». Количество товара в этом случае уже сформировано.
3. для товара **2** делаются те же действия, что и в первом варианте.

Расхождения будут отображаться в столбце «Расхождение» табличной части «Товары». Статус отбора упаковок, можно посмотреть в графе «Итого отобрано упаковок» табличной части «Товары». Чтобы видеть актуальное состояние нужно нажать кнопку «Обновить ход отбора» в табличной части «Товары».

После того как указан вид использования для ячеек отбора в табличной части «Упаковки», расхождений нет, следует нажать кнопку «Создать задания» в табличной части «Товары» и

провести документ. Будет создан документ» **«Задание на отбор»**.

Алгоритм подбора ячеек в задание на отбор из расходного ордера, описан тут **«Алгоритм подбора ячеек в документ «Задание на отбор» из расходного ордера с адресного склада»**.

В созданном документе «Задание на отбор» сотрудники отбирают товар, ставят у строки с отобранным товаром статус **«Исполнен»** и проводят его. После этого в расходном ордере отобранный товар будет показан в графе **«Итого отобрано упаковок»** как отобранный. Если в задании на отбор, есть недостачи номенклатуры или статус строки «Отказ», то в расходном ордере недостающая номенклатура, будет показана в столбце **«К отбору»** графы **«Итого отобрано упаковок»** табличной части **«Товары»**.

## Оформление возврата товара документом «Расходный ордер с адресного склада»

В случае, если часть товара неподходящей кондиции и покупатель отказывается от приема части номенклатуры, следует использовать функцию возврата на склад номенклатуры в расходном ордере. Возврат в ордере происходит следующим образом.

После исполнения задания на отбор, в табличной части **«Упаковки»** расходного ордера выделяется нужная строка, нажимается кнопка **«Вернуть на склад»**. В табличной части **«Упаковки»** создается новая строка, в которой следует указать количество возвращаемого товара, а в поле **«Вернуть как»** столбца **«Вернуть на склад»** следует выбрать нужный вид использования ячейки для размещения возвращенного товара (например, «Хранение годного товара», «Ремонт» и т.д.). После нажатия кнопки **«Создать задания»** создается новое задание на размещение в адресные ячейки, с этой номенклатурой. После завершения размещения товара по ячейкам адресного склада с выбранным видом использования и проведения документа **«Задание на размещение»**, в столбце «Размещено» графы **«Возврат на склад»** будет показано количество размещенной номенклатуры.

**Примечание.** Для быстрого перехода к заданию на размещение, созданного данным расходным ордером можно нажать кнопку **«Отборы по строке»** в табличной части **«Упаковки»**. Если курсор при нажатии кнопки **«Отборы по строке»** позиционируется на строке с ячейкой отбора товара, вызовет документ «Задание на отбор».

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\\_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85\\_%D0%B4%D0%BE%D0%BA&rev=1632147224](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_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA&rev=1632147224)

Last update: 2021/09/20 17:13

