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 отгрузки**» — 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 грузоподъёмности. По умолчанию реквизит заполняется значением «**Зона приемки/отгрузки**» заданным в настройках адресного склада на закладке «Адресное хранение»;
- «**Статус ордера**» — в расходном ордере есть статусы, которые можно выбирать из предопределенного 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. Провести документ не удастся, если работа с заданиями еще не завершена. Так же нельзя изменить статус «**Исполнен**» если ордер закрыт;
  - «**Отменен**» — статус, после проведения которого, действия данного ордера аннулируются. Если товар на отборе, то выбрать статус «**Отменен**» нельзя, и выйдет предупреждение «Отбор уже ведется»;
- «**Ответственный**» — реквизит по умолчанию будет заполняться сотрудником или группой сотрудников, указанных в настройках адресного склада (получатель задач оповещений по умолчанию, заданного на «закладке «Адресное хранение»»). Значение реквизита в ордере может быть выбрано либо в справочнике «**Пользователи**», либо в справочнике «**Роли исполнителя**». Если в ордере изменить исполнителя на другого человека, то во всех документах по цепочке, по адресному складу, создаваемых из этого ордера, ответственным будет он, и задачи оповещения будут выводиться у этого сотрудника.

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.

При выборе пункта «**Проверить заполнение**» меню «**ГИС МТ**» проверяются статусы кодов маркировки в документе — могут они быть отгружены или нет. Порядок действий таков: считали в документ коды маркировки, далее перед тем, как завершаем работу над документом проверяем статусы кодов, чтобы понять, отгрузить эти считанные коды мы сможем или нет. Если нет, снова делаем задания на отбор, чтобы собрать товары, которые сможем отгрузить. Товары с неподходящими кодами маркировки, обратно возвращаются в зону перемаркировки, например, для дальнейших уточнений.

Документ имеет печатную форму «**Упаковочные листы**», которая создается нажатием кнопки «***Упаковочные листы***» по данным документа и закладки «**Печать**».

В виде ссылки в форме документа выводится информация о наличии ограничений на редактирование фактической ячейки и разрешенных причин замены ячейки и/или фактического количества товара.

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**»;
- «**Печать**» — содержит данные для печатной формы «**Упаковочные листы**».

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, выйдет ошибка «**Номенклатура в документе, по коду маркировки не найдена**». Также, если считанный код маркировки не заведен в систему вообще, выйдет 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**».
Примечание. Если в табличной части «**Упаковки**» расходного ордера указаны ячейки с разными значениями вида использования, то по кнопке «***Создать задания***» будут созданы несколько документов «**Задание на отбор**» — для каждого вида использования будет создано отдельное задание.
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**».

Печать штрихкода складских ячеек

Меню «**Ценники и этикетки**» в шапке документа позволяет вызвать обработку «Печать ценников и этикеток», в которую передается номенклатура и количество товара из табличной части «**Товары**»:
— не маркированные товары переносятся одной строкой — количество этикеток равно количеству товара в базовых единицах измерения;

— маркированные товары переносятся поштучно — одна строка в ордере с количеством 10 переносится в 10 строк обработки. Для каждой строки подставляется свой код маркировки. Если кодов маркировки меньше, чем количество товаров, то товары без кодов маркировки выводятся одной строкой.
Обработка позволяет создать новый шаблон этикетки только с форматом штрихкода Code-128.

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=1636918676

Last update: **2021/11/14 19:37**