Начальная страница ← Закупки \ Документы

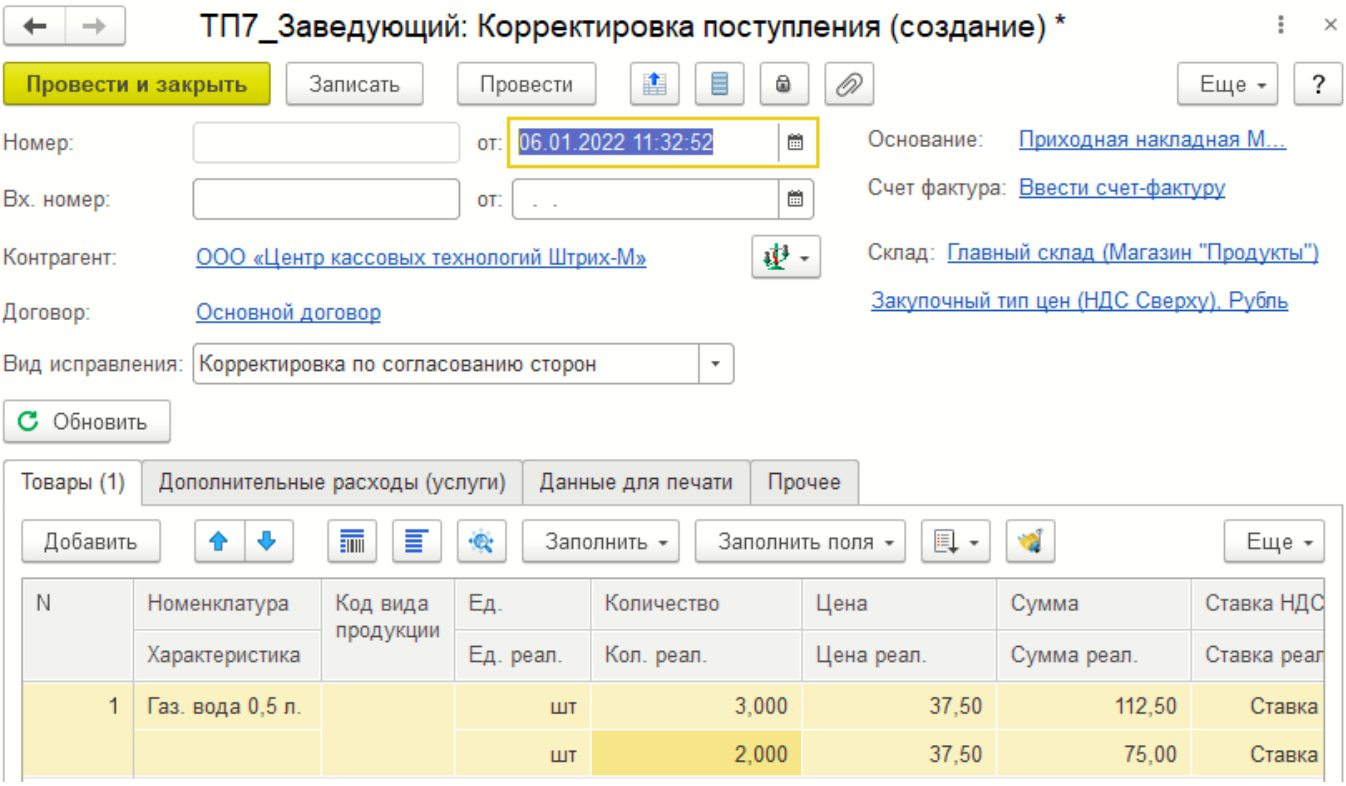
Корректировка поступления

Документ «**Корректировка поступления**» предназначен для регистрации изменений в документах полученных от поставщика. Необходимость корректировок при приемке товаров может возникнуть как по инициативе поставщика (поставщик нашел ошибку при оформлении документов поставки), так и по инициативе покупателя (при приемке товаров от поставщика выявлены недостачи или излишки товаров).
Документом может быть откорректировано количество, цена, сумма поставки, переданные коды маркировки, серийные номера принятого товара, номера РНПТ прослеживаемого товара.

Предусмотрено формирование корректировочного счета-фактуры на основании корректировки приемки.

Документы «**Корректировка поступления**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Корректировки поступления**». Список документов доступен в разделе «Закупки» → группа «Поступления».

Новый документ нельзя создать вручную. Он может быть создан на основании документов «**Приходная накладная**», «**Приходная накладная реализации**» или из документа «**ЭДО: Сверка поступления**».



Табличная часть документа и большинство реквизитов заполняются автоматически из документа-основания.

Если документ «**Корректировка поступления**» создается из документа «**ЭДО: Сверка поступления**», реквизит «**Вид исправления**» заполняется по данным документа «ЭДО: Сверка поступления» и он не доступен для редактирования. Если корректировка поступления не связана с «ЭДО: Сверка поступления», то значение реквизита «**Вид исправления**»

выбирается из списка:

- «**Исправление в первичных документах**» — исправление ошибок допущенных поставщиком в документе отгрузки. Если выбрано это значение, необходимо задать номер исправления и дату корректировки. По документу оформляется исправительный счет-фактура ;
- «**Исправление собственной ошибки**» — используется для исправления технических ошибок, допущенных при регистрации полученного счета-фактуры;
- «**Корректировка по согласованию сторон**» — такой вид исправления проводится, когда стороны решили изменить условия поставки. Исправляется ошибка в первичном документе и выставляется корректировочный счет-фактура.

В нижней части формы отображается поле для задания «Комментария» и выводятся: итоговое количество реально поставленного товара, итоговые сумма и сумма НДС.

Если у документа основания установлен способ ведения взаиморасчетов «**Автоматически**», погашение долга делается автоматически. Если долга по данному контрагенту нет или долг меньше суммы разницы по данному документу, то остаток долга вешается на корректируемый документ.
Если у документа основания установлен способ ведения взаиморасчетов «**Вручную**», то при увеличении долга, документ «Корректировка поступления» вешает долг на корректируемый документ. При уменьшении долга, долг списывается с корректируемого документа, если по корректируемому документу долг меньше суммы корректировки, то остаток долга вешается на документ корректировки.

Закладка «Товары»

Табличная часть «**Товары**» заполняется автоматически данными из документа основания. Каждой строке исходного документа соответствуют две строки в документе корректировки: «до изменения» и «после изменения» (**реально**). В строке **реально** нужно указать исправленные суммовые (количественные) показатели.
При необходимости номенклатура в табличную часть закладки «**Товары**» добавляется стандартными средствами — кнопками «***Добавить***» или «***Скопировать***». *Например, если произошла пересортица товаров (отгрузили другой товар), то в документе удаляется запись о неотгруженном товаре и вводится информация о новом. В новой строке строка «до изменения» остается пустой.*
Для редактирования доступны только поля «**реально**».

Корректировка кодов маркировки

Коды маркировки, которые были реально получены покуателем, отображаются в табличной части «**Коды маркировки**», которая выводится в форму документа нажатием кнопки  («***Скрыть/показать таблицу кодов маркировки***».)
Если какой-то код маркировки указан ОШИБОЧНО его можно удалить командой «***Удалить***», либо следует нажатием кнопки  включить режим «**Удалить марки при сканировании**» и считать ошибочный код маркировки снова. Затем надо повторно нажать кнопку  для отмены этого режима.

Для добавления кода маркировки можно использовать кнопку «***Добавить***» и затем выбрать КМ вручную из справочника «ГИС МТ: Коды маркировки», либо сканировать код маркировки товара сканером штрих-кодов. При сканировании кода маркировки количество реально увеличивается на единицу.
Количество кодов маркировки должно соответствовать количеству маркированного товара. Если у товара нет признака «**Является маркированной продукцией**», таблица с кодами маркировки для него не заполняется.

Корректировка серийных номеров

Для корректировки серийных номеров продаваемого товара используется табличная часть «**Серийные номера**», которая добавляется на закладку «**Товары**» нажатием кнопки  («***Серийные номера***»). Кнопка выводится на закладку при установленной константе «**Использовать учет серийных номеров**».

Продажа прослеживаемого товара

Для регистрации РНПТ продаваемого товара используется табличная часть «**Прослеживаемость РНПТ**», которая добавляется на закладку «**Товары**» нажатием кнопки  («***Прослеживаемость вкл выкл***»). Кнопка выводится на закладку при установленном флаге «**Прослеживаемость**» на закладке «Дополнительная функциональность» настроек учета раздела «Администрирование».

Закладка «Дополнительные расходы (услуги)»

На закладке «**Услуги**» указываются услуги, оказываемые фирмой контрагенту. Сумма взаиморасчетов по документу будет увеличена на сумму указанных услуг. Табличная часть закладки заполняется автоматически данными закладки «**Услуги**» документа-основания. Добавление услуги в табличную часть закладки может быть выполнено кнопкой «***Добавить***» или пунктом меню «**Заполнить**»:

- «**По каталогу**»;
- «**По коду/артикулу**»;
- «**По коду поставщика**».

Закладка «Данные для печати»

В реквизите «**Адрес доставки**» можно указать адрес доставки, грузоотправитель и грузополучатель товара. Если реквизит «**Адрес доставки**» не задан, адресом доставки считается фактический адрес контрагента.

Закладка «Прочее»

На закладке «**Прочее**» выводятся группы реквизитов «**Распределение по заказам**

поставщикам» и «**Книга доходов и расходов**».
В реквизите «**Статья расходов по умолчанию**» указывается элемент справочника «**Статьи доходов и расходов**» на который следует списать расход при корректировке поступления товара.

Печатные формы документа

Документ «**Корректировка поступления**» имеет печатные формы:

- «**М-4**»;
- «**Накладная только с розничными ценами**»;
- «**ОП5**»;
- «**Приходная накладная**»;
- «**Приходная накладная розн. цены**»;
- «**Проверка поступления алкоголя**»;
- «**Список деклараций соответствия**»;
- «**ТОРГ-12**»;
- «**ТОРГ-4**».

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%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82

Last update: **2023/09/03 15:55**