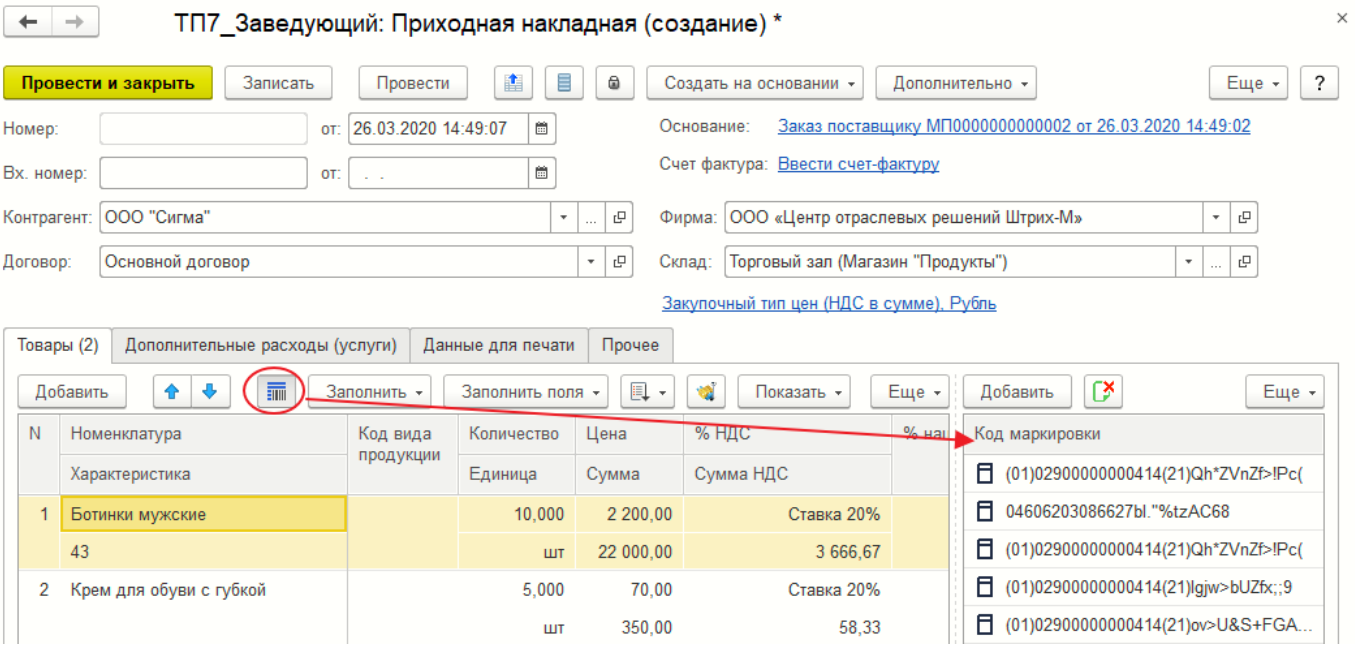
Начальная страница ← Документы \ Закупки

Приходная накладная

Документ «**Приходная накладная**» предназначен для учёта поступления купленных у поставщиков товаров на склады фирмы.

Документы «**Приходные накладные**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Приходные накладные**», который доступен в разделе «Главное», либо в разделе «Закупки» → группа «Поступление».
Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «***Создать***» или нажатием кнопки () («***Создать новый элемент копированием текущего***»).
Так же новый документ может быть создан в разделах «Главное» или «Закупки» → группа «***Создать***».



При заполнении шапки документа в соответствующих полях вводятся номер и дата накладной, полученной от поставщика, указывается фирма и склад, на которые приходуется товар, контрагент, поставляющий товар, а также договор взаиморасчётов между контрагентом и фирмой. У реквизита «**Контрагент**» выводится кнопка () («***Показать долг***»). Меню этой кнопки содержит два пункта:
* «**Долг контрагента(у) на дату документа**» — выводится долг контрагента на дату создания документа;
* «**Долг контрагента(у) на точку актуальности**» — выводится долг контрагента на текущую дату.

Закладка «Товары»

Табличная часть закладки «**Товары**» может быть заполнена вручную стандартными способами или автоматически на основании документа «**Заказ поставщику**».
При ручном способе заполнения табличной части с использованием пункта «**Загрузить из**

файла …» меню кнопки «***Заполнить***» следует учитывать, что новая номенклатура, добавляемая в документ из файла вначале должна быть добавлена в справочник «**Номенклатура**» заранее, *например, с помощью обработки «**Загрузка справочника из файла**»*.
При автоматическом способе заполнения табличной части произойдёт заполнение строк товарами из документа-основания с указанием количества данного товара и его приходных цен. Если документ «**Приходная накладная**» вводится на основании документа «**Заказ поставщику**», то поступивший товар по заявке, указанной в документе «**Заказ поставщику**», будет зарезервирован за указанным в ней контрагентом. Способ погашения заказанной ранее номенклатуры определяется реквизитом «**Способ распределения**» закладки «**Прочее**».

При добавлении товара в табличную часть документа проверяется значение константы «**Запретить поступление незарегистрированной номенклатуры поставщика**» («Администрирование» → «Настройки учета» → закладка «Товарный учет»). Если константа установлена, то товар должен быть указан в закладке «**Номенклатура поставщика**» контрагента и цена товара зафиксирована в документе «**Регистрация цен поставщиков**».

Если поступил маркированный товар, его коды указываются в табличной части с кодами маркировки. Она выводится в форму документа нажатием кнопки  («***Скрыть/показать таблицу кодов маркировки***»).

Если задана константа «**Использовать учет серийных номеров**» в табличную часть закладки добавляется кнопка  («***Серийные номера***»), нажатие которой добавляет/убирает таблицу для задания серийных номеров текущей номенклатуры.

Меню кнопки «***Заполнить поля***» позволяет автоматизировать процесс заполнения полей:
— «**Дата реализации**»;
— «**Количество**»;
— «**Заказ поставщику**».

Нажатием кнопки «***Формирование розничных цен***» открывается обработка «**Расчет розничных цен**», где могут быть рассчитаны розничные цены товаров.

При заполнении табличной части документа для каждого товара можно указать «**% наценки**», по которому формируется розничная цена товара. При вводе числа в поле «% наценки» будет пересчитана розничная сумма. Колонка «** % наценки**» **видна, если склад, на которые приходуется товар, имеет установленный реквизит «**Розничный**»**.

В колонке «Производитель» для каждой строки товара задается его производитель. Данный параметр необходим в случае работы с алкогольной продукцией, так как у одной и той же алкогольной продукции могут быть разные производители. Указанный в данной колонке у товара производитель будет подставлен у него же в алкогольных декларациях по формам приложений №11 или 12.

колонке «**По заказу**» закладки «**Товары**» указываются заказы поставщикам, которые при проведении документа необходимо погашать в первую очередь, если реквизит «**Способ распределения**» закладки «**Прочее**» предусматривает распределение товаров по заказам.

Если предприятие работает по УСН с объектом налогообложения «Доходы минус расходы», то расходы на приобретение материалов, используемых на производственные и хозяйственные нужды после их оплаты можно отнести на статью «Расход». Для этого на закладке «**Прочее**» следует задать флаг «**Статью расходов следует уточнять по товарам**». В табличную часть

закладки «**Товары**» добавится графа «**Статья расходов**», где следует указать элемент справочника «Статьи доходов и расходов» с видом статьи «**Расход**».
Не зависимо от того указана у товара статья расхода или нет, отнесение затрат на покупку товаров будет осуществляться только по факту **продажи/списания** этого товара.

Закладка «Дополнительные расходы (услуги)»

Закладка «**Дополнительные расходы (услуги)**» позволяет отразить дополнительные затраты на получение товаров по документу. В табличной части закладки можно указать элемент справочника «**Номенклатура**» с типом «**Услуга**». Добавить услугу можно кнопкой «***Добавить***», либо используя меню кнопки «***Заполнить***».
Для выбранной услуги следует задать поле «**Количество**», уточнить цену услуги и определить правило распределения стоимости услуги на товары приходной накладной:

- «**Равномерно по всем строкам документа**»;
- «**Пропорционально количеству по всем строкам документа**»;
- «**Пропорционально сумме по всем строкам документа**»;
- «**По строке документа**» — при выборе этого элемента из списка, в графу добавляется ссылка «**Выбрать**». При нажатии на ссылку выводится форма «Выберите строку для распределения дополнительного расхода». В этой форме следует выбрать нужную строку из списка поступивших товаров и нажать кнопку «***Выбрать***». После выбора строки с товаром, вместо ссылки «**Выбрать**» выводится ссылка «**Показать**», нажатием на которую можно посмотреть текущую строку распределения, либо выбрать другую строку из списка товаров;
- «**Не распределять доп. расход по документу**».

Если флаг «**Относить на прих. сумму**» для услуги установлен, то сумма доп. расхода будет отнесена на закупочную стоимость товаров по регистру «Остатки номенклатуры». Сумма за этот доп. расход будет распределена по строкам документа по правилу, указанному в колонке «**Порядок распределения**» этой же строки.

Если предприятие работает по УСН с объектом налогообложения «Доходы минус расходы», для возможности отражения услуги как «Расход», в закладке «**Дополнительные расходы (услуги)**» используется реквизит «**Статья расходов**». В данном реквизите следует указать элемент справочника «**Статьи доходов и расходов**» с видом статьи «**Расход**», если эта статья отличается от статьи указанной в реквизите «**Статья расходов по умолчанию**» на закладке «**Прочее**».
Если графа «**Статья расходов**» для услуги не заполнена, для учета расхода будет применена статья из реквизита «**Статья расходов**» закладки «**Прочее**».
Если какая либо дополнительная услуга не может быть отнесена к расходам, реквизит «**Статья расходов**» на закладке «**Прочее**» заполнять не надо, а у услуги, которая может быть отнесена к расходам, нужную статью следует указать в графе «**Статья расхода**» табличной части закладки «**Дополнительные расходы (услуги)**».

Дополнительные услуги, для которых задана статья расходов, будут засчитываться в расходную часть КУДиР сразу после их оплаты.

Закладка «Данные для печати»

На закладке «**Данные для печати**» указываются следующие реквизиты:

- «**Адрес**» — указывается адрес фактической поставки товаров, если он отличается от адреса фирмы документа;
- «**Грузоотправитель**» — выбирается нужный элемент справочников «Контрагенты», «Склады», «Торговые объекты» или «Фирмы»;
- «**Грузополучатель**» — выбирается нужный элемент из вышеперечисленных справочников.

Закладка «Прочее»

Закладка «**Прочее**» содержит реквизиты по планированию оплат, способу распределения товаров по заказам поставщикам, заданию статьи расходов.

Для доступа к реквизитам по планированию оплат следует установить флаг «**Отражать в платежном календаре**». Становятся доступны реквизиты:

- «**Дата**» планируемой оплаты;
- вид «**Оплаты**» — наличный или безналичный расчет;
- «**Счет**» — указывается счет при безналичной оплаты или касса при оплате наличными;
- «**Сумма**» — указывается суммы оплаты.

В реквизите «**Способ распределения**» группы «Распределение по заказам поставщикам» из предопределенного списка можно указать способ погашения заказанной ранее номенклатуры:

- «**По всем (FIFO)**»;
- «**Сначала с указанного**»;
- «**Только с указанного**»;
- «**Только с указанного, не более остатка**»;
- «**Не распределять**».

Выбранный способ списания применяется к позиции номенклатуры в табличной части документа с указанным документом «**Заказ поставщику**», либо «**Консолидированный заказ поставщику**».
При способе списания «**Сначала с указанного**» происходит списание остатка по указанному заказу поставщику, а в случае превышения приходуемого количества номенклатуры над остатком по указанному заказу, оставшееся нераспределенное количество будет списано по методу FIFO.
При способе «**Только с указанного**» происходит списание товаров по указанному заказу поставщику или консолидированному заказу в текущей строке документа. В случае превышения приходного количества номенклатура будет оприходована, а разница между поставленным количеством и остатком по заказу не будет распределена по другим заказам.
При способе «**Только с указанного, не более остатка**» происходит списание остатка по указанному заказу поставщику, а в случае превышения приходного количества номенклатуры над остатком по указанному заказу, документ проведен не будет.
При способе «**По всем (FIFO)**» происходит списание остатков по заказам поставщикам, при этом заказ, чей остаток списывается, определяется по методу FIFO. Выбор заказа в табличной части документа не влияет на порядок списания остатков.

Группа «**Книга доходов и расходов**» позволяет указать «**Статью расходов по умолчанию**», применяемую ко всем дополнительным услугам документа, если в табличной части

«**Дополнительные расходы (услуги)**» у услуги не задана своя статья расходов. При задании флага «**Статью расходов уточнять по товарам**» в табличную часть закладки «**Товары**» добавляется графа «**Статья расходов**», в которой можно указать статью расхода для принятого товара, который будет использован на собственные нужды предприятия.

Проведение документа

При проведении документа увеличится долг фирмы перед поставщиком на общую сумму накладной в приходных ценах, а также оприходуется товар на указанный склад. Также произойдет загрузка данных о приходуемых товарах в ККМ, с которыми связан склад документа.
Если задана константа «**Запретить поступление незарегистрированной номенклатуры поставщика**», то при проведении приходной накладной проверяется факт регистрации приходуемого товара в документе «**Регистрация цен поставщиков**», оформленного на контрагента документа «**Приходная накладная**».

Для товара, который находится в маркетинговой акции «**Комплексное изменение цен**» и в акции задано, что он может поступать только от поставщиков этой акции, проверяется возможность получения такого товара от данного поставщика (товар должен быть указан в закладке «**Номенклатура поставщика**» контрагента и цена товара зафиксирована в документе «**Регистрация цен поставщиков**»).
Для товара, который находится в маркетинговой акции и у него установлена цена по акции, проверяется соответствие этой цены интервалу «**Минимальная цена закупки**» и «**Максимальная цена закупки**», установленной для этой номенклатуры поставщика.

Печатные формы документа

Приходные накладная имеет печатные формы, выбор которых осуществляется в меню кнопки «***Печать***»:

- «М-4»;
- «Накладная только с розничными ценами»;
- «ОП5»;
- «Открыть форму заполнения»;
- «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%BF%D1%80%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F&rev=1617452083

Last update: **2021/04/03 12:14**