

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».

ТП7_Заведующий: Приходная накладная (создание) *

Провести и закрыть		Записать	Провести			Создать на основании	Дополнительно	Еще	?																																																																																																					
Номер:		от:	26.03.2020 14:49:07		Основание: Заказ поставщику МП000000000002 от 26.03.2020 14:49:02																																																																																																									
Вх. номер:		от:	...		Счет фактура: Ввести счет-фактуру																																																																																																									
Контрагент:	ООО "Сигма"		...		Фирма: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»																																																																																																									
Договор:	Основной договор		...		Склад: Торговый зал (Магазин "Продукты")																																																																																																									
Закупочный тип цен (НДС в сумме). Рубль																																																																																																														
<table border="1"> <tr> <td>Товары (2)</td> <td>Дополнительные расходы (услуги)</td> <td>Данные для печати</td> <td>Прочее</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Добавить</td> <td></td> <td></td> <td> Заполнить</td> <td> Заполнить поля</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Показать</td> <td>Еще</td> <td>Добавить</td> <td></td> <td>Еще</td> </tr> <tr> <td>N</td> <td>Номенклатура</td> <td>Код вида продукции</td> <td>Количество</td> <td>Цена</td> <td>% НДС</td> <td>% нал.</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Характеристика</td> <td></td> <td>Единица</td> <td>Сумма</td> <td>Сумма НДС</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Ботинки мужские</td> <td></td> <td>10,000</td> <td>2 200,00</td> <td>Ставка 20%</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>43</td> <td></td> <td>шт</td> <td>22 000,00</td> <td>3 666,67</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Крем для обуви с губкой</td> <td></td> <td>5,000</td> <td>70,00</td> <td>Ставка 20%</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>шт</td> <td>350,00</td> <td>58,33</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>										Товары (2)	Дополнительные расходы (услуги)	Данные для печати	Прочее							Добавить			Заполнить	Заполнить поля				Показать	Еще	Добавить		Еще	N	Номенклатура	Код вида продукции	Количество	Цена	% НДС	% нал.								Характеристика		Единица	Сумма	Сумма НДС								1	Ботинки мужские		10,000	2 200,00	Ставка 20%									43		шт	22 000,00	3 666,67								2	Крем для обуви с губкой		5,000	70,00	Ставка 20%											шт	350,00	58,33							
Товары (2)	Дополнительные расходы (услуги)	Данные для печати	Прочее																																																																																																											
Добавить			Заполнить	Заполнить поля				Показать	Еще	Добавить		Еще																																																																																																		
N	Номенклатура	Код вида продукции	Количество	Цена	% НДС	% нал.																																																																																																								
	Характеристика		Единица	Сумма	Сумма НДС																																																																																																									
1	Ботинки мужские		10,000	2 200,00	Ставка 20%																																																																																																									
	43		шт	22 000,00	3 666,67																																																																																																									
2	Крем для обуви с губкой		5,000	70,00	Ставка 20%																																																																																																									
			шт	350,00	58,33																																																																																																									

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.

Закладка «Адресное хранение»

Если на основании приходной накладной был создан приходный ордер на адресный склад в табличную часть документа добавляется закладка «**Адресное хранение**». На закладке показываются документы, отражающие движения товара из приходной накладной и расхождения по количеству товара в приходной и товарных документах учета.

Товары (1)				Дополнительные расходы (услуги)	Данные для печати	Прочее	Адресное хранение	
				Добавить ордер	Обновить	Перезаполнить из ордеров	Еще	Отчет по исполнению
Описание	Статус	Документ						
Товарный		Приходная накладная МП00000000000007 от 1...						
		Возврат поставщику МП00000000000003 от 16...						
		Списание МП00000000000002 от 16.09.2021 12...						
Адресный	Исполнен	Приходный ордер на адресный склад МП000...						

Кнопка «**Добавить ордер**» позволяет добавить в документ приходные ордера отражающие поступление товара на склад по приходной накладной, если товар поступал частями.

Кнопка «**Обновить**» позволяет актуализировать список документов в закладке «Адресное хранение».

Кнопка «**Перезаполнить из ордеров**» позволяет перезаполнить табличную часть «Товары» данными из приходных ордеров отраженных в закладке. Если в таблице «Количество в базовой единице» столбец «**расхождение**» будет пуст, то нажимать кнопку «**Перезаполнить из ордеров**» не рекомендуется. Данную кнопку следует использовать **только** в случае если есть возможность не плодить документы корректировки и возврата, а можно изменить исходную накладную под факт работы адресного склада.

Например, менеджер создал приходную накладную, как пришли документы от контрагента. А по факту на склад пришла только часть товара, а часть товара пришла с другим вкусом/цветом. Тогда менеджер может перезаполнить накладную по факту сбора товара на складе, и ни каких коррекций и лишних документов не потребуется.

Нажатие кнопки «**Отчет по использованию**» выводит на экран форму отчета «**Исполнение накладных и текущие расхождения**», в котором показываются текущие данные по расхождениям количества полученного или отгруженного товара между документами складского учета и данными фактической приемки/отгрузки на адресном складе.

Пример. Поступил товар в количестве 25 шт. На основании приходной накладной создан приходный ордер. При поштучном пересчете товара оказалось – 17 шт. годного товара, 5 шт. бракованного товара, требующего возврата поставщику и 3 шт. товара подлежит списанию.

Результат. Отражение движения товара в документе «Приходная накладная».

После создания приходного ордера, размещения на складе 17 шт. товара и проведения документов размещения и приходного ордера в табличной части закладки «**Адресное хранение**» будут показаны два документа: текущая «**Приходная накладная**» и созданный на её основании приходный ордер. В таблице «Количество в базовой единице» будет показано расхождение 8 шт. товара.

Расхождение	По накладной	По ордерам	без этого
-8.00	25.00	17.00	

После создания из приходного ордера документа «**Возврат поставщику**» в табличную часть

закладки будет добавлен документ «Возврат поставщику», а в таблице «Количество в базовой единице» будет показано расхождение 3 шт. товара и в графе «**без этого**» 5 шт. товара со знаком «минус» (количество возврата).

Расхождение	По накладной	По ордерам	без этого
-3.00	25.00	17.00	-5.00

После создания из приходного ордера документа «**Списание**» с количеством оставшегося расхождения 3 шт. в табличную часть закладки будет добавлен документ «Списание», а в таблице «Количество в базовой единице» будет показано расхождение 0 шт. товара и в графе «**без этого**» 8 шт. товара со знаком «минус» (количество возврата+ количество списания). (Полный скрин-шот закладки в этом случае см. выше)

Расхождение	По накладной	По ордерам	без этого
	25.00	17.00	-8.00

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**»:

- «M-4»;
- «Накладная только с розничными ценами»;
- «ОП5»;
- «Открыть форму заполнения»;
- «Приходная накладная»;
- «Приходная накладная розн. цены»;
- «Проверка поступления алкоголя»;
- «Список деклараций соответствия»;

- «TOPГ-12»;
- «TOPГ-4».

From:
<https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация
Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%84%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%BF%D1%85%D0%8E%D0%BD%D0%80%D1%8F_%D0%BD%D0%80%D0%8A%D0%BB%D0%80%D0%84%D0%BD%D0%80%D1%8F&rev=1631861610
Last update: 2021/09/17 09:53

