

[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**».

The screenshot shows the 'T7_Zaveduyushchiy' document creation window. The header contains fields for Number (Номер), Date (от: 26.03.2020 14:49:07), Basis (Основание: Заказ поставщику МП000000000002 от 26.03.2020 14:49:02), and other details like Counterparty (Контрагент: ООО "Сигма"), Company (Фирма: ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»), and Warehouse (Склад: Торговый зал (Магазин "Продукты")).

The 'Tovary' (Goods) tab is selected, displaying a grid of items:

N	Номенклатура	Код вида продукции	Количество	Цена	% НДС	% нал.
1	Ботинки мужские		10,000	2 200,00	Ставка 20%	
			шт	22 000,00	3 666,67	
2	Крем для обуви с губкой		5,000	70,00	Ставка 20%	
			шт	350,00	58,33	

A red circle highlights the 'Заполнить' (Fill) button in the toolbar above the grid. A red arrow points from this button to a dropdown menu labeled 'Код маркировки' (Barcode code) containing several barcode codes.

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 поставщику](#)» («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 маркованный 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.

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

