

[Начальная страница](#) ← [Документы](#) \ [Продажи](#)

Расходная накладная

Данный документ предназначен для оформления оптовых продаж товаров.

Документы «**Расходные накладные**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Расходные накладные**», который доступен в разделе «Главное», либо в разделе «Продажи» → группа «Продажи».

Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «**Создать**» или кнопки  («**Создать новый элемент копированием текущего**»).

Новый документ так же может быть создан в разделе «Продажи» → группа «**Создать**».

← → ТП7_Заведующий: Расходная накладная (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Ценники и этикетки | Еще | ?

Номер: от: 21.03.2020 11:11:27 Основание: **Заказ покупателя МП0000000000001 от 21...**


Контрагент: **ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»** | Счет фактура: [Ввести счет-фактуру](#)

Договор: **Основной договор** | Фирма: **ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»**

Дисконтная карта: | Скидка: 0,00 | Склад: **Торговый зал (Магазин "Продукты")**

[Закупочный тип цен \(НДС в сумме\). Рубль](#)


Товары (2) | Услуги | Прочее | Планирование оплат | Чек ККМ | **Скрыть/Показать коды маркировки**

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить | Заполнить поля | Еще | Добавить |  | Еще ↓

N	Номенклатура	Количество	Цена	Процент ски...	Ставка НДС	Всего	Код маркировки
	Характеристика	Единица	Сумма	Сумма скидки	Сумма НДС		
1	Ботинки мужские	4,000	2 100,00		Ставка 20%		(01)02900000000414(21)lgjw>bUZfx;9
	43	шт	8 400,00		1 400,00		04606203086627bl."%tzAC68
2	Туфли женские	3,000	2 700,00		Ставка 20%		(01)02900000000414(21)q6;UweGUX7ARJ
	37	шт	8 100,00		1 350,00		(01)02900000000414(21)Qh*ZVnZf>IPc(

При заполнении шапки документа указывается фирма и склад, с которого осуществляется продажа товара, покупатель в поле «**Контрагент**», а также договор взаиморасчётов между контрагентом и фирмой.

Если фирма является плательщиком НДС (в учетной политике организации задан флаг «**Является плательщиком НДС**»), в табличную часть документа добавляются графы со ставкой и суммой НДС, а в печатные формы документа добавляются данные о суммах НДС.

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.

Дисконтная карта — в поле указывается дисконтная карта, при выборе которой в документе будет проставлена фиксированная скидка по данной дисконтной карте. Все продажи, оформленные документами «**Расходная накладная**» с использованием дисконтных карт, будут отражены в отчете «**Продажи по дисконтным картам**». Реквизит виден при установленном флаге «**Дисконтные карты**» («Администрирование» → «Настройки учета» →

закладка «Дополнительная функциональность»).

Скидка — в поле указывается процент скидки/надбавки на номенклатуру табличных частей «**Товары**» и «**Услуги**». Для задания надбавки процент в поле «Скидка» задается со знаком «минус». При добавлении новой номенклатуры в табличную часть закладок число из реквизита «Скидка» автоматически заносится в графу «Процент скидки/надбавки». Это значение, при необходимости, можно изменить вручную.

Статья расходов — в поле указывается элемент справочника «**Статьи доходов и расходов**» на который следует списать расход по продаже товара.

Флаг «**При отгрузке маркируемые товары выводятся из оборота**» используется для указания варианта отгрузки продукции: с выводом или без вывода кодов маркировки из оборота. При **установленном флаге** любое отражение отгрузки в ГИС МТ будет осуществляться либо через документ «**ГИС МТ: Вывод товара из оборота**», созданном командой «**Вывести КМ из оборота**» меню «**ГИС МТ**», либо через отправку документа покупателю по ЭДО. В этом случае в сформированном УПД будет указано, что продукция при отгрузке выводится из оборота и это будет отработано на стороне ГИС МТ при получении такого УПД. Если флаг «При отгрузке маркируемые товары выводятся из оборота» **не задан**, то по такой расходной накладной документ должен быть отправлен покупателю по ЭДО для отражения операции в ГИС МТ.

Основание — поле заполняется автоматически при вводе документа «**Расходная накладная**» на основании документа «**Приходная накладная**», «**Приходная накладная реализации**», «**Резервирование**», «**Заказ покупателя**». Необходимо учитывать, что документ может быть введен только на основании согласованного заказа покупателя, у которого выполнены условия отгрузки.

Закладка «Товары»

Номенклатура в табличную часть закладки «**Товары**» добавляется стандартными средствами — кнопками «**Добавить**» или пунктом меню кнопки «**Заполнить**».


Графа табличной части «**Заказ покупателя**» — указывается заказ покупателя, по которому отгружаются товары из данной строки документа. Поле заполняется, если документ «**Расходная накладная**» создан на основании документа «**Заказ покупателя**». При выборе позиции «**Заполнить цены ценами заказов покупателей**» меню кнопки «**Заполнить поля**» будут обновлены цены только в тех строках товара, у которых заполнен заказ покупателя.

Графа табличной части «**Продавец**» — в строке табличной части может быть указан продавец, который осуществляет продажу товара. Данное поле необходимо использовать в том случае, если с помощью расходной накладной отражается факт мелкооптовых продаж в торговом зале и продавцы, работающие в данном зале, получают вознаграждение в зависимости от количества и сумм проданных ими товаров.


Продажа маркированного товара

Для оптовой продажи маркированной продукции необходимо оформить документ «**Расходная накладная**», указать в нем коды маркировки продаваемого товара и переслать документ покупателю по каналам связи электронного документооборота.

Примечание. **Перед отправкой документа необходимо убедиться, что реквизит «Дата начала» в договоре взаиморасчетов с контрагентом заполнен более ранней датой, чем текущая дата.**

Коды маркировки продаваемого товара заносятся в табличную часть документа «**Коды маркировки**», которая выводится в форму документа либо автоматически, при считывании кода первого товара, либо вручную нажатием кнопки  («**Скрыть/показать таблицу кодов маркировки**».)


Если какой-то код маркировки считан ОШИБОЧНО, следует нажатием кнопки  включить режим «**Удалить марки при сканировании**» и считать ошибочный код маркировки снова.

Затем надо повторно нажать кнопку  для отмены этого режима.


Количество кодов маркировки должно соответствовать количеству маркированного товара. Если у товара нет признака «**Является маркированной продукцией**», таблица с кодами маркировки для него не заполняется.

Примечание. Если по маркируемым товарам документа дата начала учета, указанная в **товарной группе**, больше даты документа, то контроль кодов маркировки (наличие на балансе фирмы, связь с номенклатурой документа) не будет произведён (выводится служебное сообщение).

Продажа товара с серийными номерами

Для регистрации 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».

РНПТ прослеживаемых товаров должен указываться явно. Для указания регистрационного номера текущего товара в табличной части «**Прослеживаемость РНПТ**» следует нажать кнопку «**Добавить**», а затем задать базовое количество товара и РНПТ. Регистрационный номер партии товара указывается через выбор элемента справочника «**Номера ГТД**». Для выбора доступны элементы с установленным флагом «**Это РНПТ**».

У ФНС есть рекомендация, что нельзя в одном документе отгрузки указывать одновременно и прослеживаемые, и маркируемые товары. Связано это с тем, что имя файлов для УПД и УКД зависит от наличия или отсутствия в документе маркируемых и прослеживаемых товаров. В связи с этим в документах «Расходная накладная» при попытке отправить по ЭДО документ проверяется, есть ли в нем одновременно и маркируемые, и прослеживаемые товары. Если есть, то такой документ не отправляется, выводится сообщение об ошибке и предлагается разделить данные на два документа.

Закладка «Услуги»

На закладке «**Услуги**» указываются услуги, оказываемые фирмой контрагенту. Сумма

взаиморасчетов по документу будет увеличена на сумму указанных услуг. Подбор услуги в табличную часть закладки может быть выполнен с помощью кнопки **«Добавить»** или пункта меню **«Заполнить»** одним из следующих способов:

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

Если документ **«Расходная накладная»** создается на основании документа **«Заказ покупателя»** и в его табличной части закладки **«Услуги»** отражены услуги по заказу, то они автоматически переносятся в табличную часть закладки **«Услуги»**. Если отгрузка по заказу покупателя разделена на части и услуги нужно оказать, например, со второй частью заказа, то такую ситуацию необходимо проконтролировать и при первом оформлении расходной накладной услуги из документа удалить вручную. В этом случае они автоматически попадут в следующую расходную накладную, оформляемую по данному заказу.

Закладка **«Прочее»**

На закладке **«Прочее»** выводятся группы реквизитов **«Печать»** и **«Доверенность»**.

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 **«Предварительные оплаты»**

На закладке указываются платежные документы, по которым от покупателя поступили денежные средства и у фирмы перед ним, таким образом, возник долг, однако данной предоплатой никакие другие заказы покупателя ранее не оплачивались.

Закладка может быть заполнена документами прихода как вручную кнопкой **«Добавить»**, так и автоматически с помощью кнопки **«Заполнить»**.

Система будет заполнять табличную часть документами оплаты до тех пор, пока такие документы не закончатся или пока сумма оплат по ним не станет равна общей сумме отгруженного товара.

Закладка **«Планирование оплат»**

Закладка **«Планирование оплат»** используется для отражения оплат по документу в **«Платежном календаре»** системы.

Для активации табличной части закладки следует задать флаг **«Отражать в платежном календаре»**, а затем задать дату и реквизиты оплаты по документу заказа.

Закладка **«Чек ККМ»**

На закладке **«Чек ККМ»** отражаются реквизиты оформленного по документу в печатной форме **«Печать чека на ФР»**.

Закладка «Транспорт»

На закладке «**Транспор**» данные автомобиля, прицепа, компании-перевозчика, водителя и тип перевозки. В зависимости от выбранного типа перевозки указываются дополнительные данные.

Эта информация сохраняется в регистре сведений «Транспорт данные накладной» при записи документа в базу данных, а также может быть сохранена нажатием кнопки «**Сохранить транспортные данные**» без перепроведения документа. Данные табличной части используются для заполнения печатных форм, предусматривающих указание данных о транспортных средствах (например, формы «**1-Т (Товарно-транспортная накладная)**»).

Примечание.

1. Кнопка «**Сохранить транспортные данные**» становится доступна после первой записи документа в базу данных.
2. Закладка «**Транспорт**» в документах доступна при наличии действующей подписки. Без подписки данные транспорта в печатной форме доступны для заполнения вручную.

Проведение документа «Расходная накладная»

При проведении документа будет выполнен расход товаров, указанных в табличной части товаров из свободного остатка, начислен долг покупателю в размере суммы накладной. Свободный остаток для документа «**Расходная накладная**» считается по следующей формуле: свободный остаток плюс зарезервированные товары по заказам покупателя, указанным в графе «**Заказ покупателя**».

Превышения в документе «**Расходная накладная**» возможны только в том случае, если установлена константа «**Проводить расходные накладные при нехватке**» («Администрирование» → «Настройки учета» → «Товарный учет» → группа «Списание товаров в «минус»»). Если константа не установлена, то формирование превышений будет запрещено, и при превышении списываемого товара над текущим остатком документ «**Расходная накладная**» проведен не будет. Превышения также никогда не формируются по товару, если по нему в системе имеются резервы.

Если задана константа «**Разрешить отгрузку продукции без подтверждения ВетИС**», то документ будет проведен даже если отгрузка поднадзорной продукции не отражена в ВетИС, т.е. без создания и подтверждения документа «**ВетИС: Оформление транспортных партий**».

В случае, когда списываются товары, взятые у поставщика на реализацию, информация о таких товарах будет учтена при заполнении документа «**Отчет комитенту**». Если у ККМ, которые связаны со складом, на котором оформляется расходная накладная, у реквизита «**Вариант контроля остатков**» установлено значение «**Контроль ...**», то количество товара в кассе уменьшится на количество товара, указанное в накладной. В случае, когда осуществляется продажа набора, со склада будут списаны входящие в его состав комплектующие.

При проведении документа учитывается выполнение условий отгрузки по заказам покупателей, указанных в табличной части «**Товары**». Если заказ покупателя указан, но условия отгрузки по нему выполнены не были, такой документ не проведется.

Если отгрузка товара осуществляется с адресного склада, при проведении документа «**Расходная накладная**» проверяется, что связанный с документом расходный ордер завершен,

и количества в ордере и в учетном документе совпадают.

Если документ «[Расходный ордер с адресного склада](#)» завершен и количества совпадают, то документ «Расходная накладная» проводится. Иначе, не проводится с выводом сообщения об ошибке.

Подробная информация выводится в табличной части «**Отчет по использованию**» вкладки «**Адресное хранение**».

Если на фирме используется электронный документооборот с использованием встроенного клиента ЭДО, отправка/получение уведомления о приемке осуществляется командой «**ЭДО**» → «**Работа с документом**», включенной в **подменю кнопки «ЭДО»**. (Подробнее см. «[Отправка УПД контрагенту](#)» и «[Отправка измененного УПД контрагенту](#)»).

Если на фирме используется электронный документооборот компании «Тензор», и выполнена **настройка обработки обмена СБИС**, электронная копия документа «**Расходная накладная**» сохраняется в базе обработки обмена. Этот документ необходимо **отправить поставщику из обработки обмена**.

Печатные формы документа «Расходная накладная»

Документ «**Расходная накладная**» имеет печатные формы:

- «**Печать чека на ФР**»;
- «**1-Т (Товарно-транспортная накладная)**»;
- «**Акт об оказании услуг**»
- «**Расходная накладная**»;
- «**Расходная накладная со скидками**»;
- «**Список деклараций соответствия**»;
- «**ТОРГ-12**»;
- «**ТОРГ-12 (+ серийные номера)**»;
- «**ТОРГ-12 (с номером ТТН)**»;
- «**УПД**».

