

Склад

- [10. Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров_20260513](#)
- [2. Поступление товаров от поставщика_20260406](#)
- [3. Движение комплектующих и материалов по складам_20260408](#)
- [4. Использование МРМ кладовщика, ТСД_20260410](#)
- [6. Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении_20260415](#)
- [7. Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку_20260420](#)
- [8. Движение готовой продукции_20260417](#)
- [9. Отгрузка готовой продукции покупателям_20260508](#)

10. Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров_20260513

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров
Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Внутреннее потребление ТМЦ с передачей в эксплуатацию 5](#)

[2.1.1. Оформление документа «Заказ на внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Передача в эксплуатацию» 5](#)

[2.1.2. Обеспечение ТМЦ со склада «ТМЦ г. Подольск» на склад-получатель 9](#)

[2.1.3. Оформление документа «Внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Передача в эксплуатацию» 9](#)

[2.1.4. Списание из эксплуатации ТМЦ 12](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		12.05.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ТЧ	Табличная часть

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает процессы:

- внутреннего потребления ТМЦ с передачей в эксплуатацию;
- внутреннего потребления малоценных товаров со списанием.

Документ предназначен для начальников смен, специалистов по управлению товарным запасом, операторов склада, а также сотрудников отдела закупок, связанных с обеспечением, и отделов, принимающих ТМЦ в эксплуатацию.

Реализация бизнес-процесса «Внутреннее потребление ТМЦ и малоценных товаров» в Системе 1С: ERP

Внутреннее потребление ТМЦ с передачей в эксплуатацию

Оформление документа «Заказ на внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Передача в эксплуатацию»

Обеспечение ТМЦ с передачей в эксплуатацию осуществляется по документу «Заказ на внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Передача в эксплуатацию», который формирует сотрудник отдела закупок.

Документы «Заказ на внутреннее потребление» регистрируются в списке Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Заказы на внутреннее потребление (Рисунок 1).

![img]

Рисунок 1 Список документов Заказы на внутреннее потребление

Документ «Заказ на внутреннее потребление» имеет статусы:

- На согласовании. Потребность к обеспечению не зарегистрирована, требуется согласование;
- К выполнению. Потребность к обеспечению сформирована, документ выступает в качестве распоряжения для ввода документа «Внутреннее потребление».
- Закрыт. Обеспечение выполнено.

В документе «Заказ на внутреннее потребление» по команде «Обеспечение» для товаров задаются варианты обеспечения, согласно которым устанавливаются действия «К обеспечению», «Отгрузить».

Проконтролировать текущее состояние процессов обеспечения и передачи товаров для внутреннего потребления можно в форме списка документов «Заказ на внутреннее потребление» в колонке «Состояние».

Состояние процесса внутреннего потребления товаров в зависимости от статуса заказа и варианта обеспечения:

- «Ожидается согласование» – заказ не согласован;
- «Ожидается обеспечение» – товар отсутствует на складе;
- «Готов к отгрузке» – товар в наличии, доступен для действия «Отгрузить»;
- «В процессе отгрузки» – товар с действием «Отгрузить»;
- «Готов к закрытию» – товары фактически списаны со склада, оформлены накладная и расходный ордер;
- «Закрыт» – товары списаны со склада, заказ на внутреннее потребление выполнен полностью.

Проконтролировать состояние фактической отгрузки/списания товаров со склада можно при помощи отчета «Состояние выполнения», доступ к которому осуществляется по команде «Состояние выполнения» из меню «Отчеты» на панели навигации списка документов или самого документа (Рисунок 2).

![img]

Рисунок Отчет «Состояние выполнения»

Содержание вкладки «Основное» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 3):

![img]

Рисунок 3 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Основное

- **Статус** – статус документа;
- **Приоритет** – степень важности/срочности (Низкий, Средний, Высокий);
- **Номер** – документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – дата создания документа;
- **Подразделение** – наименование подразделения, ответственного за документ;
- **Хоз. операция** – значение «Передача в эксплуатацию»;
- **Склад** – склад, на который обеспечивается ТМЦ;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 4):

![img]

Рисунок 4 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Товары

- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, вводится вручную путем выбора из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Действие** – действия с товаром (используются действия «К обеспечению» – в состоянии ожидания товара, «Отгрузить» – в процессе передачи товара по факту его наличия);
- **Обособленно** (да/нет)– выделение товаров с предназначением под обеспечение по заказу на внутреннее потребление;
- **Дата отгрузки** – дата выполнения отгрузки;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара. Не заполняется для ТМЦ;
- **Ед. изм.** – единица измерения;
- **Количество** – обязательно к заполнению, указывается необходимое количество номенклатуры;
- **Доступно** – информативное поле, в котором отражается доступное количество номенклатуры для перемещения;
- **Категория эксплуатации** – группировка с вариантом учета эксплуатации ТМЦ, выбирается вручную «Инвентарь» или «СпецОдежда»;
- **Физическое лицо** – указывается ФИО для которого производится обеспечение, выбирается из справочника «Физические лица». Необязательно для заполнения, может быть указано в последующем документе «Внутреннее потребление»;

- **Статья списания** – указывается статья для списания ТМЦ, выбирается вручную из списка в зависимости от хозяйственной операции и назначения расходования товара: «Малоценное оборудование и запасы», «Спецодежда» (для хоз. операции «Передача в эксплуатацию»), «Материальные расходы», «Сборка оборудования», «Гарантийный ремонт», «Ремонт и обслуживание основных средств», «Содержание и текущий ремонт имущества», «Содержание служебного автотранспорта», «Упаковочные материалы», «Хоз. нужды», «Канцтовары» (для хоз. операции «Списание на расходы»).

В системе введены статьи расходов одного назначения, но с разными счетами учета, например, «Спецодежда(20)», «Спецодежда(25)», «Спецодежда(44)».

Выполнена доработка, согласно которой, в зависимости от установленного подразделения, доступны статьи расходов, корреспондирующий счет которых соответствует подразделению, установленному в регистре «Счет учета по подразделениям», и выбранному в документе «Заказ на внутреннее потребление».

Если при записи или проведении документа указана статья списания, не соответствующая условию, система выдает ошибку: «Статья списания не соответствует указанному подразделению».

- **Аналитика** – аналитика для финансового учета, выбирается структурное подразделение, в котором будет эксплуатироваться ТМЦ;
- **Отменено** – исключение строки из внутреннего потребления.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 5):

![img]

Рисунок 5 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Дополнительно

- **Ответственный** – системно проставляется сотрудник, под учетной записью которого создан документ. Может быть изменен вручную;
- **Автор** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ.

При проведении документа «Заказ на внутреннее потребление» с видом хозяйственной операции «Передача в эксплуатацию» автоматически формируется документ «Заказ на перемещение» для обеспечения склада, указанного на вкладке «Основное» товаром со склада «ТМЦ г. Подольск».

Для корректного формирования документа «Заказ на внутреннее потребление» с трансляцией данных из него в «Заказ на перемещение» необходимо:

- В номенклатуре, входящей в состав документа «Заказ на внутреннее потребление» указать схему обеспечения «ТМЦ с передачей в эксплуатацию» (Рисунок 6).

![img]

Рисунок Указание схемы обеспечения ТМЦ в карточке номенклатуры

- Наличие схемы обеспечения «ТМЦ с передачей в эксплуатацию».

![img]

Рисунок Схема обеспечения ТМЦ с передачей в эксплуатацию

Обеспечение ТМЦ со склада «ТМЦ г. Подольск» на склад-получатель

После установки в документе «Заказ на внутреннее потребление» статуса «К выполнению» осуществляется закупка и перемещение ТМЦ на склад-получатель в подразделение, эксплуатирующее ТМЦ.

Если склад-получатель «ТМЦ г. Подольск», то дополнительно перемещение не требуется – документы «Заказ на перемещение» и «Перемещение товаров» не оформляются.

Порядок оформления документов приобретения «Приобретение товаров и услуг», «Счет-фактура полученный» смотри в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.2, п. 2.3, п. 2.4.

Порядок оформления документов перемещения «Заказ на перемещение», «Перемещение товаров» смотри в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.2, п. 2.2.3.

Порядок оформления документов приемки на склад «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» смотри в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.5, п. 2.9.

Порядок оформления документов отгрузки со склада «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» смотри в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4.

Оформление документа «Внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Передача в эксплуатацию»

Оформление передачи ТМЦ в эксплуатацию на основании документа «Заказ на внутреннее потребление» осуществляет непосредственно подразделение-получатель, сотрудник которого создает документ «Внутреннее потребление» с видом хозяйственной операции «Передача в эксплуатацию».

После обеспечения ТМЦ в документе «Заказ на внутреннее потребление» в разделе «Товары» необходимо установить действие по товару с «К обеспечению» на «Отгрузить» (при наличии товара на складе!). **Только после действия «Отгрузить» на основании заказа оформляется документ «Внутреннее потребление».**

Документы «Внутреннее потребление» расположены в разделе «Склад и доставка / Внутренние документы (все)» (Рисунок 8).

В списке хозяйственных операций необходимо найти и выбрать операцию «Передача в эксплуатацию».

![img]

Рисунок 8 Список документов «Внутреннее потребление»

Для оформления операций внутреннего товародвижения используется АРМ «Склад / Накладные к оформлению» (Рисунок 9).

![img]

Рисунок АРМ Накладные к оформлению

Допускается оформление документа «Внутреннее потребление» созданием на основании документа «Заказ на внутреннее потребление» (Рисунок 10).

![img]

Рисунок Создание документа «Внутреннее потребление» созданием на основании заказа

Действия пользователя при формировании документа «Внутреннее потребление» аналогичны тому, как при формировании документа «Перемещение товаров» на основании документа «Заказ на перемещение», описанным в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п.2.2.3.

Документ «Внутреннее потребление» заполняется по данным документа «Заказ на внутреннее потребление».

Дополнительно пользователю, формирующему документ «Внутреннее потребление» необходимо указать в ТЧ Товары физическое лицо, которому передается ТМЦ в эксплуатацию.

Документ «Внутреннее потребление» имеет статусы: «Отгружено (не принято)» и «Принято». После выполнения передачи ТМЦ в эксплуатацию пользователь, формирующий документ внутреннего потребления, присваивает статус «Принято».

Содержание вкладки «Основное» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 11):

![img]

Рисунок 11 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Основное

Содержание вкладки «Товары» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 12):

![img]

Рисунок 12 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Товары

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию» (Рисунок 13):

![img]

Рисунок 13 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Передача в эксплуатацию». Дополнительно

Справочник «Категории эксплуатации» содержит перечень вариантов эксплуатации ТМЦ и содержит следующие настройки:

- срок эксплуатации (мес.). Указывается срок эксплуатации ТМЦ в месяцах;
- учет по физ.лицам. Указывается необходимость ведения учета в разрезе физических лиц;

– статья расходов. По указанной статье отражается погашение стоимости ТМЦ в эксплуатации. От указанной статьи зависит счет учета, на котором будут отражены расходы.

![img]

Рисунок Настройка «Категории эксплуатации»

Для вывода печатных форм «М-11», «МБ-7» необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать соответствующую форму.

![img]

Рисунок 15 Вывод печатной формы при передаче в эксплуатацию

Списание из эксплуатации ТМЦ

Список документов «Списание из эксплуатации» размещается в разделе «Внеоборотные активы / ТМЦ в эксплуатации – Документы ТМЦ в эксплуатации» (Рисунок 16).

![img]

Рисунок Список документов ТМЦ в эксплуатации

ТМЦ в эксплуатации отображаются в отчетах, расположенных в разделе «Внеоборотные активы / Отчеты по внеоборотным активам / ТМЦ в эксплуатации», – «Остатки ТМЦ в эксплуатации» (Рисунок 17), «Ведомость ТМЦ в эксплуатации» (Рисунок 18).

![img]

Рисунок Отчет Остатки ТМЦ в эксплуатации

![img]

Рисунок Отчет Ведомость ТМЦ в эксплуатации

Для списания ТМЦ, находящихся в эксплуатации, оформляется документ «Списание из эксплуатации» из раздела Внеоборотные активы / ТМЦ в эксплуатации – Списание из эксплуатации (Рисунок 19).

![img]

Рисунок 19 АРМ Списание из эксплуатации

Устанавливается отбор «На дату», «Подразделение», «МОЛ».

При выборе позиции для списания и выполнении команды «Списать» создается документ «Списание из эксплуатации». Все поля документа заполняются автоматически на основании документа-основания принятия в эксплуатацию (Рисунок 20, Рисунок 21).

![img]

Рисунок Документ Списание из эксплуатации. Основное

![img]

Рисунок Документ Списание из эксплуатации. ТМЦ в эксплуатации

Из документа доступна печатная форма МБ-8 (Рисунок 21).

Возврат ТМЦ из эксплуатации

Аналогично списанию ТМЦ из эксплуатации (согласно [п. 2.1.4](#)) в АРМ «Списание из эксплуатации» выполняется команда «Вернуть», формируется документ «Прочее оприходование товаров» с видом хозяйственной операции «Возврат из эксплуатации».

Указывается склад для возврата, цена оприходования (Рисунок 22, Рисунок 23, Рисунок 24).

![img]

Рисунок Документ Возврат из эксплуатации. Основное

![img]

Рисунок Возврат из эксплуатации. Товары

![img]

Рисунок Возврат из эксплуатации. Дополнительно

Для вывода печатной формы оприходования товаров необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать соответствующую форму (Рисунок 25).

![img]

Рисунок Вывод печатной формы оприходования ТМЦ

Внутреннее потребление малоценных товаров со списанием

Процесс обеспечения малоценными товарами аналогичен процессу обеспечения ТМЦ с передачей в эксплуатацию, описанному в [п. 2.1.1](#), со следующими отличиями.

- При проведении документа «Заказ на внутреннее потребление» не создается документ «Заказ на перемещение»;
- В документе «Заказ на внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Списание на расходы / активы»:

– на вкладке «Основное» указывается соответствующая хоз. операция;

– на вкладке «Товары» не указывается категория эксплуатации и физическое лицо.

Содержание вкладки «Основное» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 26):

![img]

Рисунок 26 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Основное

Содержание вкладки «Товары» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 27):

![img]

Рисунок 27 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Товары

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Заказ на внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 28):

![img]

Рисунок 28 Документ Заказ на внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Дополнительно

На основании документа «Заказ на внутреннее потребление» с хозяйственной операцией «Списание на расходы / активы» формируется документ «Внутреннее потребление» аналогично описанию в [п. 2.1.3](#), учитывая отличия, описанные выше.

Содержание вкладки «Основное» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 29):

![img]

Рисунок 29 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Основное

Содержание вкладки «Товары» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 30):

![img]

Рисунок 30 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Товары

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Внутреннее потребление» с хоз. операцией «Списание на расходы / активы» (Рисунок 31):

![img]

Рисунок 31 Документ Внутреннее потребление с хоз. операцией «Списание на расходы / активы». Дополнительно

Для вывода печатной формы «Внутреннее потребление» необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать соответствующую форму (Рисунок 32).

![img]

Рисунок Вывод печатной формы Внутреннее потребление

2. Поступление товаров от поставщика_20260406

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Поступление товаров от поставщика Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Поступление товаров от поставщика» в системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Основные документы и распоряжения для отражения поступления товаров 5](#)

[2.2. Оформление документа «Приобретение товаров и услуг» 7](#)

[2.3. Оформление документа «Счет-фактура полученный» 14](#)

[2.4. Рабочее место «Приемка товаров на склад» 15](#)

[2.5. Контроль состояние приемки. Оформление документа «Приходный ордер на товары» 17](#)

[2.6. Оформление документа «Акт о расхождениях после поступления» 22](#)

[2.7. Оформление документа «Корректировка приобретения» 27](#)

[2.8. Оформление корректировочного документа «Счет-фактура полученный» 29](#)

[2.9. Оформление документа «Отбор \(размещение\) товаров» с видом операции «Размещение» 29](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		03.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»
ПК	Персональный компьютер
МРМ	Мобильное рабочее место
ТСД	Терминал сбора данных
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ПТиУ	Документ «Приобретение товаров и услуг»
Приходный ордер	Документ «Приходный ордер на товары»
ГТД	Грузовая таможенная декларация (документ таможенного оформления импортных товаров)
РНПТ	Регистрационный номер партии товара (идентификатор партии импортного товара)
ГК	Горячие клавиши (на клавиатуре)
ШК	Штрихкод
АРМ	Автоматизированное рабочее место
УПД	Универсальный передаточный документ

ТЧ	Табличная часть
ПФ	Печатная форма
УКД	Универсальный корректировочный документ
ВГХ	Весогабаритные характеристики

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Поступление ТМЦ от поставщика» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает:

- оформление документов поступления от поставщика;
- работу в автоматизированном рабочем месте «Приемка» с ордерным документооборотом и адресным хранением;
- контроль состояния приемки;
- оформление документов приемки на склад;
- размещение товаров на адресном складе;
- оформление актов о расхождениях;
- оформление корректировочных документов.

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков, а также сотрудников, связанных с учетом поставок.

В настоящей инструкции описана работа с документами Системы на ПК. Описание автоматического формирования и выполнения складских операций на ТСД при помощи «Мобильного рабочего места кладовщика» приведено в «Инструкции пользователя_Использование МРМ кладовщика, ТСД».

Реализация бизнес-процесса «Поступление товаров от поставщика» в системе 1С: ERP

Основные документы и распоряжения для отражения поступления товаров

В процессе поступления товаров от поставщика используются следующие основные документы Системы:

- **«Заказ поставщику»**
- **«Приобретение товаров и услуг» (ПТиУ)**

– отражает факт поставки по данным универсального передаточного документа (УПД).

- **«Счет фактура полученный»**

– оформляется на основании ПТиУ.

- **«Приходный ордер на товары» (Приходный ордер)**

– отражает фактическое поступление товаров на ордерный склад.

- **«Акт о расхождениях после поступления»**

– используется для фиксации несоответствий после приемки товара (количество, номенклатура, качество).

- **«Корректировка приобретения»**

– используется для оформления корректировок при приемке товаров.

- **Корректировочный документ «Счет-фактура полученный»**

– оформляется на основании «Корректировка приобретения».

- **«Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Размещение»**

– фиксирует размещение товаров на адресном складе.

При поступлении товаров от поставщика на склад необходимо определить, согласно какому документу поступил товар:

- поступление товаров, закупленных в РФ, оформляется на складе от документа **Заказ поставщику**;

- поступление импортных товаров оформляется на складе от документа **ПТиУ**.

Расположение списков документов в Системе:

- документы «**Заказ поставщика**» отображаются в Системе в разделе Закупки / Заказы поставщикам (Рисунок 1);

![img]

Рисунок 1 Список документов Заказы поставщикам

При работе со списком документов «Заказы поставщикам» имеется возможность устанавливать отборы:

– Тип операции.

«Закупка у поставщика» для товаров, закупленных в РФ,

«Импорт», «Импорт (товары в пути)» для импортных товаров.

– Поставщик (наименование поставщика);

– Номер по данным поставщика, дата по данным поставщика (номер и дата счета);

– Назначение.

- Документы-накладные «**Приобретение товаров и услуг**» отображаются в Системе в разделе Закупки / Документы закупки (все) (Рисунок 2).

![img]

Рисунок 2 Список документов-накладных

При работе со списком документов-накладных имеется возможность устанавливать отборы:

– Вид документа, хозяйственная операция.

«Приобретение товаров и услуг, Закупка у поставщика» для закупаемых товаров в РФ.

«Приобретение товаров и услуг, Импорт (товары в пути)», «Приобретение товаров и услуг, Импорт» для импортных товаров.

«Приемка товаров на хранение, Прием на хранение с правом продажи» для товаров, принимаемых на хранение от давальца.

– Поставщик (наименование поставщика);

– Номер входящего документа, дата входящего документа (номер и дата УПД для товара РФ или номер и дата коммерческого инвойса для импортного товара).

Для быстрого поиска документов по спискам необходимо использовать функцию строки поиска либо настройки отборов по списку.

Например, для поиска документа необходимо в строке поиска ввести номер документа, и Система выделит все совпадения (Рисунок 3).

![]

Рисунок 3 Найти документ

«Заказ поставщику» является распоряжением для документа «Приобретение товаров и услуг».

В свою очередь, на основании документа-распоряжения «Приобретение товаров и услуг» создается Приходный ордер, который является основным документом для учета поступления товаров на склад.

Оформление документа «Приобретение товаров и услуг»

В случае приемки импортного товара, оформление документа-поступления «Приобретение товаров и услуг» выполняет менеджер по закупкам (менеджер ВЭД).

При поступлении товара, приобретенного в РФ, оформление документа-поступления «Приобретение товаров и услуг» выполняет оператор склада.

Оператор получает от поставщика УПД и до выполнения приемки ТМЦ на склад из АРМ «Накладные к оформлению» создает документ «Приобретение товаров и услуг» на основании одного или нескольких заказов поставщику с видом операции «Закупка у поставщика» по данным из УПД и полю «Номер по данным поставщика» (номер счета на оплату) (Рисунок 4).

![]

Рисунок 4 АРМ «Накладные к оформлению», создание ПТиУ (Закупка у поставщика)

Объединение нескольких заказов в один документ «Приобретение товаров и услуг» доступно в случае, если заказы оформлены на один склад, по одному договору с контрагентом.

Документ «Приобретение товаров и услуг» создается с видом операции «Закупка у поставщика». Все основные данные заполняются автоматически, на основании документа «Заказ поставщику». Оператор на основании данных из полученного УПД актуализирует данные о номенклатуре к поступлению и заполняет поля (Рисунок 5, Рисунок 6, Рисунок 7):

- «Номер входящего документа» - номер УПД;
- «Дата входящего документа» - дата УПД.

![img]

Рисунок 5 Документ «Приобретение товаров и услуг» с видом операции «Закупка у поставщика», основное

![img]

Рисунок 6 Документ «Приобретение товаров и услуг» с видом операции «Закупка у поставщика», товары

![img]

Рисунок 7 Документ «Приобретение товаров и услуг» с видом операции «Закупка у поставщика», дополнительно

При необходимости выполнить отбор товара из документа «Заказ поставщику» по дате поступления (которую устанавливает менеджер по закупкам) оператору требуется:

1. Очистить список товаров в ТЧ «Товары»;
2. Выполнить команду Заполнить – Подобрать товары по заказам/ордерам (Рисунок 8);

![img]

Рисунок 8 Команда "Подобрать товары по заказам/ордерам"

1. Снять отбор товара (Рисунок 9).

![img]

Рисунок 9 Подбор товаров по заказам/ордерам. Снятие отбора

1. Выполнить отбор товара по дате поступления (Рисунок 10).

![img]

Рисунок 10 Подбор товаров по заказам/ордерам. Отбор по дате поступления

1. Выбрать отобранный товар по дате поступления, нажать на кнопку «Перенести» (Рисунок 11).

![img]

Рисунок 11 Подбор товаров по заказам/ордерам. Выбор отобранного товара по дате поступления

Содержание вкладки «Основное» документа ПТиУ (Рисунок 12):

![img]

Рисунок 12 Приобретение товаров и услуг. Основное

- **Поступление по заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ поставщику»;
- **Номер** –Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –Дата создания документа;
- **Поставщик** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику». Указан Поставщик, который будет поставлять и/или продавать товар (услуги) нашей организации, в данном варианте поставщик должен быть с видом контрагента «Юридические лицо» / «Физическое лицо» / «Индивидуальный предприниматель»;
- **Соглашение** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Операция** –автоматически заполняется документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Договор** – автоматически заполняется документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Склад** –автоматически заполняется документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Валюты** –при нажатии по данной клавише, можно посмотреть текущие взаиморасчеты по данному документу;
- **Оплата** –при нажатии по данной клавише, всплывает окно, где можно посмотреть особенности и условия оплаты по данному документу: Срок оплаты, Вариант отсчета (Например, от даты заказа), Контроль (Независимо от отгрузки), % платежа 100% либо при наличии нескольких этапов, оплата будет поделена на несколько строк, сумма которых также будет 100%, Сумма платежа, Документ-основание.

Содержание вкладки «Товары» документа ПТиУ (Рисунок 13):

![img]

Рисунок 13 Приобретение товаров и услуг. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура поставщика** – не обязателен для заполнения, автоматически подтягивается значение из документа-основания «Заказ поставщику» (при наличии);
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;

- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную, указывается необходимое количество номенклатуры, которую нужно заказать у поставщика;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Количество по РНТП** – реквизит в данном варианте не заполнен, это количество в единице прослеживаемости в данной Единице измерения ведется учет остатков импортных товаров организации, которые подлежат прослеживаемости;
- **Вид цены** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Цена** – заполняется автоматически документа-основания «Заказ поставщику», стоимость одной единицы номенклатуры, (которая указана в поле «Ед. изм.»);
- **Сумма** – заполняется автоматически документа-основания «Заказ поставщику», умножаются значения в поле «Цена» и «Ед. Изм» стоимость всех единиц товара, и полученная сумма указывается в данном поле;
- **Подразделение-получатель** – отдел организации, документа-основания «Заказ поставщику», если тип номенклатуры по данной строке «Услуга»;
- **Списать на расходы** – значение автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику», как правило поле остается пустым, если же тип номенклатуры по данной строке «Услуга», то значение должно быть;
- **Аналитика расходов** – обязательно показана статья расходов, если тип номенклатуры, указанный в соотв. поле, является Услугой;
- **Номер ГТД/РНПТ** – номер декларации товара, регистрационный номер партии товара;
- **Страна происхождения** – согласно номеру декларации товара, регистрационному номеру партии товара;
- **Сертификат** – фактически принятые товары, количество которых будет отражено в регламентированном учете;
- **Номер паспорта** – номер паспорта по фактически принятым товарам согласно регламентированному учету.

В ТЧ Товары имеется функционал позволяющий выполнять ряд действий (описание слева направо, Рисунок 14):

! [img]

Рисунок 14 Действия с товарами

- **Клавиша «Добавить»** – добавляет новую пустую строку в ТЧ снизу;
- **Клавиши «Вверх» и «Вниз» (ГК Ctrl+Shift+Up/Down)** – меняют порядок строки, которая предварительно выделена;
- **Клавиша «Скопировать строки» (ГК Ctrl+Shift+V)** – позволяет скопировать выделенную строку/строки;

- **Клавиша «Вставить строки» (ГК Ctrl+Shift+C)** – позволяет вставить скопированную строку/строки, которые были выделены ранее;
- **Клавиша «Разбить строку»** – позволяет разбить выделенную строку на две согласно заполненному количеству по всплывшему окну в новой строке;
- **Клавиша «Поиск по штрихкоду»** – позволяет найти строку с номенклатурой по штрихкоду, который заполняется во всплывающем окне;
- **Клавиша «Заполнить»** – при нажатии выпадает список.

Подобрать товары по заказам/ордерам – всплывает окно, в котором можно выбрать искомую номенклатуру.

Загрузить из внешнего файла – позволяет загрузить номенклатуру списком, согласно шаблону, который всплывает в новом окне.

- **Цены и скидки** – при нажатии на данную клавишу, появляется выпадающий список, который позволяет заполнить цены по различным условиям.

«По условиям закупок» – подгружает данные из соглашения с поставщиком, указанным во Вкладке «Основное».

«По виду цены поставщика» – всплывает окно, в котором можно выбрать вид цены согласно Справочнику видов цен поставщика при наличии имеющихся видов цен.

- **Номера ГТД** – при нажатии выпадает список.

Заполнить номера ГТД – всплывает окно, в котором можно выбрать искомую номенклатуру.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа ПТиУ (Рисунок 15):

![]

Рисунок 15 Приобретение товаров и услуг. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Подразделение** – обязательно к заполнению, указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Руководитель** – указывается руководитель отдела подразделения, по справочнику Пользователи;
- **Главный бухгалтер** – указывается главный бухгалтер, по справочнику Пользователи;
- **Счет контрагента** – обязательно к заполнению, подгружается автоматически, если счет указан в Соглашении, либо же выбирается из списка вручную;
- **Грузоотправитель** – поле заполняется, если Поставщик прибегает к силам другой организации для отправки груза, то выбирается из списка нужный контрагент, либо же ставится Поставщик;

- **Счет грузоотправителя** – обязательно к заполнению, подгружается автоматически, если счет указан в Соглашении, либо же выбирается из списка вручную;
- **Груз принял** – фамилия и имя физического лица, справочник «Физические лица»;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Флаг «Цена включает НДС»** – подтягивается из документа «Соглашение по условию закупок»;
- **Номер входящего документа, От** – указывается номер и дата входящего документа поставщика (УПД);
- **Наименование документа** – указывается наименование документа от поставщика, например, УПД;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

Заполненный документ «Приобретение товаров и услуг» проводится оператором.

В случае неприменения ордерного документооборота оформление приемки в Системе завершается документами ПТиУ и счет-фактуры.

Оформление документа «Счет-фактура полученный»

Документ «Счет-фактура» является индикатором оплаты поставщику в системе 1С:ERP. Оформляется из документа ПТиУ (Рисунок 16).

![img]

Рисунок 16 Оформление счет-фактуры

Документ счет-фактура включает данные (Рисунок 17):

![img]

Рисунок 17 Счет-фактура полученный

- **Документы-основания** – автоматически указан ПТиУ, на основании которого создан данный «Счет-фактура»;
- **Получен** – указана текущая дата, при необходимости можно изменить вручную;
- **Запись в книге покупок** – бухгалтер проверяет корректность отнесения данного платежа к тому или иному кварталу;

- **Контрагент** – указывается поставщик, которому положена оплата за его товары/услуги по ПТиУ;
- **ИНН, КПП** – автоматически подгружаются реквизиты из справочника Контрагенты, по Поставщику, указанному в ПТиУ;
- **Валюта** – выбрана автоматически, согласно валюте документа-основания ПТиУ;
- **Код вида операции** – реквизит бухгалтера;
- **Подразделение** – автоматически заполняется из ПТиУ из соответствующего поля;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ.

Заполненный документ «Счет-фактура полученный» проводится оператором.

Рабочее место «Приемка товаров на склад»

Для оформления поступления товаров используется рабочее место **«Приемка товаров на склад»**. Рабочее место предназначено для оформления приемки товаров на склад при использовании на складе ордерной схемы поставки товаров.

Открыть рабочее место можно через раздел Склад и доставка – Ордерный склад – Приемка.

«Приемка товаров на склад» включает в себя:

Вкладка Приемка (Рисунок 18)

В рабочем месте «Приемка» формируются документы «Приходный ордер на товары», которые отражают фактическое поступление товаров на склад.

- В верхней части рабочего места «Приемка товаров на склад» вкладки «Приемка» отображается список тех распоряжений, по которым необходимо оформить приемку товаров. В списке показываются только те распоряжения, по которым поставка товаров не соответствует распоряжениям: поступление товаров на склад оформлено не полностью или оформлена поставка большего количества товаров, чем было зарегистрировано в распоряжении.
- В нижней части рабочего места «Приемка товаров на склад» вкладки «Приемка» выводится список документов «Приходный ордер на товары», по которым оформляется фактическое поступление товаров. По умолчанию в списке показываются только те документы, которые находятся в работе (в списке установлен вариант показа «К приемке»).

![img]

Рисунок 18 Рабочее место Приемка товаров на склад. Приемка

Вкладка «Размещение в ячейке»

Размещение в ячейках доступно только для складов с настройкой структуры склада по значению «Ячейка» – «Использовать для хранения остатков номенклатуры».

Склад «Комплектующие и материалы г. Кострома» является неадресным. Размещение товара на нем не выполняется, приемка завершается документом-ордером.

Склад «Готовая продукция г. Кострома» имеет настройку «Использовать для справочного размещения номенклатуры». Для размещения товара на данном складе отдельные документы размещения не формируются.

На складе «Готовая продукция г. Кострома» размещение рабочее место «Приемка» имеет вид (Рисунок 19):

![img]

Рисунок Приемка товаров на склад со справочным размещением

Склады «Комплектующие и материалы г. Подольск», «Готовая продукция г. Подольск» имеют настройку «Использовать для хранения остатков номенклатуры». Для данных складов доступно размещение в ячейки (Рисунок 20).

![img]

Рисунок 20 Рабочее место Приемка товаров на склад. Размещение в ячейки

В рабочем месте «Размещение в ячейки» оформляется размещение товара в ячейках на адресном складе.

- В верхней части рабочего места «Приемка товаров на склад» вкладки «Размещение в ячейки» отображается список тех товаров, по которым оформлена приемка, но не выполнено размещение в ячейки.
- В нижней части рабочего места «Приемка товаров на склад» вкладки «Размещение в ячейки» выводится список документов «Отбор (размещение) товаров», по которым не выполнено размещение (по умолчанию). При необходимости, имеется возможность установить отбор «Показать» - «Все».

Контроль состояния приемки.

Оформление документа

«Приходный ордер на товары»

Документы «Приходный ордер на товары» оформляются в рабочем месте «Приемка товаров на склад» на вкладке «Приемка».

Для начала приемки необходимо выбрать склад, на который будет производиться приемка (Рисунок 21).

![]

Рисунок 21 Приемка. Выбор склада

В верхней части рабочего места отображается список распоряжений, по которым необходимо оформить приемку товаров. Для каждого распоряжения указано состояние (Рисунок 22):

- Ожидается приемка: товары еще не приняты, документы «Приходный ордер» не оформлены.
- В процессе приемки: товары в стадии приемки, документы оформлены, но статус «К поступлению».
- Перепоставка: принято больше товара, чем указано в распоряжении.
- Ожидается оформление накладных: накладные по распоряжению не оформлены.

![]

Рисунок 22 Приемка. Состояние

Клик по гиперссылке приведет к отчету «Выполнение приемки товаров», где отображается текущее состояние каждого товара по распоряжению (Рисунок 23).

В отчете можно проанализировать следующую информацию.

- К поступлению: всего товаров по распоряжению.
- Принято: принято товара по распоряжению.
- Осталось принять: Товары, которые еще не были оформлены. Необходимо создать документ «Приходный ордер» и заполнить товар и количество.
- Перепоставка: Товара принято больше, чем указано в распоряжении. В графе указывается разница между фактически принятым и запланированным количеством товаров.
- Принимается: Товары, которые находятся в процессе приемки. На указанный товар уже оформлен «Приходный ордер» с установленным статусом «К поступлению» / «В работе» / «Требуется обработка».
- К оформлению по ордерам: требуется оформление ордера для позиции товара.
- К оформлению по распоряжениям: требуется оформление накладных для позиции товара.

![img]

Рисунок 23 Отчет «Выполнение приемки товаров»

Для оформления приходного ордера необходимо выбрать распоряжение, по которому будет осуществлена приемка и нажать кнопку «Создать ордер» (Рисунок 24).

![img]

Рисунок 24 Создание документа «Приходный ордер на товары»

В документе автоматически заполняется информация об ответственном (кто подготовил документ), дата и номер документа, распоряжение, дата и номер входящего документа (УПД), отправитель, склад, зона приемки (Рисунок 25).

![img]

Рисунок 25 Приходный ордер. Вкладка «Основное»

Содержание вкладки «Основное» документа «Приходный ордер на товары»:

- **Вх. док. номер, От** – заполняется автоматически из ПТиУ номер и дата входящего документа поставщика (поля на вкладке «Дополнительно» – «Номер входящего документа», «От»);
- **Статус** – состояние документа (К поступлению, В работе, Требуется обработка, Принят);
- **Распоряжение** – выбирается документ ПТиУ, по которому оформляется документ «Приходный ордер на товары»;
- **Номер** – Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – Дата создания документа;
- **Операция** – автоматически заполняется «Приемка от поставщика»;
- **Отправитель** – заполняется автоматически из ПТиУ наименование Поставщика;
- **Склад** – заполняется автоматически из ПТиУ склад, на который приходит товар;
- **Зона приемки** – заполняется автоматически ячейка приемки;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Исполнитель** – выбирается вручную сотрудник, выполняющие приемку из справочника «Пользователи»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

На вкладке «Товары» заполняется количество фактически поступивших товаров (Рисунок 26).

ТЧ Товары может быть автоматически заполнено с помощью кнопки «Заполнить»:

- Только количество – заполняется только количество товаров, которое еще не принято.
- Только номенклатуру – заполняется список товаров, которые еще не были приняты.
- Номенклатуру и количество – заполняются как товары, так и их количество.

![img]

Рисунок 26 Приходный ордер. Вкладка «Товары», заполнение номенклатуры и количества

Содержание вкладки «Товары» документа «Приходный ордер на товары»:

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Штрихкод** – заполняется автоматически ШК номенклатуры;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания ПТиУ;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически из ПТиУ;
- **Ед. изм.** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную единица измерения;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную, указывается принимаемое количество номенклатуры;
- **Вес** – масса принимаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры;
- **Объем** – объем принимаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по строке товара.

Необходимо убедиться, что информация об упаковке и единицах измерения правильно отображается для каждого товара.

Статус каждого документа показывает, на каком этапе находится приемка товара (Рисунок 27):

- К поступлению – товары готовы к приемке.
- В работе – приемка в процессе исполнения.
- Требуется обработка – выявлены причины, препятствующей дальнейшей приемке.
- Принят – товар принят и документ завершен.

![img]

Рисунок 27 Статусы документа

Когда товар физически принят на склад и все данные по количеству и упаковке указаны правильно, необходимо установить статус «Принят». Для этого убедитесь, что все товары и их количество указаны в документе. Нажмите кнопку «  » и выберите статус «Принят».

Если вы хотите убедиться, что процесс приемки завершен, откройте рабочее место «Приемка». Здесь вы сможете увидеть все созданные приходные ордера на товары, их статус и текущее состояние (Рисунок 28). Статус «Принят» подтверждает, что товар успешно принят и учтен в системе.

![img]

Рисунок 28 Созданные приходные ордера. Статусы

Для создания печатной формы используйте команду Печать – Приходный ордер на товар (Рисунок 29).

![img]

Рисунок 29 Создание печатной формы «Приходный ордер на товар»

После того, как создан документ «Приходный ордер на товары» в статусе «Принят», в случае неадресного склада приемка завершается. В случае адресного размещения в ячейках необходимо оформить размещение в ячейки ([п. 2.9](#)).

Если выявлено расхождение между фактически принятым товаром и товаром в накладной, то оформляется документ «Акт о расхождениях после поступления» ([п. 2.6](#)).

Оформление документа «Акт о расхождениях после поступления»

Документ «Акт о расхождениях после поступления» оформляется в АРМ «Накладные к оформлению», закладка «Контроль ордеров», команда «Оформить» – «Акт о расхождениях» (Рисунок 30).

![img]

Рисунок 30 Накладные к оформлению. Контроль ордеров

В одном акте имеется возможность оформить расхождения по одному или нескольким документам поступления или возврата.

В акте указываются фактические данные по приемке товаров, фиксируются расхождения и указываются варианты отражения расхождений (Рисунок 31).

![img]

Рисунок 31 Акт о расхождении после поступления. Основное

В акте о расхождении предусмотрены статусы:

- Не согласовано – расхождения согласуются с поставщиком товаров.
- Обеспечивается – необходимо обеспечить товары, которых нет в наличии для отработки расхождений.
- Отрабатывается – акт согласован с поставщиком, можно отрабатывать расхождения и необходимые документы.
- Отработано – отработаны расхождения и оформлены все необходимые документы.

Регистрация расхождений по результатам приемки осуществляется в ТЧ Товары (Рисунок 32).

![img]

Рисунок 32 Акт о расхождении после поступления. Товары

Предусмотрен следующий порядок регистрации расхождений:

- В колонке «Факт» – указывается количество фактически принятого товара.
- В колонке «Расхождения» – автоматически заполняется информация об излишках или недостачах принятого товара.
- В колонке «Как отработать расхождения» – указывается, каким образом будут отработаны расхождения. Оператор выбирает один из вариантов в зависимости от того, согласованы ли расхождения и потребности в недопоставленном или перепоставленном товаре с партнером. Заполнение варианта отработки расхождения обязательно во всех статусах, кроме «Не согласовано».
- В колонке «Комментарий» – возможно указание комментария по выявленным в строке расхождениям со стороны менеджера и партнера (поставщика), от которого поступил товар.

Заполнить информацию о фактически поступивших товарах можно по команде «Заполнить» – «Факт по приемке».

Используя команду «Только расхождения», можно оставить в ТЧ только строки с расхождениями.

Используя команду «Как отработать расхождения», можно установить вариант отработки расхождений излишков и недостат для выделенных строк документа, в которых есть расхождения.

По окончании согласования акта с поставщиком документ проводится в статусе «Обеспечивается», если для отработки расхождений необходимо обеспечить товары, которых нет в наличии, или «Отрабатывается».

По результатам отработки расхождений вносятся изменения в исходный документ поставки или оформляются новые документы в зависимости от решения:

- Изменить поступление – документ поступления приводится в соответствие с согласованными и принятыми к оформлению в акте расхождений.
- Оформить корректировку поступления – по данным акта создается документ «Корректировка приобретения» ([п. 2.7](#)).

Вариант оформления выбирается совместно со специалистом по закупкам и поставщиком (Таблица 1).

Таблица 1 Варианты отработки расхождения

Вид расхождения и хозяйственная ситуация	Как отработать расхождения	Согласование с поставщиком	Оформляемые документы при варианте оформления «Изменить поступление»	Оформляемые документы при варианте оформления «Оформить корректировку приобретения»
Недостачи (недопоставка)				
Поставщик признал недостачу и согласен переоформить документ. Дополнительной поставки товара не требуется	Оформить	Да	Изменяется документ ПТиУ на количество недостающего товара	Оформляется документ « Корректировка приобретения » на количество недостающего товара
Поставщик признал недостачу и согласен допоставить товар с переоформлением документов	Оформить и ожидать допоставку	Да	Изменяется документ ПТиУ на количество недопоставленного товара. Оформляется новый документ ПТиУ на количество недопоставленного товара	Оформляется « Корректировка приобретения » на количество недопоставленного товара. Оформляется новый документ ПТиУ на количество недопоставленного товара
Поставщик признал недостачу и согласен допоставить товар без оформления документов	Ожидать допоставку без оформления	Да	Документы не оформляются. Поставщик привозит недопоставленный товар без оформления дополнительных документов	Документы не оформляются. Поставщик привозит недопоставленный товар без оформления дополнительных документов

Поставщик не признал недостачи товаров. Недостачи списываются за наш счет	Списать за наш счет	Нет	Оформляется документ «**Списание недостач товаров**» для списания непризнанных недостач. Недополученный товар списывается со склада. Стоимость недостач товаров относится на статью расходов	Оформляется документ «**Списание недостач товаров**» для списания непризнанных недостач. Недополученный товар списывается со склада. Стоимость недостач товаров относится на статью расходов
Поставщик не признал недостачи товаров. Виновником недостач товаров признана сторонняя компания. Недостачи списываются за счет сторонней компании	Списать за счет сторонней компании	Нет	Оформляются два документа: « Списание недостач товаров » для списания непризнанных недостач и « Списание задолженности » для переноса задолженности на стороннюю компанию	Оформляются два документа: « Списание недостач товаров » для списания непризнанных недостач и « Списание задолженности » для переноса задолженности на стороннюю компанию
Излишки (перепоставка)				
Мы согласны принять излишек товара, поставщик согласен переоформить документы	Оформить	Да	Изменяется документ ПТиУ на излишек товара	Оформляется документ « Корректировка приобретения » на излишек товара
Мы не согласны принять излишек товара. Излишек товара возвращается поставщику с переоформлением документов	Оформить и вернуть	Да	Изменяется документ ПТиУ на количество излишне поставленного товара. Дополнительно оформляется документ « Возврат товаров поставщику » на количество излишне поставленного товара	Оформляется « Корректировка приобретения » на количество излишне поставленного товара. Дополнительно оформляется документ « Возврат товаров поставщику » на количество излишне поставленного товара

Излишек товара возвращается поставщику без документов	Вернуть без оформления	Да	Документы не оформляются, товар возвращается поставщику без оформления документов	Документы не оформляются, товар возвращается поставщику без оформления документов
С поставщиком не удалось согласовать получение излишка товара	На прочие доходы	Нет	Оформляется документ « Оприходование излишков ». Излишек товара оприходуется на склад. Стоимость излишков товаров относится на статью доходов	Оформляется документ « Оприходование излишков ». Излишек товара оприходуется на склад. Стоимость излишков товаров относится на статью доходов

После перевода акта в статус «Отрабатывается» в отчете «Оформляемые документы» будет доступен список документов, которые необходимо создать в соответствии с выбранным вариантом оформления расхождений по Таблица 1, используя гиперссылки «Оформить», «Изменить» (Рисунок 33, Рисунок 34).

![img]

Рисунок 33 Акт о расхождениях после поступления. Оформить документы

![img]

Рисунок 34 Оформляемые документы

На основании зафиксированных расхождений оформляются и распечатываются акты о расхождениях ТОРГ-2 (Рисунок 35).

![img]

Рисунок 35 Акт о расхождениях после поступления. ПФ ТОРГ-2

Оформление документа «Корректировка приобретения»

Формирование документа «Корректировка приобретения» доступно для оператора на основании документа «Акт о расхождениях после поступления» либо из документа ПТиУ по команде Создать на основании (Рисунок 36).

![img]

Рисунок 36 Создание документа Корректировка приобретения

Документ «Корректировка приобретения» предназначен для оформления корректировок по финансовому учету при приемке товаров. Доступны корректировки как количественных, так и стоимостных параметров.

При регистрации полученного от поставщика документа УКД в документе «Корректировка приобретения» заполняются поля (Рисунок 37, Рисунок 38, Рисунок 39, Рисунок 40):

- **Основание** – выбирается документ ПТиУ, по которому требуется зарегистрировать корректировку поступления;
- **Вид корректировки** – Корректировка по согласованию сторон
- **Поставщик** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Контрагент** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Соглашение** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Договор** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Склад** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Номенклатура поставщика** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Номенклатура** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Количество** – Заполняется по данным из УКД;
- **Цена** – заполняются автоматически при заполнении поля «Основание»;
- **Вариант отражения** – Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации;
- **Номер входящего документа** – Номер УКД;
- **от** – дата УКД.

![img]

Рисунок 37 Документ Корректировка приобретения. Основное

![img]

Рисунок 38 Документ Корректировка приобретения. Товары (после корректировки)

В документе «Корректировка приобретения» доступны варианты отражения, которые предполагают изменение остатков в складском учете отдельно (документом «Пересчет товаров» или ордерами на отражение излишков или недостач):

- Уменьшить закупку, учесть при инвентаризации;
- Увеличить закупку, учесть при инвентаризации.

Остатки в складском учете в случае оприходования излишков или списания недостач корректируются документом «Акт о расхождениях после поступления» или «Пересчет товаров».

![img]

Рисунок 39 Документ Корректировка приобретения. Расхождения

![img]

Рисунок 40 Документ Корректировка приобретения. Дополнительно

Заполненный документ «Корректировка приобретения» проводится оператором.

Оформление корректировочного документа «Счет-фактура полученный»

На основании зарегистрированного документа «Корректировка приобретения» регистрируется документ «Счет-фактура полученный».

В корректировочном документе «Счет-фактура полученный» оператор заполняют поля:

- «Корр. Счет фактура №» - Номер из УКД;

Вся остальная информация заполняется автоматически на основании документа «Корректировка приобретения» (Рисунок 41).

![img]

Рисунок 41 Корректировочный документ Счет-фактура полученный

Заполненный корректировочный документ «Счет-фактура полученный» проводится оператором.

Оформление документа «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Размещение»

На адресных складах для размещения в ячейках на основании документа «Приходный ордер на товары» в статусе «Принят» необходимо оформить размещение товара.

Склад «Комплектующие и материалы г. Кострома» является неадресным. При размещении на нем приемка завершается документом-ордером.

Склад «Комплектующие и материалы г. Подольск» является адресным, поэтому на нем дополнительно оформляется размещение в ячейки документом «Отбор (размещение) товаров».

В настоящей инструкции описана работа оператора с установлением задания на размещение на ПК, передачей задания кладовщику.

Описание автоматического формирования и выполнение задания на размещение товаров в складские ячейки на ТСД при помощи «Мобильного рабочего места кладовщика» приведено в «Инструкции пользователя_Использование МРМ кладовщика, ТСД».

Размещение товара в ячейках на адресном складе оформляется в рабочем месте «Приемка товаров на склад», вкладка «Размещение в ячейки» (Рисунок 42).

![]

Рисунок 42 Рабочее место Приемка товаров на склад. Размещение в ячейки

Документ «Отбор (размещение) товаров» имеет статусы:

- Подготовлено,
- В работе,
- Выполнено без ошибок,
- Выполнено с ошибками.

Документ «Отбор (размещение) товаров» в статусе «Подготовлено» является Заданием на размещение, согласно которому кладовщик раскладывает товар по ячейкам склада.

Задание на размещение может быть создано на все товары, подлежащие размещению, либо на выделенные позиции (Рисунок 43). При формировании документа размещения назначается исполнитель и, при необходимости, устанавливаются ограничения по весу и объему для распределения по исполнителям с учетом ВГХ.

![]

Рисунок 43 Приемка товаров на склад. Создание задание на размещение

Система формирует документ «Отбор (размещение) товаров» с автоматическим определением ячейки для размещения согласно установленным правилам размещения (Рисунок 44, Рисунок 45), исходя из настроек:

- области хранения;
- складских групп номенклатуры;
- складских групп упаковок;
- правил размещения с учетом требований по обеспечению монотоварности и приоритетов размещения в ячейках.

![img]

Рисунок 44 Документ Отбор (размещение) товаров. Основное

Содержание вкладки «Основное» документа «Отбор (размещение) товаров»:

- **Статус** – состояние документа (Подготовлено, В работе, Выполнено без ошибок, Выполнено с ошибками);
- **Номер** – Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – Дата создания документа;
- **В работе с... По** – Дата, время обработки документа от статуса «В работе» до статуса «Выполнено без ошибок» / «Выполнено с ошибками»;
- **Склад** – заполняется автоматически из документа «Приходный ордер на товары»;
- **Зона приемки** – заполняется автоматически ячейка приемки;
- **Вид операции** – автоматически заполняется «Размещение»;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Исполнитель** – выбирается вручную сотрудник, выполняющий размещение из справочника «Пользователи»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Для передачи заданий исполнителю можно отметить одно или несколько заданий и установить для них статус «В работе», распечатать ПФ «Задание на размещение товара» (Рисунок 45).

![img]

Рисунок 45 Документ Отбор (размещение) товаров. Товары (размещение)

Содержание вкладки «Товары» документа «Отбор (размещение) товаров»:

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Ячейка** – обязательное поле, заполняется автоматически по правилам размещения;
- **Номенклатура** – обязательное поле, заполняется по данным документа «Приходный ордер на товары»;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания «Приходный ордер на товары»;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически из «Приходный ордер на товары»;

- **Ед. изм.** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную единица измерения;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из данных для размещения, при необходимости корректируется вручную. Если присвоен статус «Выполнено с ошибками», то вместо колонки «Количество» доступны колонки «К размещению», «Размещено», в которых вносится соответствующая информация;
- **Вес** – масса принимаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры;
- **Объем** – объем принимаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры.

Кладовщик размещает товар по ячейкам согласно заданию на размещение. При успешном выполнении в задании на размещение устанавливается статус «Выполнено без ошибок».

Если задание не удалось выполнить в полном объеме, то в задании устанавливается статус «Выполнено с ошибками». При установке статуса «Выполнено с ошибками» в документе появляются два поля: «К размещению» и «Размещено». В поле «К размещению» будет установлено количество, которое изначально было запланировано к размещению. В поле «Размещено» необходимо указать количество, которое удалось реально поместить в ячейки. Имеется возможность заполнить колонку «Размещено» запланированными к размещению товарами (команда «Заполнить размещенное количество»), а затем откорректировать это количество и указать количество реально размещенных товаров (Рисунок 46).

![]

Рисунок 46 Отбор (размещение) товаров. Заполнить размещенное количество

Кладовщик возвращает неразмещенные товары в зону приемки. По неразмещенному товару формируются новые задания для повторного размещения.

Заполненный документ «Отбор (размещение) товаров» в статусе «Выполнено без ошибок» проводится оператором.

Оформление документа «Установка блокировок ячеек»

При необходимости, ячейку можно заблокировать: полностью, только для размещения, только для отбора. Блокировка/разблокировка выполняется документом «Установка блокировок ячеек», расположенным в разделе: Склад – Адресное хранение – Установки блокировок ячеек.

Для создания документа «Установка блокировок ячеек» необходимо указать склад, ячейку и тип блокировки (Рисунок 47).

![img]

Рисунок Установка блокировок ячеек

Типы блокировок:

- размещение – ячейка блокируется для размещения, ячейка не будет выбираться для размещения товара;
- отбор – ячейка блокируется для отбора, ячейка не будет выбираться для отбора товара;
- полное – ячейка блокируется для размещения и отбора.

Для последующего снятия блокировки ячейки необходимо установить флаг в документе на соответствующей ячейке «Отменено».

3. Движение комплектующих и материалов по складам_20260408

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Движение комплектующих и материалов по складам
Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Движение комплектующих и материалов по складам» в системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Перемещение внутри склада 5](#)

[2.2. Перемещение между складами 10](#)

[2.2.1. АРМ «Накладные к оформлению» 10](#)

[2.2.2. Оформление документа «Заказ на перемещение» 11](#)

[2.2.3. Оформление документа «Перемещение товаров» 14](#)

2.2.4. Оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров

17

2.2.5. Оформление документа «Установка блокировок ячеек»

27

2.3. Передача комплектующих и материалов в производство

27

2.4. Возврат комплектующих и материалов из производства

29

2.5. Пополнение склада «Расходники Производства»

29

2.6. Перемещение на склад «Брак»

30

2.7. Передача оборудования в стороннюю испытательную лабораторию с оформлением перемещения

30

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		06.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»
НСИ	Нормативно-справочная информация
АРМ	Автоматизированное рабочее место

ТЧ	Табличная часть
ТСД	Терминал сбора данных
ШК	Штрихкод

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Движение комплектующих и материалов по складам» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает:

- перемещение внутри склада;
- перемещение между складами;
- перемещение на склад «Брак»;
- передачу оборудования в сторонние испытательные лаборатории с оформлением перемещений;
- пополнение склада «Расходники Производства»;
- передачу комплектующих и материалов в производство;
- возврат комплектующих и материалов из производства.

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков, а также сотрудников, связанных с учетом поставок.

Реализация бизнес-процесса «Движение комплектующих и материалов по складам» в системе 1С: ERP

Перемещение внутри склада

Формирование и исполнение заданий на перемещение товаров внутри склада доступно только для адресных складов и предусматривает движение между ячейками.

Оформление перемещения внутри адресного склада осуществляется в рабочем месте «Отборы (размещения) товаров» по команде «Задание на перемещение» (Рисунок 1).

![img]

Рисунок 1 Задание на перемещение

Задания на перемещение товаров между ячейками формируются для обеспечения движения товара между ячейками (Рисунок 2).

![img]

Рисунок 2 Документ Отбор (размещение) товаров с видом операции Перемещение. Основное

Содержание вкладки «Основное» документа «Отбор (размещение) товаров»:

- **Статус** – состояние документа (Подготовлено, В работе, Выполнено без ошибок, Выполнено с ошибками);
- **Номер** – Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – Дата создания документа;
- **В работе с... По** – Дата, время обработки документа от статуса «В работе» до статуса «Выполнено без ошибок» / «Выполнено с ошибками»;
- **Склад** – адресный склад, на котором выполняется перемещение;
- **Вид операции** – автоматически заполняется «Перемещение»;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Исполнитель** – выбирается вручную сотрудник, выполняющий размещение из справочника «Пользователи»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

На вкладке «**Товары (отбор)**» показаны ячейки, из которых необходимо отобрать товары (Рисунок 3).

![img]

Рисунок 3 Документ Отбор (размещение) товаров с видом операции Перемещение. Товары (отбор)

По команде **«Товары» – «Заполнить остатками товаров в ячейке»** доступна возможность заполнения данными по остаткам выбранной (ых) ячейки (ячеек) либо выгрузить остатки в ячейках через команду **«Заполнить список ячеек по отбору»**.

По команде **«Ячейки» – «Заполнить во всех строках»** выполняется заполнение номера ячейки, указываемого вручную.

По команде **«Ячейки» – «Подобрать по правилам отбора»** выполняется заполнение номера ячейки и остатков введенной номенклатуры с серией.

На закладке **«Товары (размещение)»** указываются ячейки, в которые необходимо разместить отобранные товары (Рисунок 4).

![img]

Рисунок 4 Документ Отбор (размещение) товаров с видом операции Перемещение. Товары (размещение)

По команде **«Товары» – «Скопировать из товаров к отбору»** заполняется ТЧ номенклатурой по данным вкладки «Товары (отбор)», колонка «Ячейка» при этом остается не заполненной.

По команде **«Ячейки» – «Заполнить во всех строках»** выполняется заполнение номера ячейки, указываемого вручную.

По команде **«Ячейки» – «Подобрать по правилам отбора»** выполняется автоматическое заполнение номера ячейки согласно правилам размещения.

Аналогично тому, как оформляется движение между ячейками, выполняется задание на переупаковку: документ «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Перемещение» заполняется на вкладке «Товар (отбор)» товаром в исходной упаковке, на вкладке «Товар (размещение)» – товаром в новой упаковке, ячейка при этом может сохраняться (Рисунок 5).

![img]

Рисунок 5 Переупаковка товара

СПРАВОЧНО

Перспективно создавать задания на перемещение для выполнения подпитки зон быстрого отбора с целью обеспечения товаров в определенных упаковках, необходимых для последующей отгрузки.

Создание заданий выполняется вручную в разделе Склад и доставка – Адресное хранение – Отборы (размещения) товаров – Создать / «Задание на перемещение» (Рисунок 6, Рисунок 7).

![img]

Рисунок 6 Создание заданий на переупаковку согласно правилам

![img]

Рисунок 7 Создание заданий на переупаковку согласно правилам. Форма создания по правилу

Настройка автоматического создания заданий осуществляется в разделе НСИ и администрирование – Склады и магазины – Адресный склад / Ордерная схема и структура – «Настройка адресных складов».

Установка правил и настройка параметров регламентного задания выполняются в форме «Создание заданий на перемещение товаров между ячейками», доступной по кнопке Добавить на закладке Создание заданий на перемещение (Рисунок 8, Рисунок 9).

![img]

Рисунок 8 Настройка адресных складов

![img]

Рисунок 9 Настройка автоматического создания заданий на переупаковку согласно правилам

При формировании заданий на перемещение по правилу используется следующий алгоритм вычисления потребностей в подпитке:

- вычисляется максимум между нормативным количеством упаковок и потребностью по текущим распоряжениям на отгрузку;
- анализируются правила размещения. Если для упаковки нет правила размещения, то ее количество конвертируется в более мелкие упаковки;
- из рассчитанного количества необходимых упаковок вычитаются текущие остатки упаковок в ячейках и количество, которое ожидается к размещению в ячейки;
- вычисляется количество упаковок, которыми можно покрыть потребность в упаковках, и определяются ячейки, из которых можно взять исходные упаковки;
- минимизируется количество излишков упаковок, которые могут получиться в результате подпитки.

В соответствии с заданными настройками формируются задания на перемещение (подпитку) с одновременной разупаковкой (документы «Отбор (размещение) товаров»).

На вкладке «Товары (отбор)» будут показаны упаковки, которые необходимо разупаковать. На вкладке «Товары (размещение)» указываются ячейки, в которые нужно положить разупакованный товар.

Ячейки подбираются с учетом приоритета области хранения, приоритета стратегии отбора, уровня доступности ячеек, порядка обхода ячеек, адреса ячеек.

Перемещение между складами

АРМ «Накладные к оформлению»

Для оформления накладных по операциям перемещения продукции между складами предусмотрено специализированное автоматизированное рабочее место – «Накладные к оформлению».

Для открытия рабочего места перейдите в раздел: Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Накладные к оформлению (Рисунок 10).

![img]

Рисунок 10 АРМ «Накладные к оформлению»

В рамках рабочего места «Внутренние документы (к оформлению)» накладные можно оформлять:

- по заказам нажатием на кнопку «Оформить по заказам».

Варианты оформления накладных по заказам:

- оформление накладной по одному заказу;
- оформление накладной по нескольким однотипным заказам. Будет сформирована одна накладная по товарам выбранных нескольких заказов;
- оформление нескольких накладных по нескольким разнотипным заказам. Будут автоматически созданы и проведены накладные по выбранным распоряжениям;
- по фактической отгрузке/приемке на ордерном складе нажатием на кнопку «Оформить по отгрузке (приемке)».

Оформление накладных в соответствии с фактической отгрузкой на ордерном складе может быть выполнено в соответствии с теми же вариантами, что и оформление накладных по заказам.

По результатам фактической отгрузки товаров поддерживаются также следующие варианты оформления накладной:

- если накладная еще не оформлена, то будет оформлена новая накладная, заполненная фактически отгруженными с ордерного склада товарами (согласно документу «Расходный ордер на товары» в статусе «Отгружено»);
- если накладная уже сформирована, но данные не соответствуют фактической отгрузке товаров, то будет показано отдельное диалоговое окно с результатами расхождений между оформленной накладной и фактической отгрузкой товаров.

Если товара отгружено меньше, чем было указано в накладной, то необходимо скорректировать накладную с учетом фактической отгрузки нажатием на кнопку «Перезаполнить выбранную». Если товара отгружено больше, чем указано в накладной, то необходимо изменить существующую или оформить дополнительную накладную нажатием на кнопку «Оформить новую».

Состояние отгрузки/приемки товаров и состояние оформления накладной можно проконтролировать при помощи соответствующих значков в рамках рабочего места по оформлению накладных (Рисунок 11).

![img]

Рисунок 11 Состояние оформления накладных и ордеров

Состояния оформления накладной (Оформление накладной):

![img] – необходимо создать накладную;

![img] – необходимо дооформить накладную;

![img] – накладная (финансовый документ) успешно оформлена;

Состояния оформления ордеров (Приходный ордер на товары и Расходный ордер на товары):

![img] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары соответствуют накладным. Количество собранного/отгруженного товара соответствует количеству в накладной;

![img] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары не соответствуют накладным. Данный значок свидетельствует о том, что количество в накладной не равно количеству собранного/отгруженного со склада товара;

![img] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары не оформлены, необходимо оформить.

Оформление документа «Заказ на перемещение»

Для инициирования операций по перемещению товаров, комплектующих и материалов со склада на склад, между материально-ответственными лицами в рамках одной организации используется функционал Системы Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Заказы на перемещение / «Создать заказ на перемещение» – «Новый» (Рисунок 12).

![img]

Рисунок 12 Создание документа Заказ на перемещение товаров

Содержание вкладки «Основное» документа «Заказ на перемещение товаров» (Рисунок 13):

- **Статус** – статус документа (К выполнению, Закрыт);
- **Приоритет** – степень важности/срочности перемещения (Низкий, Средний, Высокий);
- **Номер** – документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – дата создания документа;
- **Склад-отправитель** – склад, с которого отгружается товар;
- **Склад-получатель** – склад, на который поступает товар;
- **Адрес производства** – используется при передаче комплектующих на производство, обозначение адреса (ячейки) на производстве;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу;
- **Ответственный** – системно проставляется сотрудник, под учетной записью которого создан документ. Может быть изменен вручную;
- **Автор** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ.

![img]

Рисунок 13 Документ Заказ на перемещение товаров. Основное

Содержание вкладки «Товары» документа «Заказ на перемещение товаров» (Рисунок 14):

- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Действие** – действия с товаром (используются действия «К обеспечению» – в состоянии ожидания товара, «Отгрузить» – в процессе передачи товара по факту его наличия);
- **Обособленно** (да/нет)– выделение товаров с предназначением под обеспечение на конкретные потребности (например, под конкретный заказ клиента);

- **Дата отгрузки** – дата выполнения отгрузки;
- **Назначение** – предназначение выбранной номенклатуры;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, указывается необходимое количество номенклатуры, которую нужно переместить;
- **Доступно** – информативное поле, в котором отражается доступное количество номенклатуры для перемещения;
- **Отменено** – исключение строки из перемещения.

![img]

Рисунок 14 Документ Заказ на перемещение товаров. Товары

В разделе «Товары» с помощью функции «Заполнить» осуществляется заполнение документа имеющимся товаром на складе, доступным для перемещения «Подобрать товары». Функция «Обеспечение» позволяет установить действие по товару с «К обеспечению» на «Отгрузить» (при наличии товара на складе, доступном для перемещения!). **Только после действия «Отгрузить» на основании заказа оформляется документ «Перемещение товара».**

Содержание вкладки «Доставка» документа «Заказ на перемещение товаров» (Рисунок 15):

- **Способ доставки** – варианты доставки («Самовывоз (с нашего склада)», «На усмотрение транспортной службы»);
- **Адрес доставки / Адрес доставки для печати** – адрес, куда доставить товар;
- **Вид доставки** – вид доставки («Доставка заказчику», «Доставка на субподряд», «Курьер», «Перехват», «Покраска», «Получение от поставщика», «Получение от субподрядца», «Прочее», «Самовывоз», «Такси»);
- **Зона доставки** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – группировка локаций по различным регионам, районам и т.п.;
- **Желаемое время доставки с... По** – интервал времени для доставки, час-минута;
- **Дополнительная информация по доставке** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике и перевозчику. Отражается в печатных формах «Экспедиторская расписка», графа «Условия» и «Маршрутный лист», графа «Дополнительная информация»;
- **Обратить внимание транспортной службы** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике. Отображается в виде сплывающего окна при подготовке документа «Задание на перевозку»;
- **Контактное лицо** – фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя;
- **Номер телефона** – контактные данные представителя получателя.

Заполнение вкладки «Доставка» является необязательным, заполняется в случае перемещения между удаленными подразделениями для организации доставки со способом доставки «На усмотрение транспортной службы». По умолчанию способ доставки присваивается «Самовывоз (с нашего склада)».

![img]

Рисунок 15 Документ Заказ на перемещение товаров. Доставка

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Заказ на перемещение товаров» (Рисунок 16):

- **Подразделение** – наименование подразделения, ответственного за документ;

![img]

Рисунок 16 Документ Заказ на перемещение товаров. Дополнительно

Оформление документа «Перемещение товаров»

Отражение операции перемещения в Системе с созданием документа «Перемещение товаров» доступно:

- через АРМ «Накладные к оформлению» ([п. 2.2.1.](#));
- созданием на основании документа «Заказ на перемещение товаров» при условии обеспеченности товаром и выполнения в заказе действия «Отгрузить» (аналогичное требование должно быть выполнено и при оформлении через АРМ);
- ручным формированием документа перемещения в разделе Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Внутренние документы / «Создать» – «Перемещение товаров» (Рисунок 17).

![img]

Рисунок 17 Создание документа Перемещение товаров

В верхней части страницы имеется настройка фильтра для отбора документов по хозяйственным операциям (Рисунок 18).

![img]

Рисунок 18 Внутренние документы. Гиперссылка «Настроить»

В открывшемся окне имеется возможность устанавливать отбор документов по двум вариантам: «По видам документов», «По хоз. операциям». При выборе отображения «По хоз. операциям» в списке хозяйственных операций необходимо найти и выбрать операцию «Перемещение товаров» (Рисунок 19).

![img]

Рисунок 19 Внутренние документы. Применение фильтра по списку документов

Для оформления накладных по перемещению продукции между складами необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 20).

![img]

Рисунок 20 Создание накладных по перемещению продукции между складами

При создании документа «Перемещение товаров» через АРМ «Накладные к оформлению» либо на основании заказа все поля документа заполняются автоматически по документу-распоряжению (Рисунок 21).

![img]

Рисунок 21 Документ Перемещение товаров. Основное

Назначение и содержание полей аналогично документу «Заказ на перемещение товаров», описано в [п. 2.2.2.](#)

В разделе «Товары» с помощью функции «Заполнить» (Рисунок 22) осуществляется заполнение документа либо имеющимся товаром на складе, доступным для перемещения («Подобрать товары»), либо товаром по распоряжению («Подобрать товары по заказам/ордерам»).

![img]

Рисунок 22 Документ Перемещение товаров. Товар. Подбору товара по складу

Для заполнения товаром используя функцию «Подобрать товары» необходимо двойным кликом мыши выбрать товар в списке подбора (Рисунок 23). После добавления товара указать его количество для перемещения.

![img]

Рисунок 23 Перемещение товара. Подбор товара в документ

После выполнения команды «Провести и закрыть» оформление перемещения завершается.

Для ордерных складов факт перемещения регистрируется документами:

- Приходный ордер на товары (для склада-получателя);
- Расходный ордер на товары (для склада-отправителя).

Для складов с адресным хранением формируются документы «Отбор (размещение)» для отбора из ячеек товара (в случае склада-отправителя с адресным хранением) и размещения в ячейках (в случае склада-получателя с адресным хранением).

Выгрузка документа Перемещение товаров из 1С:ERP в 1С:БП осуществляется после проведения документа в 1С:ERP. В случае перепроведения в 1С:ERP, документ в 1С:БП перезаписывается. Документ Перемещение товаров выгружается в 1С:БП в не проведенном состоянии.

Оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров»

Документы «Расходный ордер на товары» оформляются в рабочем месте «Отгрузка товаров со склада» на вкладке «Отгрузка».

Расходный ордер создается автоматически после выполнения действия «Отгрузить» в заказе-распоряжении либо после оформления накладной.

Для начала оформления отгрузки в рабочем месте «Склад и доставка – Ордерный склад – Отгрузка» необходимо выбрать склад, с которого выполняется отгрузка (Рисунок 24).

На вкладке «Отгрузка» АРМ Отгрузка товаров со склада списком отображаются сформированные расходные ордера.

![img]

Рисунок 24 Отгрузка. Выбор склада

В верхней части АРМ «Отгрузка товаров со склада» на вкладке «Отбор из ячеек» отображается список расходных ордеров с описанием состояния отгрузки в поле «Состояние **» с гиперссылкой-состояния (Рисунок 25).

![img]

Рисунок 25 Отгрузка товаров со склада. Отбор из ячеек

По клику по гиперссылке «Состояние» открывается отчет с подробным описанием состояния отгрузки каждого товара для текущего распоряжения. Возможны следующие состояния (Таблица 1):

Таблица 1 Состояние отгрузки

Состояние	Описание состояния
К формированию заданий	Необходимо сформировать задание на отбор товаров
Требуется подпитка	Необходимо произвести переупаковку отгружаемых товаров, чтобы отгрузить необходимое количество товаров
Выполняется размещение или подпитка	Необходимо завершить размещение или переупаковку товаров (подпитку), то есть отработать имеющиеся задания на размещение или перемещение по товарам
В процессе исполнения	Задание на отбор товаров подготовлено, но еще не отработано
Исполнено с ошибками	По результату проверки расходного ордера выявлен недобор товаров, то есть фактически отобрано меньше, чем указано в расходном ордере
Готово к проверке	Задание на отбор товаров выполнено (для задания установлен статус Выполнено без ошибок). Товары отобраны из складских ячеек и готовы к проверке
Ожидается размещение	Есть товары, которые можно отобрать после их размещения из зоны приемки в ячейки хранения

Для контроля состояния отгрузки используется отчет «Выполнение сборки и отгрузки товаров» (Склад и доставка – Отчеты по складу), который позволяет детально проанализировать состояние сборки (количество товаров, которое необходимо собрать; собираемое количество товара; количество товара, которое уже собрано) и состояние отгрузки товаров (количество товара, готового к отгрузке; количество отгруженного товара) в соответствии с выданными распоряжениями (Рисунок 26).

![]

Рисунок 26 Отчет «Выполнение сборки и отгрузки товаров»

В отчете присутствуют следующие колонки:

- *Собрать.* Необходимо произвести отбор товаров на складе для оформления отгрузки. На указанное в графе количество товаров еще не оформлен документ «Расходный ордер на товары».
- *Собирается.* Товары находятся в стадии отбора товаров на складе, то есть происходит сборка товаров в соответствии с оформленным распоряжением на отгрузку. На указанное в графе количество товаров оформлен документ «Расходный ордер на товары». В ордере установлен статус «К отбору».

- *Собрано.* Товары собраны в соответствии с распоряжением и готовы к отгрузке. На указанное в графе количество товаров оформлен документ «Расходный ордер на товары». В ордере установлен статус «Проверен» или «К отгрузке».
- *К оформлению.* Необходимо оформить накладные по текущим строкам товаров.

В нижней части АРМ Отгрузка товаров со склада на вкладке «Отбор из ячеек»

показывается перечень тех документов «Расходный ордер на товары» и «Ордер на перемещение товаров» которыми оформляется фактическая отгрузка товаров. Список ордеров можно отфильтровать при помощи поля «Показать», выбрав один из вариантов отображения:

- *Все* – отобразятся все (в том числе отгруженные) «Расходные ордера на товары» и «Ордера на перемещение товаров»;
- *Все невыполненные* – отобразятся только неотгруженные ордера;
- *По текущему распоряжению* – отобразятся только «Расходные ордера на товары», которые относятся к распоряжению, выделенному в верхнем списке Распоряжения на отгрузку.

После фактической отгрузки товаров и установки в документе «Расходный ордер на товары» статуса «Отгружен» выполненные распоряжения на отгрузку в списке не будут отображаться.

Документ «Расходный ордер на товары» предназначен для оформления фактической отгрузки товаров со склада. Оформляется только на основании выданных ранее распоряжений.

В качестве распоряжения выступают различные документы Системы: заказ на перемещение, перемещение товара, заказ на сборку, сборка (разборка) товаров, заказ клиента, заказ переработки, отгрузка товаров с хранения, заказ на внутреннее потребление, внутреннее потребление.

При оформлении «Расходного ордера» актуализируется состояние документа распоряжения. При вводе документа на основании распоряжений автоматически заполняется информация о складе, который указан в документах. В случаях, когда распоряжениями является документ «Перемещение товаров», то в качестве склада заполняется информация о складе-отправителе, с которого производится отгрузка товаров.

Расходный ордер имеет 3 вкладки – Основное, Товары по распоряжениям, отгружаемые товары (Рисунок 27, Рисунок 28, Рисунок 29).

Документ содержит две табличные части: «Товары по распоряжениям» и «Отгружаемые товары». При создании ордера обе табличные части заполняются товарами, которые нужно отгрузить. Назначение табличной части «Товары по распоряжениям» – хранить информацию, по каким распоряжениям и в каком количестве производится отгрузка. Назначение табличной части «Отгружаемые товары» – хранить подробную складскую информацию об отгрузке: отгружаемые упаковки, серии, учитываемые только в складском учете (т.е. указываемые при планировании отбора и по факту отбора, список товаров,

которые были принесены в зону отгрузки, но которые по какой-то причине не нужно отгружать).

![img]

Рисунок 27 Расходный ордер на товары. Основное

Содержание вкладки «Основное» документа «Расходный ордер на товары»:

- **Дата отгрузки** – заполняется автоматически по дате, времени создания документа;
- **Статус** – состояние документа («Подготовлен», «К отбору», «К проверке», «Проверен», «К отгрузке», «Отгружен»);
- **Номер** – Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – Дата создания документа;
- **Операция** – автоматически заполняется («Отгрузка по перемещению», «Отгрузка клиенту», «Отгрузка на внутренние нужды», «Отгрузка комплектующих для сборки», «Отгрузка по возврату поставщику»);
- **Получатель** – заполняется автоматически из документа-распоряжения наименование Поставщика/Склада-получателя;
- **Склад** – заполняется автоматически из документа-распоряжения склад, с которого отгружается товар;
- **Зона отгрузки** – заполняется автоматически ячейка отгрузки;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Контролер** – выбирается вручную сотрудник (из справочника «Пользователи»), выполняющий контроль;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

![img]

Рисунок 28 Расходный ордер на товары. Товары по распоряжениям

Содержание вкладки «Товары по распоряжениям»:

- **№** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Распоряжение** – документ, по которому оформляется «Расходный ордер на товары»;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Ед. изм.** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из документа-распоряжения, при необходимости заполняется вручную единица измерения.

По команде «Перезаполнить отгружаемыми товарами» ТЧ Товары по распоряжениям перезаполняется данными ТЧ Отгружаемые товары.

![img]

Рисунок 29 Расходный ордер на товары. Отгружаемые товары

Содержание вкладки «Отгружаемые товары»:

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Действие** – действия с товаром (используются действия «Отобрать» – в состоянии отбора товара, «Отгрузить» – в процессе отгрузки товара, «Не отгружать»);
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Ед. изм.** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из документа-распоряжения, при необходимости заполняется вручную единица измерения;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из документа-распоряжения;
- **Вес** – масса отгружаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры;
- **Объем** – объем отгружаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры.

По команде «Заполнить» – «По распоряжениям» происходит перезаполнение табличной части «Товары» из документа-распоряжения.

Для строк в табличной части «Отгружаемые товары» указывается одно из трех действий: «Отобрать», «Отгрузить» и «Не отгружать». При проведении документа контролируется, чтобы суммарное количество по строкам «Отгрузить» и «Отобрать» было равно количеству в табличной части «Товары по распоряжениям».

При изменении статуса документа «Расходный ордер на товары» с «Подготовлен» на «К отбору» соответствующий документ попадает в список ордеров на отгрузку в рабочем месте «Отгрузка товаров со склада» вкладка «Отбор из ячеек».

Далее на основании документа «Расходный ордер на товары» формируется документ **«Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор»** (Рисунок 30, Рисунок 31).

![img]

Рисунок 30 Документ Отбор (размещение) товаров. Основное

Содержание вкладки «Основное» документа «Отбор (размещение) товаров»:

- **Статус** –состояние документа (Подготовлено, В работе, Выполнено без ошибок, Выполнено с ошибками);
- **Распоряжение** – гиперссылка на документ, по которому оформляется «Расходный ордер на товары»;
- **Номер** –Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –Дата создания документа;
- **В работе с... По** –Дата, время обработки документа от статуса «В работе» до статуса «Выполнено без ошибок» / «Выполнено с ошибками»;
- **Склад** – заполняется автоматически из документа «Расходный ордер на товары»;
- **Зона отгрузки** – заполняется автоматически ячейка отгрузки;
- **Вид операции** –автоматически заполняется «Отбор»;
- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Исполнитель** – выбирается вручную сотрудник, выполняющий размещение из справочника «Пользователи»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

![img]

Рисунок 31 Документ Отбор (размещение) товаров. Товары (отбор)

Содержание вкладки «Товары (отбор)» документа «Отбор (размещение) товаров»:

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Ячейка** – обязательное поле,заполняется автоматически по правилам отбора;
- **Номенклатура** – обязательное поле, заполняется по данным документа «Расходный ордер на товары»;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания «Расходный ордер на товары»;
- **Серия** – номер партии закупаемого товара, заполняется автоматически из «Расходный ордер на товары»;
- **Ед. изм.** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную единица измерения;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически из данных для отбора, при необходимости корректируется вручную. Если присвоен статус «Выполнено с ошибками», то вместо колонки «Количество» доступны колонки «К отбору», «Отобрано», в которых вносится соответствующая информация;
- **Вес** – масса отгружаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры;
- **Объем** – объем отгружаемого товара, заполняется автоматически по данным номенклатуры.

Система формирует отбор товара согласно правилам отбора, в документе «Отбор (размещение) товаров» автоматически заполняется вся необходимая информация, в т.ч. ячейки, из которых необходимо производить отбор.

При успешном выполнении отбора документ «Отбор (размещение) товаров» закрывается со статусом «Выполнено без ошибок».

Статус «Выполнено с ошибками» присваивается документу «Отбор (размещение) товаров» в случае, когда при отборе количество позиций товара меньше, чем в ордере. В случае, когда в документе отбора больше товара либо находится товар, который отсутствовал в ордере, Система не позволит провести документ «Отбор (размещение) товаров» и выдаст ошибку «Превышен свободный остаток».

После перевода документа «Отбор (размещение) товаров» в статус «Выполнено без ошибок» для завершения процесса отгрузки необходимо перевести документ «Расходный ордер на товары» в статус «Отгружен».

При необходимости, после выполнения отборки доступна операция контроля отгрузки. Документу «Расходный ордер на товары» присваивается статус «К проверке», назначается контролер (Рисунок 32).

![img]

Рисунок 32 Перевод расходного ордера в статус «К проверке»

Контроль отгрузки выполняется в рабочем месте Проверка количества товаров. Заполняется фактическое наличие товаров вручную либо командой «Заполнить по количеству в ордере» (Рисунок 33).

![img]

Рисунок 33 Проверка количества товаров

В случае обнаружения расхождений фактического количества и количества в ордере по команде «Завершить проверку» откроется форма, в которой будет показана информация по излишкам/недостачам, выявленным при отборе товаров на складе.

В соответствии с результатами проверки отобранных товаров кладовщик может принять одно из решений (в случае недобора):

- Добрать товары в соответствии с заданием на добор;
- Уменьшить количество отгружаемого клиенту товара в расходном ордере;
- Вернуться к форме проверки и еще раз перепроверить количество отобранного товара.

Если используется адресное хранение товаров в ячейках, то при обнаружении несоответствия отобранного количества товаров количеству по расходному ордеру автоматически формируется документ Корректировка по ордеру на товары (Рисунок 34). Документ формируется в момент завершения проверки количества расходного ордера, и этим документом регистрируются товары к оформлению недостач и (или) излишков. В дальнейшем зарегистрированные недостачи и излишки требуют оформления складских

актов. Излишки можно будет разместить в складские ячейки на закладке Размещение в ячейки в рамках рабочего места Приемка товаров на склад.

![img]

Рисунок 34 Документ Корректировка по ордеру на товары

Оформление складских актов выполняется в рабочем месте Склад и доставка – Излишки, недостачи, порчи – Пересчеты товаров по команде «Оформить» (Рисунок 35).

![img]

Рисунок 35 Оформление складских актов по результату корректировки ордеров

В АРМ Помощник оформления складских актов формируются по результату корректировочного ордера Инвентаризационная опись, акты «Списание недостач товаров» и (или) «Оприходование излишков товаров» (Рисунок 36).

![img]

Рисунок 36 Помощник оформления складских актов

Если адресное хранение не используется (хранение без ячеек или справочное хранение), то никаких дополнительных документов по фиксации расхождений формироваться не будет. В расходном ордере будет заполнена информация о фактическом количестве отобранных товаров.

При успешном контроле Система предложит перевести ордер в статус «Проверен» либо «К отгрузке», которые выставляются в зависимости от готовности товара к отгрузке.

В документе «Расходный ордер на товары» статус «К отгрузке» означает, что документ готов, проверен и может быть отгружен в любой момент.

После того как товар физически отгружен со склада в форме документа «Расходный ордер на товары» необходимо установить статус «Отгружен».

Оформление документа «Установка блокировок ячеек»

При необходимости (например, в случае обнаружения поломки ячейки, несоответствий данных по учету в ячейке), ячейку можно заблокировать: полностью, только для размещения, только для отбора. Блокировка/разблокировка выполняется документом «Установка блокировок ячеек», расположенным в разделе: Склад – Адресное хранение –

Установки блокировок ячеек.

Для создания документа «Установка блокировок ячеек» необходимо указать склад, ячейку и тип блокировки (Рисунок 37).

![img]

Рисунок 37 Установка блокировок ячеек

Типы блокировок:

- размещение – ячейка блокируется для размещения, ячейка не будет выбираться для размещения товара;
- отбор – ячейка блокируется для отбора, ячейка не будет выбираться для отбора товара;
- полное – ячейка блокируется для размещения и отбора.

Для последующего снятия блокировки ячейки необходимо установить флаг в документе на соответствующей ячейке «Отменено».

Передача комплектующих и материалов в производство

Комплектующие и материалы в производство передаются со склада «Комплектующие и материалы г. Подольск» на склад «Производство г. Подольск» и со склада «Комплектующие и материалы г. Кострома» на склад «Кладовая производства г. Кострома».

Распоряжением для передачи выступают документы «Заказ на перемещение товаров», которые автоматически формируются после ввода запроса на перемещение в производство сотрудником производства в CRM-системе.

Возможны альтернативные варианты формирования документа «Заказ на перемещение»: путем нового документа вручную или формирования его с помощью обработок «Формирование по потребности», «Формирование перемещений по заказам на производство».

Порядок оформления документов:

- «Заказ на перемещение товаров» – смотри в [п. 2.2.2.](#)
- «Расходный ордер на товары» – смотри в [п. 2.2.4.](#)

На основании документа «Расходный ордер на товары» разработана печатная форма «Упаковочный лист на комплектующие, передаваемые в производство» (Рисунок 38). При передаче комплектующих и материалов со склада в производство необходимо распечатать разработанную печатную форму, передать ее получателю вместе с товаром.

![img]

Рисунок Шаблон печатной формы Упаковочный лист на комплектующие, передаваемые в производство

Получатель товара имеет возможность отсканировать на ТСД ШК Упаковочного листа, после чего на ТСД открывается соответствующий документ «Расходный ордер на товары», согласно которому будет производиться контроль отгрузки, описанный в [п. 2.2.4](#).

После успешного выполнения контроля отгрузки кладовщик присваивает документу «Расходный ордер на товары» статус «Отгружен».

- «Отбор (размещение) товаров» – смотри в [п. 2.2.4](#).

В Системе организована настройка уведомлений об изъятии документов при отгрузке комплектующих со склада: если в настройках номенклатуры установлено свойство «Уведомить об изъятии документации», то при проведении документа «Отбор (размещение) товаров» появляется окно-уведомление о необходимости изъятия документов при отборке (Рисунок 39).

![img]

Рисунок Свойство номенклатуры «Изъять документы». Уведомление об изъятии документов

- «Перемещение товаров» – формируется автоматически. Принцип формирования документов перемещения описан в [п. 2.2.3](#).

При передаче комплектующих в производство документ «Перемещение товаров» формируется автоматически после перевода документа «Расходный ордер на товары» в статус «Отгружен».

Возврат комплектующих и материалов из производства

Возврат комплектующих и материалов на склад включает операции:

- Автоматическое формирование документа «Корректировка назначения товара» при условии, если «Вид запаса» – «Собственный».

Порядок формирования документа описан в проектном решении функционального блока «Управление производством».

- Автоматическое формирование документа «Перемещение товаров».

Порядок формирования документа описан в проектном решении функционального блока «Управление производством».

- Операция приемки на склад.

Порядок оформления документов: «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» – смотри в «Инструкция пользователя: Поступление товаров от поставщика», п. 2.5, п. 2.9.

Пополнение склада «Расходники Производства»

Оформление передачи расходных материалов на склады «Расходники Производства г. Подольск», «Расходники Производства г. Кострома» осуществляется документом «Перемещение товаров» с последующим оформлением сотрудниками склада документов:

- при отгрузке с ордерного склада – «Расходный ордер на товары»,
- при отгрузке с адресного склада – дополнительно оформляется документ «Отбор (размещение) товаров».

Порядок оформления документов: «Перемещение товаров» – смотри в [п. 2.2.3](#), «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» – смотри в [п. 2.2.4](#).

Перемещение на склад «Брак»

Оформление передачи материалов и комплектующих на склады брака («Брак материалов г. Подольск», «Брак материалов г. Кострома») осуществляется документом «Перемещение товаров» с последующим оформлением сотрудниками склада документов:

- при отгрузке с ордерного склада – «Расходный ордер на товары»,
- при отгрузке с адресного склада – дополнительно оформляется документ «Отбор (размещение) товаров».

Порядок оформления документов: «Перемещение товаров» – смотри в [п. 2.2.3](#), «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» – смотри в [п. 2.2.4](#).

Передача оборудования в стороннюю испытательную лабораторию с оформлением перемещения

Передача комплектующих и готовой продукции в стороннюю лабораторию оформляется перемещением на склад «Испытание оборудования». Оформление осуществляется документом «Перемещение товаров» с последующим оформлением сотрудниками склада документов:

- при отгрузке с ордерного адресного склада – «Расходный ордер на товары». На адресном складе дополнительно оформляется документ «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Отбор».

Порядок оформления документов: «Перемещение товаров» – смотри в [п. 2.2.3](#), «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» – смотри в [п. 2.2.4](#).

- при приемке на ордерный адресный склад – «Приходный ордер на товары». На адресном складе дополнительно оформляется документ «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Размещение».

Порядок оформления документов: «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» – смотри в «Инструкция пользователя: Поступление товаров от поставщика», п. 2.5, п.2.9.

4. Использование МРМ кладовщика, ТСД_20260410

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Использование МРМ кладовщика, ТСД Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Использование МРМ кладовщика, ТСД» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Обзор мобильного рабочего места кладовщика 5](#)

[2.2. Приемка и размещение товара на склад 6](#)

[2.3. Перемещение товара между складскими ячейками 11](#)

[2.4. Отбор и отгрузка товара со склада 14](#)

[2.5. Инвентаризация склада 20](#)

[2.6. Блокировка ячеек 21](#)

[2.7. Отчеты по складу 22](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		08.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»
МРМ	Мобильное рабочее место
ТСД	Терминал сбора данных
ШК	Штрихкод

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Использование МРМ кладовщика, ТСД» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает операции, выполняемые с использованием терминалов сбора данных (ТСД) в мобильном рабочем месте кладовщика (МРМ):

- приемка и размещение товара на склад;
- перемещение товара между складскими ячейками;
- отбор и отгрузка товара со склада;
- инвентаризация склада;
- блокировка ячеек;
- отчеты по складу.

Реализация бизнес-процесса «Использование МРМ кладовщика, ТСД» в Системе 1С: ERP

Обзор мобильного рабочего места кладовщика

Для работы в Системе 1С:ERP через планшет, мобильное устройство, терминал сбора данных имеется возможность использовать [мобильный клиент 1С:ERP](#). Мобильный клиент 1С:ERP доступен на платформах Android и iOS.

Для управления процессами склада имеется форма Мобильное рабочее место кладовщика. Основой для работы данного решения является сканирование EAN штрихкодов товаров и ячеек хранения, что подтверждает выполнение операций.

Мобильное рабочее место кладовщика предусматривает вкладки / разделы (Рисунок 1):

- Приемка и размещение / распоряжения на приемку, приходные ордера, товары к размещению, задания на размещение;
- Отгрузка и отбор / распоряжения на отгрузку, расходные ордера, задания на отбор;
- Прочие операции / задания на перемещение, пересчеты товаров, установки блокировок ячеек, поиск документов;
- Отчеты / поиск товара, остатки в ячейках;
- Настройки / выбор пользователя, склада, зоны приемки, зоны отгрузки, настройка «Показывать фото товаров».

![img]

Рисунок Мобильное рабочее место кладовщика

Перед началом работы необходимо выполнить настройку МРМ: в меню «Настройки» выбрать:

- Склад «Комплектующие и материалы г. Подольск» или «Готовая продукция г. Подольск»;
- Зону приемки: для склада материалов – «ПР-1», для склада готовой продукции – «ПР-ГП»;
- Зону отгрузки: для склада материалов – «ОТГ-1», для склада готовой продукции – «ОТГ-ГП»;
- Установить флаг «Показывать фото товаров» при необходимости.

Приемка и размещение товара на склад

Процесс приемки и размещения товара на адресном складе выполняется на основании документа-распоряжения: приобретение товаров и услуг, приемка товаров на хранение, передача продукции из производства, возврат материалов из кладовой, перемещение товара, сборка (разборка) товаров, поступление от переработчика, возврат от переработчика, ввод остатков собственных товаров, ввод остатков товаров, принятых на ответственное хранение.

Для приемки товара на вкладке «Приемка и размещение» выбирается «Распоряжения на приемку», указывается документ-распоряжение и выбирается действие «Начать приемку». В документе «Приходный ордер» сканируется продукция, указывается фактическое количество и выбирается следующее действие «Принять». В Системе формируется документ «Приходный ордер» в статусе «Принято».

В мобильном рабочем месте работника склада блокируется приемка товара, отсутствующего в ордере.

При полной приемке товара по распоряжению данное распоряжение становится недоступным для оформления приходного ордера.

При неполной приемке (не принята строка или не принято полное количество по номенклатуре) распоряжение будет доступно для повторного оформления приходного ордера.

В Системе обеспечено ведение учета по назначению (аналитики резерва) материалов и комплектующих согласно номенклатуре, для которой материалы используются. Назначение автоматически заполняется в складских документах при оформлении приемки и отгрузки с использованием МРМ.

Процесс приемки в МРМ включает:

- Формирование приходного ордера по документу-распоряжению поступления (Рисунок 2).
- Выбирается документ поступления (шаг 1, шаг 2).
- Выполняется команда «Начать приемку» (шаг 3).
- Сканируется товар (шаг 4, пиктограмма штрихкода)
- либо сенсорном касанием выбирается товар, вводится количество
- либо выбирается полное заполнение ордера согласно документу-распоряжению (шаг 4, пиктограмма ящики), выполняется команда «Готово».

![img]

Рисунок Формирование приходного ордера в МРМ

Список приходных ордеров доступен по гиперссылке «Приходные ордера» (Рисунок 3). В списке приходных ордеров и в прочих списках МРМ доступна настройка отборов, которая позволяет иметь доступность к документам по исполнителям, статусам.

![img]

Рисунок Приходные ордера

Для размещения товаров в ячейках необходимо перейти в раздел «Товары к размещению», выполнить действие «Разместить». Программа автоматически определит свободные ячейки для номенклатуры, основываясь на настроенных правилах размещения.

При заполнении документа размещения через ТСД сканирование штрихкода ячейки является обязательным; сканирование штрихкода товара либо выбор товара путем нажатия на сенсор экрана является выбором кладовщика.

В случае, когда при размещении необходимо поменять ячейку размещения, обеспечена возможность выбора новой ячейки путем сканирования штрихкода ячейки.

- Формирование документа размещения.
- Процесс включает в себя выбор товара для размещения (Рисунок 4, шаг 1).
- Отбор товара может быть выполнен либо сканированием товара, либо путем касания сенсора на ТСД (Рисунок 4, шаги 2, 3).
- После выполнения команды «Разместить» (Рисунок 4, шаг 4) Система определит ячейки для хранения размещаемого товара.

![img]

Рисунок Формирование размещения. Отборка товара

– Далее последовательным сканированием ячейки, товара либо путем касания сенсора на ТСД и ввода количества товара выполняется размещение товара в выбранной Системой ячейках (Рисунок 4, Рисунок 5, шаги 5, 6, 7, 8).

– После перевода всех позиций товара в статус «Размещено» выполняется команда «Готово» (Рисунок 5, шаг 9), после чего в Системе будет завершено оформление документа размещения товаров со статусом «Выполнено без ошибок».

![img]

Рисунок Формирование размещения. Размещение в ячейки

При размещении меньшего количества товара относительно первоначально отобранного списка «Разместить» будет присвоен статус «Выполнено с ошибками» и документ с неразмещенным товаром будет доступен в меню «Задания на размещение». Документ со статусом «Выполнено с ошибками» будет выделен в списке красной заливкой (Рисунок 6).

![img]

Рисунок Задания на размещения

В случае попытки разместить товар, отсутствующий в списке «Разместить» или сверх определенного количества, Система выдаст предупреждение «Превышен свободный остаток» и не позволит завершить операцию (Рисунок 7).

![img]

Рисунок Уведомление о превышении количества сверх документа размещения

Для корректировки необходимо уменьшить количество в соответствии первоначальным заданием во вкладке «Размещено» (Рисунок 8).

![img]

Рисунок Уменьшение количества товара в документе Размещение товаров. Вкладка Размещено

После чего необходимо товар сверх задания удалить также из документа на вкладке «Разместить» (Рисунок 9).

Для работы со строкой списка документа «Размещение по ячейкам» необходимо сенсорным нажатием по строке товара выполнить «свайп» влево (потянуть строку влево), после чего станет доступным меню по строке, в котором можно выполнить действие – «скопировать»,

«изменить», «удалить», «еще». Выполнить команду «удалить».

![img]

Рисунок Исключение товара сверх задания в документе Размещение товаров. Вкладка Разместить

По команде «еще» доступно расширенное меню с действиями поиска, перемещения, выделения.

Вывод меню по строке товара списка доступен также в любом другом документе МРМ.

Перемещение товара между складскими ячейками

В прочих операциях доступны операции перемещения внутри склада, по которой обеспечена возможность выполнить перемещение внутри адресного склада по ячейкам в мобильном рабочем месте.

Результатом перемещения является сформированный документ перемещения «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Перемещение» (Рисунок 10).

![img]

Рисунок Документ перемещения между ячейками

Последовательность действий для перемещения:

- Открыть рабочее место «Прочие операции» (Рисунок 11, шаги 1, 2).
- Создать перемещение (Рисунок 11, шаг 3).
- Отсканировать ячейку, с которой товар отбирается (Рисунок 11, шаги 4, 5, 6).

![img]

Рисунок Перемещение товара. Указание ячейки-источника

- Отсканировать товар, отбираемый из ячейки (Рисунок 12, шаги 7 – 10).

![img]

Рисунок Перемещение товара. Указание товара

– **Отборами вручную необходимо для товара выбрать Назначение и Серию** (Рисунок 13, Рисунок 14, шаги 11 – 14).

![img]

Рисунок Перемещение товара. Указание товара, заполнение назначения и серии

– Указать количество перемещаемого товара (Рисунок 14, шаг 15). Подтвердить добавление товара в документ перемещения (шаг 16).

![img]

Рисунок Перемещение товара. Указание товара, заполнение назначения и серии

– Отсканировать ячейку, в которую товар размещается, завершить перемещение по команде «Переместить», «Готово» (Рисунок 14, шаг 17, Рисунок 15, шаги 18 – 20).

– Завершить перемещение по команде переместить (Рисунок 15, шаг 21).

![img]

Рисунок Перемещение товара. Указание ячейки-приемника

Отбор и отгрузка товара со склада

Процесс отгрузки и отбора товаров с адресного склада выполняется на основании документа-распоряжения: заказ на перемещение, перемещение товара, заказ на сборку, сборка (разборка) товаров, заказ клиента, заказ переработчику, отгрузка товаров с хранения, заказ на внутреннее потребление, внутреннее потребление.

В случае, когда в качестве распоряжения выступает документ-заказ, то для инициирования формирования документа «Расходный ордер на товары» необходимо действие на соответствующие товары «Отгрузить».

Расходный ордер формируется автоматически на основании проведенного документа-распоряжения.

В системе обеспечено ведение учета по назначению (аналитики резерва) материалов и комплектующих согласно номенклатуре, для которой материалы используются. Назначение автоматически заполняется в складских документах при оформлении приемки и отгрузки с использованием МРМ.

Для отгрузки в МРМ необходимо:

– Открыть расходный ордер по документу-распоряжению поступления. Открыть список документов «Расходные ордера», снять отборы по статусу, исполнителю, выбрать необходимый ордер (Рисунок 16, шаги 1 – 4).

![img]

Рисунок Открытие Расходного ордера на товары

Либо создать на основании распоряжения. Открывается список распоряжений, выбирается документ-распоряжение, выполняется команда «Начать отгрузку» (Рисунок 17, шаги 1 – 4).

![img]

Рисунок Создание Расходного ордера на товары

– Сформировать документ отбора (Рисунок 18, шаг 5 – пиктограмма «рука»).

Если документ отбора уже был ранее создан на основании расходного ордера, то при попытке создать документ по клику на пиктограмму «рука» появится сообщение об ошибке «Не введено ни одной строки в список».

Для открытия документа-отбора необходимо открыть список «Задания на отбор», установить фильтры списка для поиска нужного документа, выбрать документ отбора (Рисунок 18, шаги 6 – 8).

![img]

Рисунок Создание и открытие документа Отбор товаров

Для отбора товаров из ячеек формируется задание на отбор, сканируются штрихкоды ячеек, товаров.

Сканируется ячейка, с которой отбирается товар, выбирается товар либо путем сканирования ШК, либо сенсорным нажатием на соответствующую строку товара (Рисунок 19, шаги 9 – 12),

Способ формирования документа отбора («через сканирование штрихкода ячейки и товара» либо «выбор путем нажатия на сенсор экрана») определяется на усмотрение кладовщика.

![img]

Рисунок Формирование документа отбор товаров сканированием ячейки

Альтернативный вариант формирования документа отбора – выбор товара и добавление в список «Отобрано» сенсорными касаниями (Рисунок 20, шаги 9 – 11).

![img]

Рисунок Формирование документа отбор товаров сенсорными касаниями

В Системе организована настройка уведомлений об изъятии документов при передаче комплектующих в производство: при отборе номенклатуры на ТСД кладовщика появляется всплывающее окно-уведомление о необходимости изъятия документов при отборке (Рисунок 21).

Если отобрано больше товара, чем было изначально в документе отбора, при завершении отбора будет выведено также уведомление об ошибке с обозначением «лишнего» товара. Для исключения товара сверх установленного количества необходимо уменьшить на указанное количество, нажать на кнопку «Завершить отбор» (Рисунок 21).

![img]

Рисунок Формирование документа отбор товаров. Уведомления

Если отобрано меньше товаров, чем было изначально указано в документе отбора, то документ отбора завершится в статусе «Выполнено без ошибок», и ордер с неполностью отобранным товаром будет доступен в списке ордеров в статусе «К отбору».

– Далее возможны 2 варианта: **Вариант 1** – завершение отгрузки и **Вариант 2** – передача материалов на контроль отгрузки производству.

– **Вариант 1** – завершение отгрузки.

Для завершения отбора по ордеру, когда весь товар из вкладки «Отобрать» будет перемещен на вкладку «Отобрано», для выполнения отгрузки необходимо продолжить оформление ордера для перевода товара на вкладку «Отгружено». Требуется перейти на вкладку «Отгружено», нажать на пиктограмму «стрелка вниз» и выполнить команду «Готово» (Рисунок 22, шаги 13 – 15).

![img]

Рисунок Формирование расходного ордера. Отгрузка товара

Для самоконтроля имеется возможность построчного перевода товара в отгрузку путем построчного выбора товара сенсорным касанием или сканированием номенклатуры (Рисунок 23, шаги 13 – 15).

![img]

Рисунок Формирование расходного ордера. Отгрузка товара с самоконтролем

Нажатием на кнопку «Готово» завершается оформление расходного ордера в статусе «Отгружен».

– **Вариант 2** – передача материалов на контроль отгрузки производству.

При необходимости контроля отгрузки, в том числе при передаче материалов, комплектующих и готовой продукции между подразделениями, организуется дополнительный контроль товара к отгрузке. При контроле последовательно сканируются штрихкоды товаров, Система проверяет соответствие отгружаемого товара расходному ордеру.

Для выполнения передачи комплектующих в производство на контроль отгрузки после завершения отбора по ордеру, когда весь товар из вкладки «Отобрать» будет перемещен на вкладку «Отбрано», необходимо распечатать «Упаковочный лист на комплектующие» (Рисунок 24).

![img]

Рисунок Печать Упаковочный лист на комплектующие

Комплектующие и материалы с упаковочным листом передаются сотруднику производства, который на ТСД МРМ в рабочем месте Прочие операции / Поиск документа сканирует штрихкод на распечатанном листе, открывает соответствующий ордер и имеет возможность провести контроль отгрузки (Рисунок 25, шаги 14 – 19).

![img]

Рисунок Поиск по ШК, начало контроля отгрузки

Для контроля отгрузки необходимо либо сенсорными касаниями выбирать товар, указывать его количество, либо сканировать товар и также перейдя в карточку товара вводить количество.

После контроля отгрузки по товару нажимается кнопка «Подтвердить», выполняется команда «Завершить контроль» (Рисунок 26, шаги 20 – 23).

![img]

Рисунок Выполнение контроля отгрузки по расходному ордеру

В случае обнаружения расхождений фактического количества и количества в ордере по кнопке Завершить проверку откроется форма, в которой будет показана информация по излишкам/недостачам, выявленным при контроле. В случае выявления несоответствий необходимо скорректировать количество материалов либо, при выявлении недостатков, сообщить оператору склада, который далее, при необходимости, в рабочем месте «Проверка количества товаров в документе Расходный ордер на товары» оформляет документ «Корректировка по ордеру на товары» и складские акта (Смотри Инструкция пользователя «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4 Оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров»).

После выполнения контроля и нажатия на кнопку «Готово» завершается оформление расходного ордера в статусе «Отгружен».

Инвентаризация склада

В прочих операциях доступны операции пересчета (инвентаризации).

Инвентаризационной описью является документ «Пересчет товаров», который становится доступным кладовщику для работы в МРМ при переводе в статус «Внесение результатов».

Для проведения инвентаризации в МРМ выполняются следующие операции:

– Открыть документ «Пересчет товаров». Для открытия документа необходимо перейти в раздел «Прочие операции», выбрать в меню «Пересчеты товаров», из списка документов пересчета выбрать необходимый (шаг 3);

![img]

Рисунок Открытие документа Пересчет товаров

– Выполнить пересчет последовательно сканируя штрихкод ячейки (шаг 4, шаг 5) и штрихкод товара (шаг 6, шаг 7, шаг 8).

![img]

Рисунок Пересчет товаров. Сканирование ШК

Имеется возможность внесения результатов пересчета касанием сенсора, выбором соответствующего товара и указывая количество товара путем ввода количества или уменьшая/добавляя количество нажатием на соответствующие знаки «-» и «+» (Рисунок 29, шаг 9);

– По факту завершения пересчета в ячейке выполняется команда «Закончить пересчет» (Рисунок 29, шаг 10);

– Завершение инвентаризации, перевод в статус «Выполнено» осуществляется командой «Готово».

![img]

Рисунок Выполнение пересчета в МРМ

Блокировка ячеек

В прочих операциях доступны операции блокировки/разблокировки ячеек.

При обнаружении несоответствия либо проблем с ячейкой (например, выход из строя стеллажа) имеется возможность заблокировать ячейку в процессе работы с ячейкой касанием сенсора с пиктограммой «замок» – при размещении, перемещении, отборах, инвентаризации (Рисунок 5, Рисунок 12, Рисунок 14, Рисунок 15, Рисунок 19, Рисунок 28). При блокировании устанавливается тип блокировки в зависимости от того, какие операции подлежат блокировке:

- Полная;
- Размещение;
- Отбор.

Ячейка с типом блокировки «Полная» не будет обрабатываться Системой при формировании документов как размещения, так и отбора товаров.

Для последующей разблокировки необходимо либо через рабочее место «Прочие операции» – «Установки блокировки ячеек» выбрать ячейку и выполнить команду «Разблокировать» (Рисунок 30).

![]

Рисунок Блокировка, снятие блокировки ячейки

В списке «Установки блокировки ячеек» отражаются все заблокированные ячейки.

Отчеты по складу

В отчетах доступны функции:

- отражения всех мест хранения товара при сканировании штрихкода соответствующего товара;
- отражения перечня товаров, хранящихся в ячейке, при сканировании штрихкода соответствующей ячейки.

Для контроля остатков товара необходимо в разделе «Отчеты» перейти в «Поиск товаров», отсканировать ШК товара. В результате появится список ячеек с выбранным товаром (Рисунок 31).

8![]

Рисунок Отчет Поиск товаров

Для контроля остатков товара в определенной ячейке необходимо в разделе «Отчеты» перейти в «Остатки в ячейках», отсканировать ШК ячейки. В результате появится список

товара в выбранной ячейке (Рисунок 32).

![img]

Рисунок Отчет Остатки в ячейках

6. Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении_20260415

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Приемка на ответственное хранение 5](#)

[2.2. Внутреннее товародвижение комплектующих давальца 9](#)

[2.3. Отгрузка с ответственного хранения 9](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		13.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1C:ERP «Управление предприятием 2»
ГТД	Грузовая таможенная декларация (документ таможенного оформления импортных товаров)
РНПТ	Регистрационный номер партии товара (идентификатор партии импортного товара)
УПД	Универсальный передаточный документ
ТМЦ	Товарно-материальные ценности

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении» в системе 1C: ERP. Инструкция описывает операции приемки, перемещений, отгрузки комплектующих и материалов давальца:

- приемка на ответственное хранение;
- внутреннее товародвижение комплектующих давальца;
- отгрузка с ответственного хранения.

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков, а также сотрудников, связанных с учетом поставок.

Реализация бизнес-процесса «Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении» в Системе 1С: ERP

Приемка на ответственное хранение

Приемка на ответственное хранение материалов давальца оформляется документом «Приемка товаров на хранение» на основании документа «Заказ поставщику» с хозяйственной операцией «Прием на хранение с правом продажи».

Приемка комплектующих и материалов на ответственное хранение от давальца осуществляется на склады «Комплектующие и материалы г. Подольск», «Комплектующие и материалы г. Кострома».

Описание документа «Заказ поставщику», порядка работы со списками документов закупки выполнено в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.1.

Документы «Приемка товаров на хранение» отображаются в списке раздела Закупки / Документы закупки (все) с применением соответствующего отбора при необходимости (Рисунок 1).

![img]

Рисунок 1 Список документов закупок. Приемка товаров на хранение

Документ «Приемка товаров на хранение» оформляется оператором склада из рабочего места раздела «Закупки» – «Накладные к оформлению» (закладка «К оформлению приобретения») по кнопке «Оформить» (Рисунок 2). **Возможность оформить приемку доступна только после перевода закупщиком документа «Заказ поставщику» в статус «Подтвержден».**

![img]

Рисунок АРМ Накладные к оформлению. Закупки

Для обеспечения оперативности поиска документа имеется возможность использовать отборы: поставщик, вид операции («Прием на хранение с правом продажи»), назначение, номер по данным поставщика и дата по данным поставщика (номер и дата счета).

Документ «Приемка товаров на хранение» формируется аналогично документу «Приобретение товаров и услуг». Порядок заполнения документа по данным заказа, а также возможности при работе с табличной частью описаны в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.2.

Документ «Приемка товаров на хранение» заполняется на основании данных документа «Заказ поставщику». Оператор склада вносит сведения по входящим документам:

- «Номер входящего документа»;
- «Дата входящего документа».

Содержание вкладки «Основное» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 3):

![img]

Рисунок 3 Документ Приемка товаров на хранение. Основное

- **Приемка по заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ поставщику»;
- **Номер** –документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –дата создания документа;
- **Поставщик, Контрагент** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику» поставщик, который поставляет товар;
- **Соглашение** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;

- **Вид цены** – автоматически заполняется по данным «Заказ поставщику» согласно выбранному соглашению;
- **Склад** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 4):

![]

Рисунок 4 Документ Приемка товаров на хранение. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура поставщика** – не обязателен для заполнения, автоматически подтягивается (при наличии);
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из заказа, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Серия** – номер партии поставляемого товара, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Цена в заказе** – заполняется автоматически по документу «Заказ поставщику», стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.»;
- **Цена** – заполняется автоматически из условий соглашения или устанавливается вручную;
- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм.» – стоимость всех единиц товара;
- **Номер ГТД/РНПТ** – номер декларации товара, регистрационный номер партии товара. Не заполняется;
- **Страна происхождения** – согласно номеру декларации товара, регистрационному номеру партии товара. Не заполняется.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 5):

![]

Рисунок 5 Документ Приемка товаров на хранение. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Подразделение** – обязательно к заполнению, указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Сдал** – указывается ФИО сдавшего на хранение, вводится вручную;

- **Сдал (должность)** – указывается должность сдавшего на хранение, вводится вручную;
- **Груз принял** – указывается ФИО принявшего на хранение, выбирается из справочника «Физические лица»;
- **Принял (должность)** – указывается должность принявшего на хранение, вводится вручную;
- **Грузоотправитель** – поле заполняется, если Поставщик прибегает к силам другой организации для отправки груза, то выбирается из списка нужный контрагент, либо же ставится Поставщик;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов;
- **Номер входящего документа, От** – указывается номер и дата входящего документа, например, УПД;
- **Наименование документа** – указывается наименование документа от поставщика, например, УПД;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

Заполненный документ «Приемка товаров на хранение» проводится оператором.

По документу «Прием на хранение с правом продажи» оформляется печатная форма акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение МХ-1 (Рисунок 6).

![]

Рисунок 6 Печать Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение (МХ-1)

Для завершения приемки оформляются документы «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Размещение» (смотри Инструкцию пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.4, 2.9).

Внутреннее товародвижение комплектующих давальца

Внутреннее товародвижение комплектующих описано в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам».

Для материалов давальца, принятых на ответственное хранение, при выполнении перемещений между складами, передачи в производство и возврата из производства документы оформляются аналогично тому, как и для собственных товаров, за исключением того, что для материалов давальца всегда должно быть присвоено назначение. **Запрещено**

корректировать назначение для товаров, находящихся на ответственном хранении.

Заполненное назначение предупреждает передачу комплектующих давальца на выполнение иных заказов.

Отгрузка с ответственного хранения

Для отражения возвратов товаров с ответственного хранения используются документы «Отгрузка товаров с хранения», которые расположены в Системе аналогично документам приемки в рабочем месте «Закупки» – «Документы закупки (все)».

Документы по отгрузке товаров с хранения оформляются на основании документов «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 7).

![img]

Рисунок Создание документа Отгрузка товаров с хранения

Имеется возможность также заполнить документ «Отгрузка товаров с хранения», используя команду «Заполнить» – «Подбор товаров, принятых на ответственное хранение» в самом документе отгрузки (Рисунок 8, Рисунок 9).

![img]

Рисунок Открытие формы Подбор товаров, принятых на ответственное хранение

![img]

Рисунок Форма Подбор товаров, принятых на ответственное хранение

Подбор по остаткам товаров, принятых на ответственное хранение, выполняется по контрагенту, договору и складу.

Оператор склада заполняет данные по возвращаемому товару с ответственного хранения на вкладке «Товары».

При необходимости, оператор склада вносит в документ «Отгрузка товаров с хранения» сведения по доставке товара:

- Способ, вид доставки;
- Адрес и время доставки;

- «Дополнительная информация по доставке» для передачи логисту в документ «Задание на перевозку» и поле «Обратить внимание транспортной службы» для уведомления логиста без записи в документы перевозки.

Заполнение вкладки «Доставка» является необязательным. По умолчанию способ доставки присваивается «Самовывоз (с нашего склада)».

Содержание вкладки «Основное» документа «Отгрузка товаров с хранения» (Рисунок 10):

![img]

Рисунок Документ Отгрузка товаров с хранения. Основное

- **Номер** – документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – дата создания документа;
- **Поставщик, Контрагент** – автоматически заполняется из документа-основания «Приемка товаров на хранение» поставщик, который поставляет товар;
- **Соглашение** – автоматически заполняется из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;
- **Склад** – автоматически заполняется из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Отгрузка товаров с хранения» (Рисунок 11):

![img]

Рисунок Документ Отгрузка товаров с хранения. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура поставщика** – не обязателен для заполнения, автоматически подтягивается (при наличии);
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Приемка товаров на хранение», выбирается подбором из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – заполняется автоматически из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;
- **Серия** – номер партии поставляемого товара, заполняется автоматически;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Цена** – заполняется автоматически по документу «Приемка товаров на хранение», стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.»;

- **Сумма** – заполняется автоматически по документу «Приемка товаров на хранение», умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм» – стоимость всех единиц товара;
- **Документ поступления** – документ, по которому был принят товар на хранение.

Содержание вкладки «Доставка» документа «Отгрузка товаров с хранения» (Рисунок 12):

![]

Рисунок Документ Отгрузка товаров с хранения. Доставка

- **Способ доставки** – варианты доставки («Самовывоз (с нашего склада)», «На усмотрение транспортной службы»);
- **Адрес доставки / Адрес доставки для печати** – адрес, куда доставить товар;
- **Вид доставки** – вид доставки («Доставка заказчику», «Доставка на субподряд», «Курьер», «Перехват», «Покраска», «Получение от поставщика», «Получение от субподрядца», «Прочее», «Самовывоз», «Такси»);
- **Зона доставки** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – группировка локаций по различным регионам, районам и т.п.;
- **Желаемое время доставки с... По** – интервал времени для доставки, час-минута;
- **Дополнительная информация по доставке** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике и перевозчику. Отражается в печатных формах «Экспедиторская расписка», графа «Условия» и «Маршрутный лист», графа «Дополнительная информация»;
- **Обратить внимание транспортной службы** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике. Отображается в виде всплывающего окна при подготовке документа «Задание на перевозку»;
- **Контактное лицо** – фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя;
- **Номер телефона** – контактные данные представителя получателя.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Отгрузка товаров с хранения» (Рисунок 13):

![]

Рисунок Документ Отгрузка товаров с хранения. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;
- **Контактное лицо** – контактное лицо контрагента для взаимодействия по отгрузке, выбираемое из справочника «Контактные лица партнеров»;
- **Подразделение** – обязательно к заполнению, указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Приемка товаров на хранение»;

- **Груз отпустил** – указывается ФИО ответственного за отпуск груза, подтягивается по умолчанию принявший товар из документа «Приемка товаров на хранение», при необходимости выбирается из справочника «Физические лица»;
- **Отпустил (должность)** – указывается должность ответственного за отпуск груза, подтягивается по умолчанию принявший товар из документа «Приемка товаров на хранение», при необходимости вводится вручную;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов.

Заполненный документ «Отгрузка товаров с хранения» проводится оператором.

По документу «Отгрузка товаров с хранения» оформляется печатная форма акта о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение МХ-3 (Рисунок 14).

![]

Рисунок 14 Печать Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение (МХ-3)

Для завершения отгрузки оформляются документы «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор» (смотри Инструкцию пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4).

7. Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку _20260420

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Передача комплектующих и материалов переработчику 5](#)

[2.2. Отчет переработчику 10](#)

[2.3. Оформление поступлений от переработчика 14](#)

[2.3.1. Поступление полуфабрикатов и продукции от переработчика 14](#)

[2.3.2. Возврат комплектующих и материалов от переработчика 16](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		17.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает операции передачи комплектующих и материалов переработчику, формирования отчета переработчика, возврата от переработчика комплектующих и материалов, приемки от переработчика полуфабриката или готовой продукции.

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков.

Реализация бизнес-процесса «Движение комплектующих и материалов при передаче в переработку» в Системе 1С: ERP

Передача комплектующих и материалов переработчику

Передача комплектующих и материалов оформляется на основании документа «Заказ переработчику».

Переработчик через CRM-систему устанавливает в документе «Заказ переработчику» для товаров на вкладке «Материалы и работы» действие «Отгрузить» (Рисунок 1), ответственный со стороны производства заполняет способ доставки (Рисунок 2) до переработчика на вкладке «Доставка» («Самовывоз (с нашего склада)» или «На усмотрение транспортной службы»).

![img]

Рисунок Документ Заказ переработчику. Материалы и работы

![img]

Рисунок Документ Заказ переработчику. Доставка

После установки действия «Отгрузить» в документе «Заказ переработчику» автоматически формируется документ «Расходный ордер на товары».

Порядок оформления документов на складе «Комплектующие и материалы г. Подольск»: «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Отбор» – смотри в «Инструкция пользователя: Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4.

Для склада «Комплектующие и материалы г. Кострома» оформляется документ «Расходный ордер на товары», документа размещения не требуется, описание приведено в «Инструкция пользователя: Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4.

Документ «Передача переработчику» создает оператором склада.

Для выполнения операции по передаче комплектующих и материалов переработчику, используется типовой функционал Системы «Производство» – «Передача в переработку» – «Документы к оформлению», АРМ «Документы передачи в переработку» (Рисунок 3).

![]

Рисунок АРМ Документы передачи в переработку

Рабочее место Документы к оформлению позволяет оформить соответствующие документы по распоряжениям:

- **по заказам** – кнопка «Оформить по заказам» на закладках «Передача сырья» и «Поступление продукции»;
- **по ордерам** – кнопка «Оформить по отгрузке» на закладке «Передача сырья» и кнопка «Оформить» по приемке на закладке «Поступление продукции»;
- **по документам передачи** – кнопка «Оформить» на закладках «Отчеты» и «Возврат сырья». Например, создать документы возврата материалов от переработчика по остаткам переданного сырья.

АРМ «Документы передачи в переработку» в зависимости от типа операции и документа имеет группировки в виде вкладок «Передача сырья», «Поступления продукции», «Отчеты», «Возврат сырья».

Состояние передачи/поступления товаров и состояние оформления накладной можно проконтролировать при помощи соответствующих значков в рамках рабочего места «Документы передачи в переработку» (Рисунок 4).

![]

Рисунок Состояние оформления накладных и ордеров

Состояния оформления накладной (Оформление накладной):

![] – необходимо создать накладную;

![] – необходимо дооформить накладную;

![] – накладная (финансовый документ) успешно оформлена;

Состояния оформления ордеров (Приходный ордер на товары и Расходный ордер на товары):

![] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары соответствуют накладным. Количество собранного/отгруженного товара соответствует количеству в накладной;

![] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары не соответствуют накладным. Данный значок свидетельствует о том, что количество в накладной не равно количеству собранного/отгруженного со склада товара;

![] – расходный ордер на товары и/или приходный ордер на товары не оформлены, необходимо оформить.

Оператор склада создает документ «Передача переработчику» выделив соответствующую строку и выполнив команду «Оформить по отгрузкам» при наличии оформленного расходного ордера либо по команде «Оформить по заказам» (Рисунок 5).

![]

Рисунок Создание документа Передача переработчику

Содержание вкладки «Основное» документа «Передача переработчику» (Рисунок 6):

![]

Рисунок Документ Передача переработчику. Основное

- **Передача по заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ переработчику»;
- **Номер** –документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –дата создания документа;
- **Операция** – вид выполняемой хозяйственной операции, заполняется автоматически значение «Передача переработчику»;
- **Переработчик, Контрагент** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» переработчик, которому отгружается товар;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Склад** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Передача переработчику» (Рисунок 7):

![img]

Рисунок Документ Передача переработчику. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику», выбирается подбором из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – не заполняется;
- **Серия** – номер партии товара, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Вид цены** – не заполняется либо выбирается вручную из списка;
- **Цена** – стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.», заполняется по виду цены либо устанавливается вручную произвольная;
- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм.» – стоимость всех единиц товара.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Передача переработчику» (Рисунок 8):

![img]

Рисунок Документ Передача переработчику. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Подразделение** – указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Контактное лицо** – контактное лицо контрагента для взаимодействия по отгрузке, выбираемое из справочника «Контактные лица партнеров»;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов.

Заполненный документ «Передача переработчику» проводится оператором склада.

Документы «Передача переработчику» отражаются в списке «Документы передачи в переработку» (Рисунок 9).

![img]

Рисунок Список документов Передача переработчику

Из документа «Передача переработчику» печатается комплект документов, включая накладную М-15 (Рисунок 10).

Для передачи товаров переработчику по документу настраивается пакетная печать, в которую входят:

- Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (МХ-1);
- Накладная (М-15);
- Транспортная накладная.

![img]

Рисунок Печать комплекта документов

Отчет переработчику

Оформление в Системе документа «Отчет переработчика» выполняется путем его создания на основании документа «Заказ переработчику» (Рисунок 11).

![img]

Рисунок 11. Документ Заказ переработчику. Создать на основании: Отчет переработчика

В документе автоматически по данным документа «Заказ переработчику» заполняется информация о произведенной продукции, затраченных материалах, и услуге, оказываемой переработчиком по изготовлению полуфабриката.

При необходимости, выполняется корректировка перечня затраченных материалов переработчиком, путем внесения изменений в табличной части на вкладке «Материалы и работы». Уменьшение количества затраченных материалов на вкладке «Материалы и работы» в Системе становится основанием для оформления документа «Возврат сырья от переработчика», который отражает факт возврата неизрасходованных материалов ([п. 2.2.2](#)).

Содержание вкладки «Основное» документа «Отчет переработчика» (Рисунок 12):

![img]

Рисунок 12 Документ Отчет переработчика. Основное

- **Переработка по заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ переработчику»;
- **Номер** –документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –дата создания документа;
- **Переработчик, Контрагент** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» переработчик;

- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Операция** – вид выполняемой хозяйственной операции, заполняется автоматически значение «Производство у переработчика»;
- **Услуги по переработке** – значение по умолчанию «Указываются в заказе»;
- **Группировка затрат** – значение по умолчанию «По этапам производства»;
- **Оплата** – состояние расчетов с переработчиком;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Продукция» документа «Отчет переработчика» (Рисунок 13):

![img]

Рисунок 13 Документ Отчет переработчика. Продукция

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» по аналогичной вкладке «Продукция»; выбирается подбором из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Серия** – не заполняется;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Цена** – стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.», заполняется по виду цены либо устанавливается вручную произвольная;
- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм.» – стоимость всех единиц товара;
- **Статья калькуляции** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Получатель** – не заполняется, применяется для работ;
- **Статья расходов/активов, Аналитика** – не заполняются.

Содержание вкладки «Материалы и работы» документа «Отчет переработчика» (Рисунок 14):

![img]

Рисунок 14 Документ Отчет переработчика. Материалы и работы

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»; выбирается подбором из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – не заполняется;

- **Серия** – не заполняется;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Статья калькуляции** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Продукция** – не заполняется.

Содержание вкладки «Услуги по переработке» документа «Отчет переработчика» (Рисунок 15):

![img]

Рисунок 15 Документ Отчет переработчика. Услуги по переработке

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»; выбирается подбором из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Цена** – стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.», заполняется по виду цены либо устанавливается вручную произвольная;
- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм.» – стоимость всех единиц товара;
- **Ставка НДС** – заполняется автоматически;
- **Сумма с НДС** – рассчитывается автоматически с учетом Суммы и ставки НДС;
- **Статья калькуляции** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику».

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Отчет переработчика» (Рисунок 16):

![img]

Рисунок 16 Документ Отчет переработчика. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Подразделение** – указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Счет организации** – заполняется автоматически либо выбирается вручную;
- **Счет контрагента** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически либо выбирается из списка вручную;
- **Руководитель** – указывается руководитель для печатных форм, по справочнику Пользователи;

- **Главный бухгалтер** – указывается главный бухгалтер, по справочнику Пользователи;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Налогообложение** – заполняется автоматически «Закупка облагается НДС» либо выбирается вручную из списка;
- **Вид цены (изделия)** – не заполняется либо выбирается вручную из списка;
- **Вх. номер, От** – указывается номер и дата входящего документа переработчика;
- **Наименование** – указывается наименование документа от поставщика.

Заполненный документ «Отчет переработчика» проводится оператором.

При необходимости выводится на печать форма документа «Отчет давальцу», оформленная от лица переработчика, вызовом функции «Печать: Акт выполненных работ (от переработчика)» (Рисунок 17).

! [img]

Рисунок 17 Отчет переработчика. Акт выполненных работ

Оформление поступлений от переработчика

Поступление полуфабрикатов и продукции от переработчика

Отражение поступления от переработчика полуфабрикатов или готовой продукции оформляется документом «Поступление от переработчика» на основании документа «Заказ переработчику» (Рисунок 18).

Создание документа доступно только после прохождения полуфабрикатом контроля в ОТК.

! [img]

Рисунок . Документ Заказ переработчику. Создать на основании: Поступление от переработчика

Содержание вкладки «Основное» документа «Поступление от переработчика» (Рисунок 19):

![img]

Рисунок Документ Поступление от переработчика. Основное

- **По заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ переработчику»;
- **Номер** –документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –дата создания документа;
- **Переработчик, Контрагент** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» переработчик;
- **Операция** – вид выполняемой хозяйственной операции, заполняется автоматически значение «Поступление от переработчика»;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Склад** –выбирается вручную склад, на который принимается товар – «Комплектующие и материалы г. Подольск» или «Комплектующие и материалы г. Кострома» / «Готовая продукция г. Подольск» или «Готовая продукция г. Кострома»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Поступление от переработчика» (Рисунок 20):

![img]

Рисунок Документ Поступление от переработчика. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» по вкладке «Продукция»; выбирается подбором из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Серия** – не заполняется;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Поступление от переработчика» (Рисунок 21):

![img]

Рисунок Документ Поступление от переработчика. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;

- **Подразделение** – указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Номер входящего документа, От** – указывается номер и дата входящего документа переработчика;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов;
- **Наименование документа** – указывается наименование документа от поставщика;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

На печать выводится унифицированная форма МХ-18, документа «Поступление от переработчика, используется функция «Печать: Накладная на передачу готовой продукции (МХ-18)» (Рисунок 22).

![]

Рисунок . Печать накладной формы МХ-18

Аналогичным образом выводится на печать унифицированная форма М-15, оформленная от лица переработчика, используется функция «Печать: Накладная (М-15) от переработчика».

Заполненный документ «Поступление от переработчика» проводится оператором.

Возврат комплектующих и материалов от переработчика

Возврат от переработчика оформляется документом «Возврат сырья от переработчика», который создается в Системе автоматически после корректировки ресурсной спецификации в меньшую сторону, если товары, количество которых уменьшено или удалено полностью из ресурсной спецификации, уже были отгружены заказчику. Документ создается не проведенным.

При необходимости, имеется возможность сформировать документ «Возврат сырья от переработчика» вручную.

Оформление возврата выполняется документом «Возврат сырья от переработчика» на основании документа «Заказ переработчику» (Рисунок 23).

![]

Рисунок 23 Документ Заказ переработчику. Создание возврата комплектующих и материалов

Содержание вкладки «Основное» документа «Возврат сырья от переработчика» (Рисунок 24):

![img]

Рисунок Документ Возврат сырья от переработчика. Основное

- **Номер** – документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – дата создания документа;
- **Переработчик, Контрагент** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику» переработчик;
- **Операция** – вид выполняемой хозяйственной операции, заполняется автоматически значение «Возврат от переработчика»;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ поставщику»;
- **Склад** – выбирается вручную склад, на который возвращается товар – «Комплектующие и материалы г. Подольск» или «Комплектующие и материалы г. Кострома»;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Возврат сырья от переработчика» (Рисунок 25):

![img]

Рисунок Документ Возврат сырья от переработчика. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, автоматически заполняется из документа-основания «Заказ переработчику», которая не израсходована согласно отчету; выбирается подбором из списка либо по поиску необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – не заполняется;
- **Серия** – номер партии товара, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Цена** – стоимость одной единицы номенклатуры, которая указана в поле «Ед. изм.», заполняется по виду цены либо устанавливается вручную произвольная;
- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «Цена» и «Ед. Изм.» – стоимость всех единиц товара.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Возврат сырья от переработчика» (Рисунок 26):

![img]

Рисунок Документ Возврат сырья от переработчика. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Подразделение** – указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ переработчику»;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Вид цены** – не заполняется либо выбирается вручную из списка;
- **Номер входящего документа, От** – указывается номер и дата входящего документа переработчика;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов;
- **Наименование документа** – указывается наименование документа от поставщика;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

Заполненный документ «Возврат сырья от переработчика» проводится оператором.

8. Движение готовой продукции_20260417

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Движение готовой продукции Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Движение готовой продукции» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Перемещение внутри склада 5](#)

[2.2. Перемещение между складами 5](#)

[2.2.1. Оформление размещения на складе со справочным размещением 6](#)

[2.2.2. Передача готовой продукции на испытания 7](#)

[2.3. Приемка готовой продукции с производства на склад 11](#)

[2.4. Учет готовой продукции на ответственном хранении 12](#)

[2.4.1. Приемка продукции на ответственное хранение 12](#)

[2.4.2. Отгрузка продукции с ответственного хранения 15](#)

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		15.04.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
Система	1C:ERP «Управление предприятием 2»

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Движение готовой продукции» в системе 1C: ERP. Инструкция описывает:

- перемещение внутри склада;
- перемещение между складами; передача оборудования в сторонние испытательные лаборатории с оформлением перемещений;
- приемка готовой продукции с производства на склад;
- учет готовой продукции на ответственном хранении.

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков.

Реализация бизнес-процесса «Движение готовой продукции» в Системе 1С: ERP

Перемещение внутри склада

Формирование и исполнение заданий на перемещение продукции внутри склада доступно только для адресных складов и предусматривает движение между ячейками.

Для размещения готовой продукции предназначены склады:

- **«Готовая продукция г. Подольск» (адресный склад с размещением в ячейках);**
- «Ответственное хранение готовой продукции г. Подольск» (склад без адресного хранения, без ордерного документооборота);
- «Испытание оборудования» (склад без адресного хранения, без ордерного документооборота);
- **«Готовая продукция г. Кострома» (адресный склад со справочным размещением);**
- «Несоответствующая продукция г. Кострома» (склад без адресного хранения, без ордерного документооборота).

Процесс перемещения товара внутри адресного склада описан в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.1. Аналогичные операции выполняются при перемещении готовой продукции между ячейками склада «Готовая продукция г. Подольск».

Для других складов готовой продукции внутреннего перемещения не предусмотрено.

Перемещение между складами

Различают следующие варианты оформления перемещений между складами в зависимости от настроек складов:

- Если не используется ордерный документооборот, то фактом завершения перемещения является оформления документа-накладной «Перемещение товаров».
- Если склад с адресным размещением в ячейках, то фактом завершения перемещения с адресного склада является оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Отбор», фактом поступления на адресный склад является оформление документов «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Размещение».
- Если используется ордерный документооборот со справочным размещением, то фактом завершения перемещения с ордерного склада является оформление документа «Расходный ордер на товары», фактом поступления на ордерный склад является оформление документа «Приходный ордер на товары».

Процесс перемещения товара на адресный склад или с адресного склада описан в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2. Аналогичные операции выполняются при перемещении готовой продукции со склада или на склад «Готовая продукция г. Подольск».

Порядок оформления документа «Перемещение товаров» при перемещении товара между складами, для которых не используется ордерный документооборот, описан в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.3.

Правила оформления товара на складе со справочным размещением описаны в п. 2.2.1.

Оформление размещения на складе со справочным размещением

Фактом поступления товара на склад «Готовая продукция г. Кострома» является документ «Приходный ордер на товары».

Для размещения товара на складе со справочным размещением «Готовая продукция г. Кострома» отдельные документы размещения не создаются, место хранения записывается в карточке номенклатуры либо через саму карточку, либо через документ «Приходный ордер на товары».

Для указания размещения на адресном складе со справочным размещением необходимо открыть рабочее место «Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)» из документа

«Приходный ордер на товары» (Рисунок 1).

![img]

Рисунок 1 Переход в рабочее место «Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)»

В рабочем месте «Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)» для номенклатуры указывается ячейка для хранения. Различают основные и дополнительные ячейки для хранения. Дополнительные ячейки используются для обеспечения возможности альтернативного выбора ячейки хранения на случай, если основная ячейка перегружена или недоступна для размещения товара (Рисунок 2).

![img]

Рисунок 2 Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)

Настройку ячеек хранения для справочного размещения имеется возможность выполнить также при создании номенклатуры (Рисунок 3).

![img]

Рисунок 3 Настройка справочного размещения из карточки номенклатуры

Необходимо либо перейти в карточке номенклатуры по гиперссылке «Размещение номенклатуры по ячейкам (справочно)», либо открыть ее из меню «Перейти». После чего откроется рабочее место для указания ячеек для справочного размещения (Рисунок 4).

![img]

Рисунок 4 Размещение номенклатуры по складским ячейкам (справочно). Из карточки номенклатуры

Передача готовой продукции на испытания

Для отражения передачи готовой продукции в стороннюю лабораторию оформляется документ «Перемещение товаров».

Из рабочего места раздела Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Внутренние документы (все) создается документ «Перемещение товаров» (Рисунок 5).

![img]

Рисунок Создание документа Перемещение товаров

Заполняются поля в документе.

Содержание вкладки «Основное» документа «Перемещение товаров» (Рисунок 6):

![img]

Рисунок 6 Документ Перемещение товаров. Основное

- **Номер** – документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** – дата создания документа;
- **Склад-отправитель** – склад, с которого отгружается товар;
- **Склад-получатель** – склад, на который поступает товар («Испытание оборудования»);
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу;

Содержание вкладки «Товары» документа «Перемещение товаров» (Рисунок 7):

![img]

Рисунок Документ Перемещение товаров. Товары

- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Назначение** – предназначение выбранной номенклатуры. Заполняется при условии наличия назначения у перемещаемой номенклатуры;
- **Серия** – не заполняется;
- **Количество** – обязательно к заполнению, указывается количество перемещаемой номенклатуры;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически.

Подбор товара в табличную часть осуществляется командой «Подобрать товары» из меню «Заполнить» (Рисунок 8).

![img]

Рисунок 8 Документ Перемещение товаров. Заполнение товарами

Содержание вкладки «Доставка» документа «Перемещение товаров» (Рисунок 9, Рисунок 10):

![img]

Рисунок Документ Перемещение товаров. Доставка. Самовывоз (с нашего склада)

![img]

Рисунок 10 Документ Перемещение товаров. Доставка. На усмотрение транспортной службы

- **Способ доставки** – варианты доставки (для выбора использовать «Самовывоз (с нашего склада)», «На усмотрение транспортной службы»);
- **Адрес доставки / Адрес доставки для печати** – адрес, куда доставить товар;
- **Зона доставки** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – группировка локаций по различным регионам, районам и т.п.;
- **Желаемое время доставки с... По** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – интервал времени для доставки, час-минута;
- **Дополнительная информация по доставке** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике и перевозчику. Отражается в печатных формах «Экспедиторская расписка», графа «Условия» и «Маршрутный лист», графа «Дополнительная информация»;
- **Обратить внимание транспортной службы** (только для способа доставки «На усмотрение транспортной службы») – информация для передачи специалисту по логистике. Отображается в виде всплывающего окна при подготовке документа «Задание на перевозку».

Заполнение вкладки «Доставка» является необязательным, в случае необходимости доставки заполняется «На усмотрение транспортной службы». По умолчанию способ доставки присваивается «Самовывоз (с нашего склада)».

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Перемещение товаров» (Рисунок 11):

![img]

Рисунок 11 Документ Перемещение товаров. Дополнительно

- **Ответственный** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ;
- **Подразделение** – наименование подразделения, ответственного за документ;
- **Вид цены** – заполняется вручную вид цены для отражения цен в печатных формах;
- **Руководитель** – руководитель, подписывающий печатные формы, выбирается вручную;
- **Главный бухгалтер** – главный бухгалтер, подписывающий печатные формы, выбирается вручную;
- **Автор** – автоматически ставится пользователь, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

При отгрузке готовой продукции после документа «Перемещение товаров» оформляются:

- Документ «Расходный ордер на товары»;

- Документ «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Отбор» (для адресного склада с размещением в ячейках).

Возврат из сторонней лаборатории на склад выполняется оформлением обратного перемещения: склада-отправитель выбирается «Испытание оборудования», склад-получатель выбирается склад готовой продукции организации.

При поступлении готовой продукции после документа «Перемещение товаров» оформляются:

- Документ «Приходный ордер на товары»;
- Документ «Отбор (размещение) товаров» с операцией «Размещение» (для адресного склада с размещением в ячейках).

Приемка готовой продукции с производства на склад

Передача готовой продукции с производства осуществляется на склады:

- «Готовая продукция г. Подольск»;
- «Готовая продукция г. Кострома».

Распоряжением для передачи готовой продукции с производства на склад выступают документы «Передача продукции из производства» (Движение продукции и материалов/ Передача продукции из производства), которые формируются сотрудником производства.

Документы «Передача продукции из производства» расположены в Системе в разделе Склад и доставка – Внутреннее товародвижение – Внутренние документы (все).

Из документа «Передача продукции из производства» печатается «Отгрузочная этикетка», которая прилагается к передаваемой на склад продукции (Рисунок 12).

![]

Рисунок Отгрузочная этикетка на готовую продукцию, передаваемую на склад

Порядок оформления приемки готовой продукции на склад:

- Отсканировать на ТСД из МРМ штрихкод отгрузочной этикетки (ШК этикетки). При сканировании ШК этикетки автоматически создается документ «Приходный ордер на товары».

Документом-распоряжением для документа «Приходный ордер на товары» является документ «Передача продукции из производства».

При повторном сканировании ШК этикетки либо при наличии в Системе оформленного документа «Приходный ордер на товары» в рамках документа «Передача продукции из производства», осуществляется открытие созданного документа «Приходный ордер на товары».

- Оформить приемку по созданному приходному ордеру.

Порядок формирования документа «Приходный ордер на товары» аналогичен порядку приемки, который описан в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.4, 2.5.

- Разместить готовую продукцию на складе.

Для склада «Готовая продукция г. Подольск» порядок формирования документа «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Размещение» аналогичен порядку размещения, который описан в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.9, 2.10.

Для склада «Готовая продукция г. Кострома» порядок указания размещения описан в настоящей инструкции [п. 2.2.1](#).

Учет готовой продукции на ответственном хранении

Приемка продукции на ответственное хранение

Приемка на ответственное хранение готовой продукции после реализации оформляется документом «Приемка товаров на хранение» на склад «Ответственное хранение готовой продукции г. Подольск».

Документ «Приемка товаров на хранение» создается в рабочем месте раздела «Закупки» – «Документы закупки (все)» (Рисунок 13) оператором склада данными о поклажедателе и товаре согласно документу «Реализации товаров и услуг», по которому товар принимается на хранение.

![img]

Рисунок 13 Создание документа Приемка товаров на хранение

Содержание вкладки «Основное» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 14):

![img]

Рисунок Документ Приемка товаров на хранение. Основное

- **Приемка по заказу** –галка не устанавливается, отсутствует документ-основание «Заказ поставщику»;
- **Номер** –документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –дата создания документа;
- **Поставщик, Контрагент** –заполняется из документа «Реализация товаров и услуг», согласно которому была реализована продукция;
- **Соглашение** – необязательное поле для заполнения. Заполняется при наличии соглашений на условия закупки/приемки на ответственное хранение;
- **Договор** – выбирается из списка либо заполняется новый;
- **Вид цены** – необязательное поле для заполнения, позволяет заполнить цены согласно сохраненным ценам в Системе;
- **Склад** –выбирается вручную склад, на который осуществляется приемка;
- **Комментарий** – возможность оставить комментарий по документу.

Содержание вкладки «Товары» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 15):

![img]

Рисунок Документ Приемка товаров на хранение. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура поставщика** – не обязателен для заполнения, автоматически подтягивается (при наличии);
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, заполняется вручную из списка согласно документу «Реализация товаров и услуг», по которому была реализована продукция;
- **Назначение** – не заполняется;
- **Серия** – не заполняется;
- **Количество** – обязательно для заполнения, заполняется вручную из списка согласно документу «Реализация товаров и услуг», по которому была реализована продукция;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;
- **Цена** – обязательно для заполнения, заполняется вручную из списка согласно документу «Реализация товаров и услуг», по которому была реализована продукция;

- **Сумма** – заполняется автоматически, умножаются значения в полях «**Цена**» и «**Ед. Изм.**» – стоимость всех единиц товара;
- **Номер ГТД/РНПТ** – не заполняется;
- **Страна происхождения** – не заполняется.

Содержание вкладки «Дополнительно» документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 16):

![img]

Рисунок Документ Приемка товаров на хранение. Дополнительно

- **Менеджер** – ответственный за документ, автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Подразделение** – ответственное подразделение организации;
- **Сдал** – указывается ФИО сдавшего на хранение, вводится вручную;
- **Сдал (должность)** – указывается должность сдавшего на хранение, вводится вручную;
- **Груз принял** – указывается ФИО принявшего на хранение, выбирается из справочника «Физические лица»;
- **Принял (должность)** – указывается должность принявшего на хранение, вводится вручную;
- **Грузоотправитель** – поле заполняется, если Поставщик прибегает к силам другой организации для отправки груза, то выбирается из списка нужный контрагент, либо же ставится Поставщик;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Валюта** – валюта взаиморасчетов;
- **Номер входящего документа, От** – обязательно к заполнению, указывается номер и дата входящего документа, например, УПД;
- **Наименование документа** – указывается наименование документа от поставщика, например, УПД;
- **Дата поступления** – не обязательно к заполнению, указывается планируемая дата приемки на склад организации.

Заполненный документ «Приемка товаров на хранение» проводится оператором.

Для завершения приемки

– на склад «Готовая продукция г. Подольск» оформляются документы «Приходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров»,

– на склад «Готовая продукция г. Кострома» оформляется документ «Приходный ордер на товары».

Порядок формирования документа «Приходный ордер на товары» аналогичен порядку приемки, который описан в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от

поставщика», п. 2.4, 2.5.

Для склада «Готовая продукция г. Подольск» порядок формирования документа «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Размещение» аналогичен порядку размещения, который описан в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.9, 2.10.

Для склада «Готовая продукция г. Кострома» порядок указания размещения описан в настоящей инструкции [п. 2.2.1](#).

По документу «Прием на хранение с правом продажи» оформляется печатная форма акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение МХ-1 (Рисунок 17).

![]

Рисунок Печать Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение (МХ-1)

Отгрузка продукции с ответственного хранения

Отпуск товаров с ответственного хранения отражается в Системе с помощью документа «Отгрузка товаров с хранения».

Документ «Отгрузка товаров с хранения» создается оператором склада на основании документа «Приемка товаров на хранение» (Рисунок 18). Информация о поклажедателе и товаре наследуется в документ отгрузки из документа приемки.

![]

Рисунок Оформление документа Отгрузка товаров с хранения на основании документа приемки

Порядок формирования отгрузки, содержание документа «Отгрузка товаров с хранения» описаны в Инструкции пользователя: «Приемка, отгрузка комплектующих на ответственном хранении», п. 2.3.

Из документа «Отгрузка товаров с хранения» оператором склада печатается акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение (форма МХ-3).

Для завершения отгрузки оформляются документы «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор» (смотри Инструкцию пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4).

Для завершения отгрузки

– со склада «Готовая продукция г. Подольск» оформляются документы «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров»,

– со склада «Готовая продукция г. Кострома» оформляется документ «Расходный ордер на товары».

Для склада «Готовая продукция г. Подольск» порядок формирования документов аналогичен порядку отгрузки, который описан в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4.

Для склада «Готовая продукция г. Кострома» правила оформления товара со справочным размещением описаны в настоящей инструкции [п. 2.2.1](#).

9. Отгрузка готовой продукции покупателям_20260508

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ на базе типового программного продукта 1С: ERP «Управление предприятием 2», функциональная подсистема «Управление складом» Отгрузка готовой продукции покупателям Подготовлено для ООО «АйТек»

Содержание

[Проверка и согласование документа 3](#)

[Глоссарий 4](#)

[1. Назначение документа 5](#)

[2. Реализация бизнес-процесса «Отгрузка готовой продукции покупателям» в Системе 1С: ERP 5](#)

[2.1. Оформление реализации со склада «Готовая продукция» 5](#)

[2.1.1. Основные документы и распоряжения для отражения реализации товаров 5](#)

[2.1.2. Оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор \(размещение\) товаров» с видом операции «Отбор» 6](#)

[2.1.3. Оформление документа «Реализация товаров и услуг» 6](#)

[2.1.4. Оформление документа «Счет-фактура выданный» 12](#)

[2.1.5. Вывод печатных форм по документу «Реализация товаров и услуг» 13](#)

[2.1.5.1. Оформление ПФ «Универсальный передаточный документ» 13](#)

2.1.5.2. Оформление ПФ «Счет-фактура выданный» 13

2.1.5.3. Оформление ПФ «Акт приема-передачи» 14

2.1.5.4. Оформление ПФ «Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции» 16

2.1.6. Оформление документа «Задание на перевозку» 17

2.1.6.1. Оформление ПФ «Транспортная накладная» 17

2.1.6.2. Оформление ПФ «Экспедиторская расписка» 20

2.1.6.3. Оформление ПФ «Маршрутный лист» 21

2.1.6.4. Оформление ПФ «Этикетка для доставки» 22

2.1.7. Печать комплекта документов 22

2.2. Оформление реализации со склада «Транзит» 24

Проверка и согласование документа

Версии

Версия	Автор (ФИО)	Описание изменения	Дата
1.0	Шидловский А.В.		04.05.2026

Глоссарий

Сокращения и определения	
--------------------------	--

Система	1С:ERP «Управление предприятием 2»
РТиУ	Документ «Реализация товаров и услуг»
УПД	Универсальный передаточный документ
Расходный ордер	Документ «Расходный ордер на товары»
ТН	Документ «Транспортная накладная»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ТЧ	Табличная часть
ГК	Горячие клавиши (на клавиатуре)
ПФ	Печатная форма
ВГХ	Весогабаритные характеристики
ПТиУ	Документ «Приобретение товаров и услуг»

Назначение документа

Документ является инструкцией пользователя по функциональной области «Отгрузка готовой продукции покупателям» в системе 1С: ERP. Инструкция описывает:

- оформление реализации со склада «Готовая продукция»;
- оформление реализации со склада «Транзит».

Документ предназначен для начальников смен, операторов склада, кладовщиков, ассистентов и менеджеров по продажам.

Реализация бизнес-процесса «Отгрузка готовой продукции покупателям» в Системе

1С: ERP

Оформление реализации со склада «Готовая продукция»

Основные документы и распоряжения для отражения реализации товаров

В процессе реализации товаров покупателю используются следующие основные документы Системы:

- **«Заказ клиента»**
- **«Реализация товаров и услуг»** (РТиУ)

– отражает факт реализации, является основанием для печати универсального передаточного документа (УПД).

- **«Счет-фактура выданный»**

– оформляется на основании РТиУ.

- **«Расходный ордер на товары»** (Расходный ордер)

– отражает фактический расход товаров на ордерный склад.

- **«Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор»**

– отражает отбор товаров из ячеек на адресном складе.

- **«Транспортная накладная»** (ТН)

– оформляется на основании документа «Задание на перевозку».

Распоряжением на оформление реализации является документ «Заказ клиента» в статусе «К выполнению» с действием по товару «Отгрузить».

Расположение списков документов в Системе:

- документы «**Заказ клиента**» отображаются в Системе в разделе Продажи / Заказы клиентов (Рисунок 1);

![]

Рисунок 1 Список документов Заказы клиентов

При работе со списком документов «Заказы клиентов» имеется возможность устанавливать отборы:

- Клиент (наименование покупателя);
- Договор (номер и дата договора с покупателем);
- Сделка (наименование проекта).

- Документы-накладные «**Реализация товаров и услуг**» и «**Счет-фактура выданный**» отображаются в Системе в разделе Продажи / Документы продажи (все) (Рисунок 2).

![]

Рисунок 2 Список документов-накладных

При работе со списком документов-накладных имеется возможность устанавливать отборы:

- Клиент (наименование покупателя);
- Договор (номер и дата договора с покупателем);
- Номер первичного документа, дата первичного документа (номер и дата УПД).

«Заказ клиента» является распоряжением для документа «Реализация товаров и услуг», на основании которого оформляется «Счет-фактура выданный».

На основании документа-распоряжения «Заказ клиента» создается также Расходный ордер, который является основным документом для учета расхода товаров со склада с ордерным документооборотом.

Оформление документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор»

Для отражения отгрузки формируются следующие документы:

– со склада «Готовая продукция г. Подольск» оформляются документы «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров»,

– со склада «Готовая продукция г. Кострома» оформляется документ «Расходный ордер на товары».

Для склада «Готовая продукция г. Подольск» порядок формирования документов «Расходный ордер на товары», «Отбор (размещение) товаров» с видом операции «Отбор» аналогичен порядку отгрузки, который описан в Инструкции пользователя: «Движение комплектующих и материалов по складам», п. 2.2.4.

Для склада «Готовая продукция г. Кострома» со справочным размещением порядок формирования документов «Расходный ордер на товары» описан в Инструкции пользователя: «Движение готовой продукции», [п. 2.2.1](#).

Оформление документа «Реализация товаров и услуг»

Документ «**Реализация товаров и услуг**» предназначен для отражения факта реализации товаров сторонним контрагентам.

Оператор оформляет из АРМ «Накладные к оформлению», расположенном в разделе «Продажи / Накладные к оформлению» создает документ «Реализация товаров и услуг», выполнив команду «Оформить по заказам» (Рисунок 3).

![img]

Рисунок 3 АРМ «Накладные к оформлению», создание РТиУ

Формируемый документ «Реализация товаров и услуг» наследует информацию из документа-основания «Заказ клиента».

Содержание вкладки «Основное» документа РТиУ (Рисунок 4):

![img]

Рисунок Реализация товаров и услуг. Основное

- **Реализация по заказу** –галка должна быть автоматически отмечена, и присутствует ссылка на документ-основание «Заказ клиента»;
- **Номер** –Документу автоматически присваивается идентификационный номер в системе, каждый номер уникален;
- **Дата** –Дата создания документа;
- **Клиент** –автоматически заполняется из документа-основания «Заказ клиента». Указан Клиент, которому реализуется товар;
- **Соглашение** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Операция** –«Реализация»,автоматически заполняется из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Договор** – автоматически заполняется из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Склад** –автоматически заполняется документа-основания «Заказ клиента». Может быть выбрана группа складов, в таком случае склад, с которого отгружается конкретный товар, указывается в ТЧ Товары;
- **Валюты** –при нажатии по данной гиперссылке, можно посмотреть текущие взаиморасчеты по данному документу в выбранной валюте;
- **Оплата** –при нажатии по данной гиперссылке, всплывает окно, где можно посмотреть особенности и условия оплаты по данному документу: Срок (дн), Вариант отсчета (Например, от даты заказа), Дата платежа, Контроль (Оплата независимо от отгрузки), % платежа (например, 100% либо при наличии нескольких этапов, оплата будет поделена на несколько строк, сумма которых также будет 100%), Сумма платежа, Заказ (документ-основание).

Содержание вкладки «Товары» документа РТиУ (Рисунок 5):

![img]

Рисунок Реализация товаров и услуг. Товары

- **N** – номер строки, заполняется автоматически;
- **Номенклатура** – обязательно для заполнения, выбирается из списка либо по поиску, необходимое название номенклатуры;
- **Серия** – номер партии перепродаваемого товара, заполняется автоматически;
- **Количество** – обязательно к заполнению, заполняется автоматически, при необходимости заполняется вручную, указывается необходимое количество реализуемой номенклатуры;
- **Ед. изм.** – единица измерения, заполняется автоматически;

- **Вид цены** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Цена** – заполняется автоматически документа-основания «Заказ клиента», стоимость одной единицы номенклатуры, (которая указана в поле «**Ед. изм**»);
- **Сумма** – заполняется автоматически документа-основания «Заказ клиента», умножаются значения в поле «**Цена**» и «**Количество**» стоимость всех единиц товара, и полученная сумма указывается в данном поле;
- **Ставка НДС** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **НДС** – сумма НДС, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Сумма с НДС** – сумма, включающая НДС, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Подразделение-отправитель** – отдел организации, документа-основания «Заказ клиента», если тип номенклатуры по данной строке «Услуга».

В ТЧ Товары имеется функционал позволяющий выполнять ряд действий (описание слева направо, Рисунок 6):

![img]

Рисунок Действия с товарами

- **Клавиша «Добавить»** – добавляет новую пустую строку в ТЧ снизу;
- **Клавиши «Вверх» и «Вниз» (ГК Ctrl+Shift+Up/Down)** – меняют порядок строки, которая предварительно выделена;
- **Клавиша «Скопировать строки» (ГК Ctrl+Shift+V)** – позволяет скопировать выделенную строку/строки;
- **Клавиша «Вставить строки» (ГК Ctrl+Shift+C)** – позволяет вставить скопированную строку/строки, которые были выделены ранее;
- **Клавиша «Разбить строку»** – позволяет разбить выделенную строку на две согласно заполненному количеству по всплывшему окну в новой строке;
- **Клавиша «Поиск по штрихкоду»** – позволяет найти строку с номенклатурой по штрихкоду, который заполняется во всплывающем окне;
- **Клавиша «Заполнить»** – при нажатии открывается список команд.

Подобрать товары по заказам/ордерам – всплывает окно, в котором можно выбрать искомую номенклатуру.

Загрузить из внешнего файла – позволяет загрузить номенклатуру списком, согласно шаблону, который всплывет в новом окне.

- **Цены и скидки** – при нажатии на данную клавишу, появляется выпадающий список, который позволяет заполнить цены по различным условиям.

«По условиям продаж» – подгружает данные из соглашения с клиентом, указанным во Вкладке «Основное».

«По виду цены» – всплывает окно, в котором можно выбрать вид цены согласно Справочнику видов цен клиента при наличии имеющихся видов цен.

При необходимости заполнить или перезаполнить табличную часть документа необходимо по команде «Заполнить / Подобрать товары по заказам/ордерам» подобрать товар для реализации (Рисунок 7).

![img]

Рисунок 7 Подбор товара по заказам/ордерам

В документ **Реализация товаров и услуг** будут перенесены те товары, по которым установлен флаг отбора (Рисунок 8).

![img]

Рисунок 8 Добавление товара в РТиУ

Может быть отгружен товар, который не заказывали или товар, который заказывали, но в БОльшем количестве от первоначального. В таких случаях для проведения документа реализации товаров и услуг нужно изменять исходное количество в заказе либо такие строки в документе реализации отражать как строки сверх заказа.

Если реализация оформляется по товару, которого нет в заказах, то при добавлении новой строки с таким товаром в табличную часть документа реализации товаров и услуг для этого товара автоматически устанавливается признак «сверх заказа».

Строки сверх «Заказа клиента» обозначаются пиктограммой ![img] в форме документа реализации. Признак сверх заказа позволяет, в том числе, идентифицировать перепоставку товаров относительно заказов клиентов (Рисунок 9).

![img]

Рисунок 9 Добавление товара «сверх заказа»

На закладке «Основная» также отобразится информация о наличии товара «сверх заказа» (Рисунок 10).

![img]

Рисунок 10 Обозначение в документе наличия товара сверх заказа

Содержание вкладки «Дополнительно» документа РТиУ (Рисунок 11):

![img]

Рисунок Реализация товаров и услуг. Дополнительно

- **Менеджер** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Сделка** – указывается проект, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Отпустил** – фамилия и имя физического лица, справочник «Физические лица». Данная информация будет выводиться в печатной форме;
- **Подразделение** – обязательно к заполнению, указывается ответственное подразделение организации, заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента»;
- **Контактное лицо** – фамилия и имя контактного лица, справочник «Контактные лица партнеров»;
- **Автор** – автоматически ставится Фамилия и Имя пользователя, под учетной записью которого был создан данный документ;
- **Флаг «Цена включает НДС»** – подтягивается из документа «Соглашение по условию продаж»;
- **Налогообложение** – заполняется автоматически из документа-основания «Заказ клиента».

По гиперссылке «Реквизиты печати» (Рисунок 12) доступно заполнение данных для печатных форм, в том числе УПД.

![img]

Рисунок 12 Реквизиты печати РТиУ

Заполненный документ «Реализация товаров и услуг» проводится оператором.

Если документ «Заказ клиента» оформлен с использованием группы складов «Группа складов отгрузки» и в рамках ТЧ Товары по каждой позиции выбирается склад отгрузки (Рисунок 13), то документ «Реализация товаров и услуг» оформляется по каждому складу отгрузки отдельно (Рисунок 14).

![img]

Рисунок Использование группы складов отгрузки

![img]

Рисунок Один документ РТиУ на один склад

Оформление документа «Счет-фактура выданный»

Документ «Счет-фактура выданный» оформляется из документа РТиУ либо созданием через команду «Создать на основании», либо по гиперссылке «Оформить счет-фактуру» (Рисунок 15).

![img]

Рисунок 15 Оформление счет-фактуры

Документ счет-фактура включает данные (Рисунок 16):

![img]

Рисунок 16 Счет-фактура выданный

- **Документы-основания** – автоматически указан РТиУ, на основании которого создан данный «Счет-фактура»;
- **Контрагент** – указывается клиент по РТиУ;
- **ИНН, КПП** – автоматически подгружаются реквизиты из справочника Контрагенты, по клиенту, указанному в РТиУ;
- **УИП** – идентификатор платежа, заполняется автоматически;
- **Валюта** – выбрана автоматически, согласно валюте документа-основания РТиУ;
- **Выставлен** – указана текущая дата, при необходимости можно изменить вручную;
- **Код вида операции** – реквизит бухгалтера;
- **Руководитель** – указывается руководитель отдела подразделения, по справочнику Пользователи;
- **Главный бухгалтер** – указывается главный бухгалтер, по справочнику Пользователи;
- **Подразделение** – автоматически заполняется из РТиУ из соответствующего поля;
- **Ответственный, Автор** – системно проставляется тот, сотрудник под учетной записью которого создан документ.

Заполненный документ «Счет-фактура выданный» проводится оператором.

Вывод печатных форм по документу «Реализация товаров и услуг»

На основании документа «Реализация товаров и услуг» доступны печатные формы:

– Универсальный передаточный документ (УПД);

- Счет-фактура выданный;
 - Акт приема-передачи;
 - Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции (применим в случае использования для производства продукции материалов заказчика);
 - Транспортная накладная;
- и другие.

Оформление ПФ «Универсальный передаточный документ»

Для печати ПФ «Универсальный передаточный документ» необходимо открыть документ РТиУ, выполнить команду «Печать – Универсальный передаточный документ (УПД)» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.7](#)).

Оформление ПФ «Счет-фактура выданный»

Для печати ПФ «Счет-фактура выданный» необходимо открыть документ РТиУ, выполнить команду «Печать – Счет-фактура» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.7](#)).

Оформление ПФ «Акт приема- передачи»

Для формирования печатной формы «Акт приема-передачи» необходимо заполнить варианты комплектации номенклатуры, входящей в РТиУ.

Необходимо открыть карточку номенклатуры двойным щелчком левой кнопки мыши по пиктограмме «квадрат» (Рисунок 17).

![img]

Рисунок 17 Открытие карточки номенклатуры

В разделе «Обеспечение и производство» перейти по гиперссылке «Варианты комплектации» (Рисунок 18).

![img]

Рисунок 18 Открытие «Варианты комплектации»

Создать варианты комплектации «Комплектовочная ведомость» и «Комплект документов» (Рисунок 19).

![img]

Рисунок 19 Создание вариантов комплектации

При создании варианта комплектации «Комплектовочная ведомость» необходимо подобрать номенклатуру, входящую в состав комплекта (Рисунок 20).

![img]

Рисунок 20 Создание варианта комплектации «Комплектовочная ведомость»

Данные из варианта комплектации «Комплектовочная ведомость» отражаются в форме «Акт приема-передачи» в табличной части «Перечень передаваемых комплектующих» (Рисунок 22).

При создании варианта комплектации «Комплект документов» имеется возможность использовать загрузку из внешнего файла или буфера обмена (Рисунок 21).

![img]

Рисунок 21 Создание варианта комплектации «Комплект документов»

Данные из варианта комплектации «Комплект документов» отражаются в форме «Акт приема-передачи» в табличной части «Перечень передаваемой документации» (Рисунок 22).

![img]

Рисунок 22 Печатная форма "Акт приема-передачи"

Оформление ПФ «Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции»

Для печати ПФ «Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции» необходимо открыть документ РТиУ, выполнить команду «Печать – Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.7](#)).

Вид отчета об переработанном сырье и изготовлении продукции (Рисунок 23).

![img]

Рисунок Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции

В печатной форме «Отчет о переработанном сырье и изготовлении продукции» отражаются данные:

- В шапке и реквизитах указываются подписанты:

– со стороны организации – ответственное лицо «Руководитель» из справочника «Ответственные лица организаций» (ФИО, основание подписания) (Рисунок 24);

![img]

Рисунок Ответственное лицо организации

– со стороны партнера – контактное лицо с ролью «Подписант» из справочника «Контактные лица партнеров» (Рисунок 25)

![img]

Рисунок Ответственное лицо партнера

Основание для подписания (доверенность подписанта) указывается в карточке партнера в графе «Основание для подписания» (Рисунок 26).

![img]

Рисунок Основание для подписания документов (партнера)

- В табличных частях указываются принятые, израсходованные, возвращенные, подлежащие возврату материалы давальца в рамках производимой продукции.

Оформление документа «Задание на перевозку»

При организации доставки своим либо сторонним транспортом груза специалистом по логистике оформляется документ «Задание на перевозку».

Документы «Задание на перевозку» расположены в разделе Склад и доставка / Управление доставкой – Задания на перевозку (Рисунок 27).

![img]

Рисунок Список документов «Задание на перевозку»

На основании документа «Задание на перевозку» создается документ «Транспортная накладная».

Из задания на перевозку выполняется печать документов:

- Транспортная накладная,
- Экспедиторская расписка,
- Маршрутный лист,
- Этикетка по доставке товаров (по каждому распоряжению).

Оформление ПФ «Транспортная накладная»

Документ «Транспортная накладная» формируется из документа «Задание на перевозку».

Для перехода в уже созданный ранее документ «Транспортная накладная» по заказу или реализации необходимо открыть связанные документы (Отчеты / Связанные документы), вывести связи от документа «Заказ клиента», подобрать соответствующий документ «Задание на перевозку».

Для оформления транспортных накладных необходимо оформить по заказам все финансовые документы (накладные) – «Реализация товаров и услуг», «Счет-фактура выданный».

Из документа «Задание на перевозку» по команде «Печать – Транспортная накладная» формируются документы «Транспортные накладные» по распоряжениям, входящим в документ (Рисунок 28).

![img]

Рисунок 28 Формирование Транспортных накладных из документа «Задание на перевозку»

Далее нажать «Провести и продолжить», «Создать и вывести на печать» (Рисунок 29).

![img]

Рисунок 29 Формирование Транспортных накладных

Будут созданы транспортные накладные, выведено окно со списком накладных (Рисунок 30).

![img]

Рисунок 30 Список Транспортных накладных

Созданные транспортные накладные доступны для открытия и печати как из документа «Задание на перевозку», так и из документа-распоряжения «Реализация товаров и услуг».

![img]

Рисунок 31 Открытие/печать транспортных накладных из документа "Задание на перевозку"

![img]

Рисунок 32 Открытие/печать транспортных накладных из документа-распоряжения

Для печати ПФ «Транспортная накладная» необходимо из документов «Задание на перевозку» либо «Реализация товаров и услуг» выполнить команду «Печать – Транспортная накладная» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.3.5](#)).

Перед выводом на печать для корректного заполнения поля печатной формы ТН «Перевозчик/Реквизиты, позволяющие идентифицировать водителя» необходимо ввести/проверить данные водителя в справочнике «Физические лица», заполнить поле «Водительское удостоверение» (Рисунок 33).

![img]

Рисунок 33 Заполнение данных о водителе

После вывода на печать формы ТН вручную необходимо указать количество грузовых мест (Рисунок 34).

![img]

Рисунок 34 Указание количества грузовых мест в ТН

Оформление ПФ «Экспедиторская расписка»

Для печати ПФ «Экспедиторская расписка» (Рисунок 35) необходимо открыть документ «Задание на перевозку», выполнить команду «Печать – Экспедиторская расписка» либо воспользоваться печатью комплекта документов (настраивается аналогично документу РТиУ, смотри [п. 2.1.3.5](#)).

![img]

Рисунок 35 Печать ПФ Экспедиторская расписка

Из одного документа «Задание на перевозку» на каждое распоряжение выводится отдельная ПФ «Экспедиторская расписка» с соответствующим номером.

Форма «Экспедиторской расписки» представлена ниже (Рисунок 36).

![img]

Рисунок 36 ПФ Экспедиторская расписка

В печатной форме «Экспедиторская расписка» отражаются данные:

- В графе «Грузоотправитель» указано название организации, ИНН и адрес склада отгрузки;
- В графе «Клиент» отражается информация о получателе согласно распоряжению;
- В графе «Экспедитор» отражается информация о перевозчике согласно документу «Задание на перевозку»;
- В графе «Страна происхождения груза» необходимо указать вручную «Россия» или иное значение;
- В графе «Товарный код» необходимо указать вручную «Отсутствует» или иное значение;
- В графе «Маркировка» необходимо указать вручную «Отсутствует» или иное значение;

- В графах вес, объем, стоимость заполняется информация из распоряжения по ВГХ номенклатуры (при их наличии в системе), включенной в распоряжение и стоимости номенклатуры по документу;
- В графе «Количество мест, вид упаковки» необходимо указать вручную количество и вид грузовых мест;
- В графе «Условия» отражается информация по распоряжению из документа «Заказ клиента», раздела «Доставка», поля «Дополнительная информация по доставке»;
- В графе «Особые отметки» отражается информация по документу «Задание на перевозку», поля «Информация для печати».

Оформление ПФ «Маршрутный лист»

Для печати ПФ «Маршрутный лист» необходимо открыть документ задание на перевозку, выполнить команду «Печать – Маршрутный лист» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.7](#)).

Вид маршрутного листа (Рисунок 37).

![img]

Рисунок Печатная форма Маршрутный лист

Оформление ПФ «Этикетка для доставки»

Для печати ПФ «Этикетка для доставки» необходимо открыть документ задание на перевозку, выполнить команду «Печать – Этикетка для доставки» либо воспользоваться печатью комплекта документов (смотри [п. 2.1.7](#)).

Вид этикетки для доставки (Рисунок 38).

![img]

Рисунок Этикетка для доставки

Печать комплекта документов

Из документов «Реализация товаров и услуг», «Задание на перевозку» доступна настройка и печать комплектов документов (Рисунок 39).

![img] ![img]

Рисунок Печать комплекта документов из РТиУ, Задания на перевозку

Настройки пакета комплекта документов из РТиУ, которые можно сохранить для вывода по следующим документам (Рисунок 40):

![img]

Рисунок Настройки пакета комплекта документов РТиУ

Аналогично настраивается печать комплекта документов по доставке из документа «Задание на перевозку».

![img]

Рисунок Настройки пакета комплекта документов Задания на перевозку

В рабочем месте НСИ и администрирование / Настройки НСИ и разделов - Продажи – Печать документов доступна предварительная настройка комплектов печатных форм (Рисунок 42).

![img]

Рисунок Предварительная настройка комплектов печатных форм

Предварительная настройка печатных форм выполняется в рамках документов (типа объектов)/партнеров (Рисунок 43).

![img]

Рисунок Настройка печатных форм выполняется в рамках документов/партнеров

Оформление реализации со склада «Транзит»

Для оформления продажи со склада «Транзит» необходимо выполнить приобретение – оформить документ «Приобретение товаров и услуг».

Порядок создания документов поступления описан в Инструкции пользователя: «Поступление товаров от поставщика», п. 2.2, п. 2.3.

Склад «Транзит» является безордерным, поэтому оформление приемки завершается документом ПТиУ.

В случае включения в состав документа «Заказ клиента» дополнительного процесса сборки с документом «Заказ на сборку» после приобретения необходимо оформить сборку комплекта.

Сборка комплекта отражается документом «Сборка товаров», порядок создания которого описан в Инструкции пользователя: «Сборка на складе», п. 2.1.1.2.

Склад «Транзит» является безордерным, поэтому оформление сборки завершается документом «Сборка товаров».

Для оформления реализации создаются документы «Приобретение товаров и услуг», «Счет-фактура выданный», а также, при необходимости, «Транспортная накладная». Порядок оформления документов продажи описан в текущей инструкции [п. 2.1.3](#), [п. 2.1.4](#), [п. 2.1.7](#).