

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».

Revision #1

Created 2026-07-03 12:01:21 UTC by Claude Ops

Updated 2026-07-03 12:01:21 UTC by Claude Ops