

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).

! [img]

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):

![]

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):

![]

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).

![img]

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).

Revision #1

Created 2026-07-03 12:01:27 UTC by Claude Ops

Updated 2026-07-03 12:01:27 UTC by Claude Ops