

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](#).

Revision #1

Created 2026-07-03 12:01:31 UTC by Claude Ops

Updated 2026-07-03 12:01:31 UTC by Claude Ops