

Документы оприходования

Для работы с документом пользователь должен иметь:

- роль с разрешением **«Управление оприходованием»**;
- доступ хотя бы к одному складу с установленным признаком **«Управление складом»** на вкладке **«Доступ»** в структуре организации (для списания ЛП со склада).

Создание документа оприходования

Для создания в системе документа оприходования следует сначала заполнить в шапке все необходимые поля.

Создан

Источник финансирования
x Субъект РФ

Комментарий

Серия	Количество	Ед. изм.	Цена с НДС (уп.)	Сумма с НДС	НДС	Цена без НДС (уп.)	Сумма без НДС	Партия
	x	уп	x	0	Без НДС		0	

Создание документа оприходования


Номер документа генерируется автоматически при его создании. Поле **«Дата»** заполняется датой оформления документа возврата. В поле **«Склад»** необходимо выбрать значение из списка доступных пользователю складов. В поле **«Ответственный»** выбирается физическое лицо, ответственное за приемку товара. Обычно им является ответственный по складу, поэтому система автоматически подставит его. Однако при необходимости пользователь может выбрать другое физическое лицо из списка. В поле **«Источник финансирования»** обязательно должно быть указано значение источника. Поле **«Добавить позицию»** предназначено для подбора номенклатуры в табличную часть документа.

В табличной части документа необходимо внести данные о поступивших на склад товарах. Значения полей **«Серия»** и **«Партия»** заполняются из списка или добавляются вручную: при ручном вводе необходимо заполнить все обязательные поля на появившейся форме и сохранить внесенные данные. После ввода количества и цены с НДС значения полей **«Сумма с НДС»**, **«Цена без НДС»** и **«Сумма без НДС»** будут рассчитаны автоматически. При изменении ставки НДС значения полей **«без НДС»** будут пересчитаны.

Если у организации включена настройка **«Использовать программы финансирования»**, то для документа оприходования следует обязательно указать программу финансирования.

При необходимости возможно добавить формулу перевода единиц измерения, выбрав ее из списка или создав новую.

После корректного заполнения полей документ следует сохранить и/или провести.

Документ оприходования можно выгрузить в «Хранилище данных», нажав кнопку  на форме **«Документы оприходования»**. В левой части открывшегося документа выбрать **«Выгрузка в хранилище документов»** и нажать **«Выгрузить»**. После чего отобразится текущая дата и время выгрузки документа.

ООО "Автомойка-Чисто"

Документы оприходования / PD23-10-BA_22209001-000175 / Выгрузка в хранилище документов

Документы оприходования

Основные данные

Выгрузка в хранилище документов

Печеты

История документа

Документ от 23.10.2023 10:21:18 выгружен

Выгрузка документа оприходования в хранилище документов