

# Урок 3

## Подготовка к приёму



# Содержание

---

Повторение материала 2 урока

---

Нормативы и сроки приёмки

---

Этапы приёмки

---

Если поставщик «Гала-центр»

---

Если поставщик другая организация

# Повторение

На 2 уроке вы узнали:



В МПР ГАЛАМАРТ помещение, выполняющие роль склада необходимо прозонировать – с целью повышения скорости и качества работы. Так для работы можно выделить 12 функциональных зон.

# Приемка: нормативы

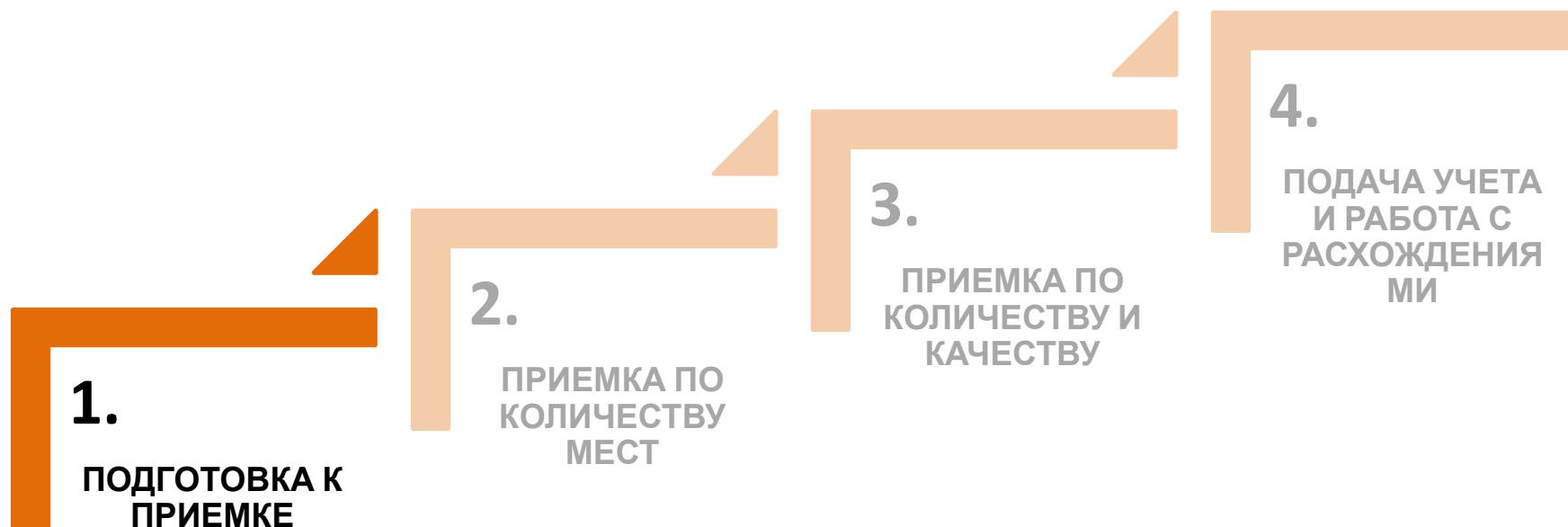
- ✓ Поставка в магазин осуществляется согласно графика поставок;
- ✓ Кладовщик должен отчитаться о приемке каждой поставки отдельно (**подать претензионные акты**);
- ✓ Норматив на приемку по количеству мест – 7 куб./полчаса;
- ✓ Норматив на приемку по количеству и качеству – 600 строк в сутки, 75 позиций в час;
- ✓ При наложении поставок, приемку второй поставки начинаем после окончания приемки первой.

# Приемка: сроки

## Сроки подачи претензионных актов:

- ✓ Подача учета по количеству пришедших мест – **в момент передачи товара**;
- ✓ Претензия по массовому браку – **10 рабочих дня**;
- ✓ Подача учета по приемке (по количеству и качеству) – **10 рабочих дней** (включает в себя недостачу, пересорт, заводская недостача, видимый брак).

# Этапы приемки



## Подготовка к приемке включает в себя:

**1.** Контроль карточек товара и контрагентов в 1С

**2.** Подготовка места для приемки

**3.** Подготовка гофротары и списанного брака для отправки

**6.** Создание акта приёмки

**5.** Создание переоценок и печать ценников

**4.** Контроль подгрузки документов в 1С



# 1. Контроль карточек товаров и контрагентов в 1С

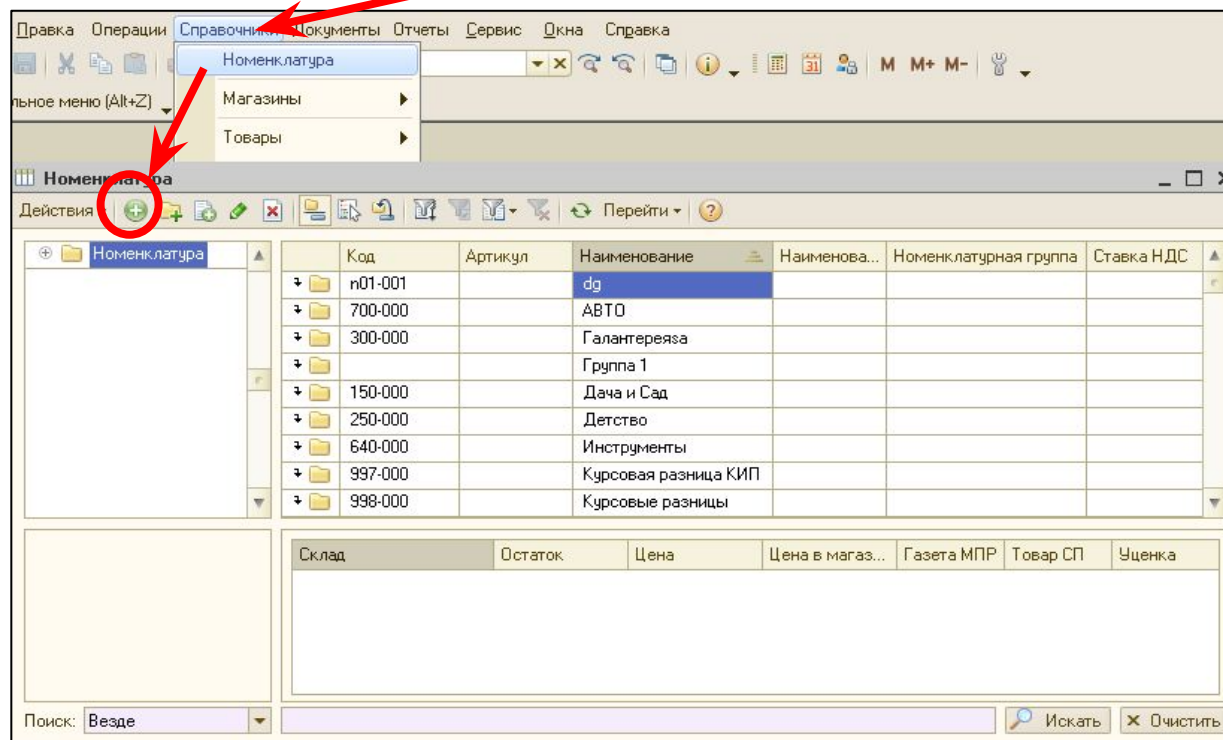
Если Вы готовитесь к приемке товара от Поставщика с которым ранее не работали и принимаете товар, которого ранее у Вас в продаже не было, Вам необходимо завести этого поставщика в 1С как контрагента и создать карточки на принимаемые товары.





# Заведение новых карточек товара

- ✓ Номенклатура от основного поставщика (Гала-Центр) синхронизируется с базой **автоматически**, редактировать ее нельзя. При необходимости можно самостоятельно заводить в справочник «Номенклатура» новые позиции товаров от сторонних поставщиков.
- ✓ Для заведения новых позиций в справочник «**Номенклатура**» нужно открыть его и нажать кнопку «Добавить»:



✓ Откроется окно создания новой карточки номенклатуры:

В карточке заполняются поля:

- ✓ «Группа номенклатуры»;
- ✓ «Краткое наименование»;
- ✓ «Полное наименование»;
- ✓ «Артикул»;
- ✓ «Штрих-код»;
- ✓ «Вид номенклатуры»;
- ✓ «Ед.»;
- ✓ «Страна происхождения»;
- ✓ В поле «Основной поставщик» выбирается нужный контрагент из справочника «Контрагенты».

Номенклатура: Создание

Действия Изображение ?

Номенклатура Код: [ ]

Группа номенклатуры: [ ] Номенклатурная группа: [ ]

Краткое наименование: [ ] Артикул: [ ]

Полное наименование: [ ]

Вид номенклатуры: [ ] Весовой  Ед: [ ] НДС: [ ]

Страна происхождения: [ ]

Основной поставщик: [ ]

Единицы Единица хранения остатков: [ ] Единица для отчетов: [ ]

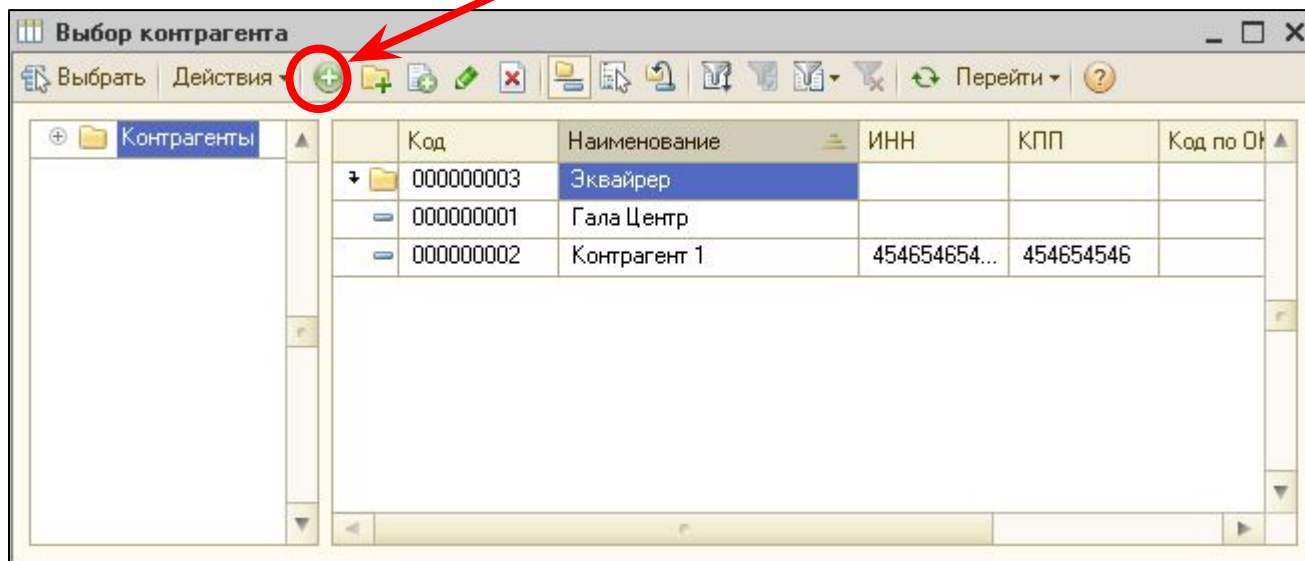
Комплектующие Штрихкоды PCU коды Свойства Сегменты

Код	По классиф.	Наименов...	К.	Вес	Объем

OK Записать Закрыть

# Заведение новых контрагентов

- ✓ Открыть справочник «Контрагенты»;
- ✓ В окне «Выбор контрагента» нажать кнопку «Добавить»:



✓ В карточке контрагента заполнить поля:

- «Краткое наименование»,
  - «Полное наименование»,
  - «ИНН»,
  - «КПП»,
  - «Префикс контрагента»
- Префикс нужен для формирования кода номенклатуры, когда артикул от стороннего поставщика совпадает с артикулом основного поставщика. Префикс может быть только буквенный, максимальная длина 3 символа.

Контрагент: Создание \*

Действия | Свойства | Категории | Адреса и телефоны

Контрагент Код: [ ]

Группа контрагентов: [ ]

Краткое наименование: Олимп Юр/физ лицо: Юр. лицо

Полное наименование: Олимп

ИНН: 121565464846 КПП: 657498741

Префикс контрагента: ОЛ ОКПО: [ ]

Банковские реквизиты: [ ]

Группа получателей скидки: [ ]

Комментарий: [ ]

OK | Записать | Закрыть



✓ После заполнения всех необходимых полей в карточке контрагента нажать кнопку «ОК».

✓ Далее после заполнения карточки номенклатуры нужно её «ЗАПИСАТЬ».

*\*На рисунке ниже артикул от стороннего поставщика совпадает с артикулом основного поставщика, поэтому к коду добавляется префикс, а артикул остается такой же.*

Номенклатура

Код: 0Л703-435

Группа номенклатуры: Ароматизаторы воздуха

Номенклатурная группа:

Краткое наименование: Ароматизатор воздуха на дефлектор "AURAMI"      Артикул: 703-435

Полное наименование: Ароматизатор воздуха на дефлектор "AURAMI Черный лед"

Вид номенклатуры: Товар      Весовой      Ед: шт      НДС:

Страна происхождения: КИТАЙ

Основной поставщик: Олимп

Единицы

Единица хранения остатков: шт      Единица для отчетов: шт

Код	По классиф.	Наименов...	К.	Вес	Объем
000000208	шт	шт	1,000		

Записать

## 2. Подготовить место для приёмки:

Место на полу должно быть пустым и **чистым**. Вновь пришедший товар не должен смешиваться с имеющимся в наличии товаром. **Поступления от РАЗНЫХ поставщиков должны быть разделены.**

**Чисто – не там,  
где метут,  
а там,  
где НЕ СОРЯТ!!!**



### 3.1. Подготовить гофротару;



### 3.2. Проверить готовность брака к отправке (утилизации);

# Правила подготовки гофротары

- ✓ Обязательно освободить использованные коробки от мусора, товара и других ТМЦ;
- ✓ Подготовить «коробку-место», в которую будет складываться картон, чтобы она не порвалась, обмотать скотчем; У других коробок разрезать скотч на дне коробки, свернуть их и вставить в «коробку-место»;
- ✓ Когда «коробка-место» будет наполнена, подготовить следующую «коробку-место»;
- ✓ **Коробки не рвать!!!** В «коробке-месте» не должно быть мусора, картонных прокладок и коробочек от заводских блочков.



# Далее, Если Ваш поставщик – «Гала-

ЕРМАК®



ГАЛА-ЦЕНТР  
ЦЕНТР ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ

vetta

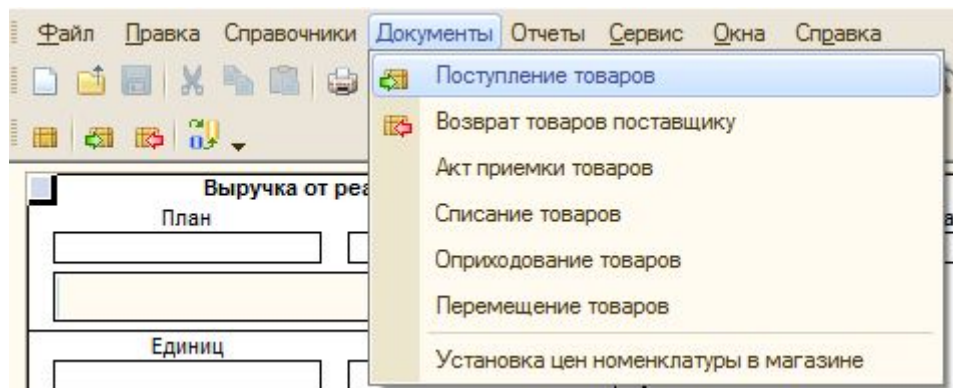


satoshi



## 4. Убедиться что документы поступления подгрузились в базу 1С:

**«Документы» - «Поступление товаров»**



**Если документы не подгрузились с автоматическим обменом необходимо произвести обмен с Центральной Базой вручную!**

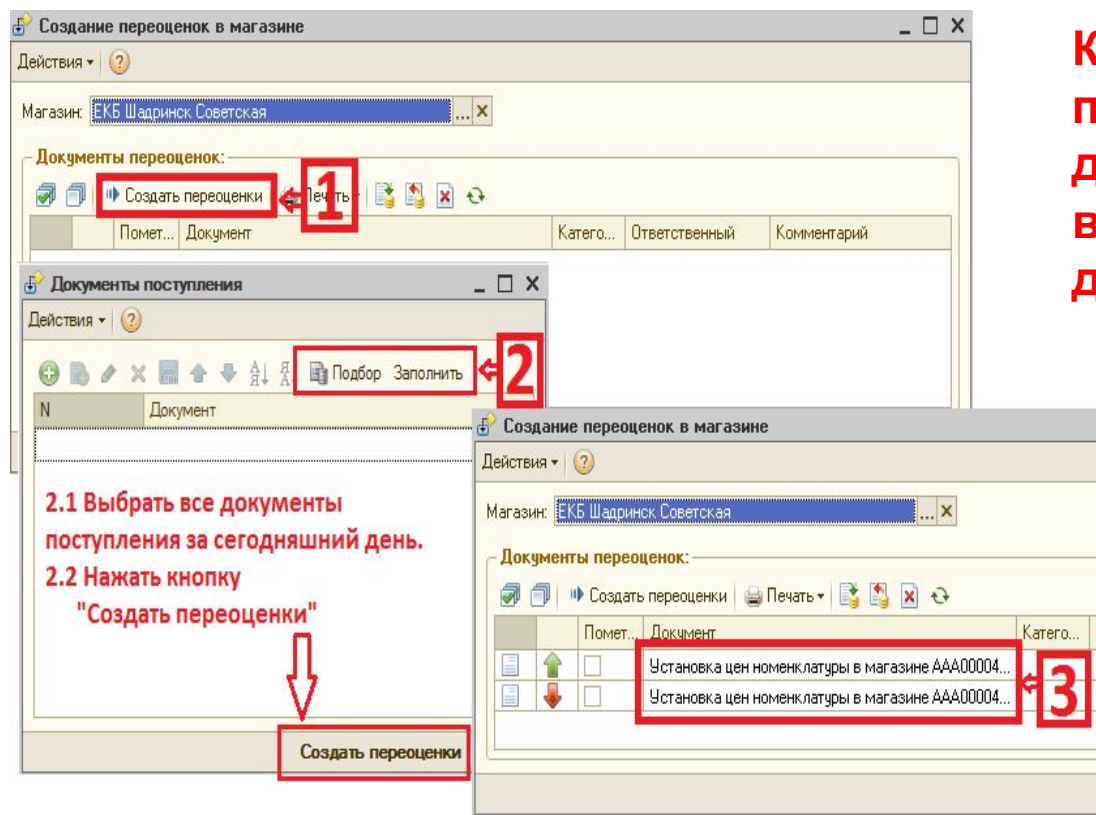
# При проверке документов поступления необходимо:

Дата	Вх. дата	Контрагент	Магазин	О	Недоприход	Сумма	Сумма НДС	Комментарий	Ответственный
Номер	Вх. номер		Склад		Переприход		Учитыв... в т. ч.		
18.06.2014 17:18:37 AAA00018169	18.06.2014 ЕКП-086774	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						Миронова Светлана
18.06.2014 17:18:39 AAA00018170	18.06.2014 ЕКП-086778	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						Миронова Светлана
19.06.2014 7:19:47 AAA00018224	19.06.2014 ЕКП-086492	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
23.06.2014 7:27:46 AAA00018479	22.06.2014 ЕКП-087750	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
23.06.2014 7:32:38 AAA00018552	22.06.2014 ЕКП-088137	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
24.06.2014 9:29:42 AAA00018739	24.06.2014 ЕКП-088908	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
25.06.2014 9:24:02 AAA00018883	25.06.2014 ЕКП-089205	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
25.06.2014 9:25:04 AAA00018900	25.06.2014 ЕКП-089204	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
25.06.2014 9:25:08 AAA00018901	25.06.2014 ЕКП-089233	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
26.06.2014 7:27:42 AAA00018953	6.06.2014 КП-088687	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
26.06.2014 7:30:40 AAA00019001	6.06.2014 КП-089774	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						1Cv7
26.06.2014 13:55:18 AAA00019053	6.06.2014 КП-090385	ООО "Терция"	УЦ2 УЦ2						Федорова Виктория
30.06.2014 8:42:22	9.06.2014	ООО "Терция"	УЦ2						1Cv7

- ✓ Обратит внимание на **дату** создания документа поступления;
- ✓ Обратит внимание на столбец «**Ответственный**»:
  - Ответственный 1Cv7 – Документы поступления на поставку;
  - Ответственный Ф.И.О. – Корректировочные документы.

# 5. Создать переоценки на «новые» позиции по документам поступления:

Создание переоценок: «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «Внешние обработки» → «Создание переоценок в магазине»

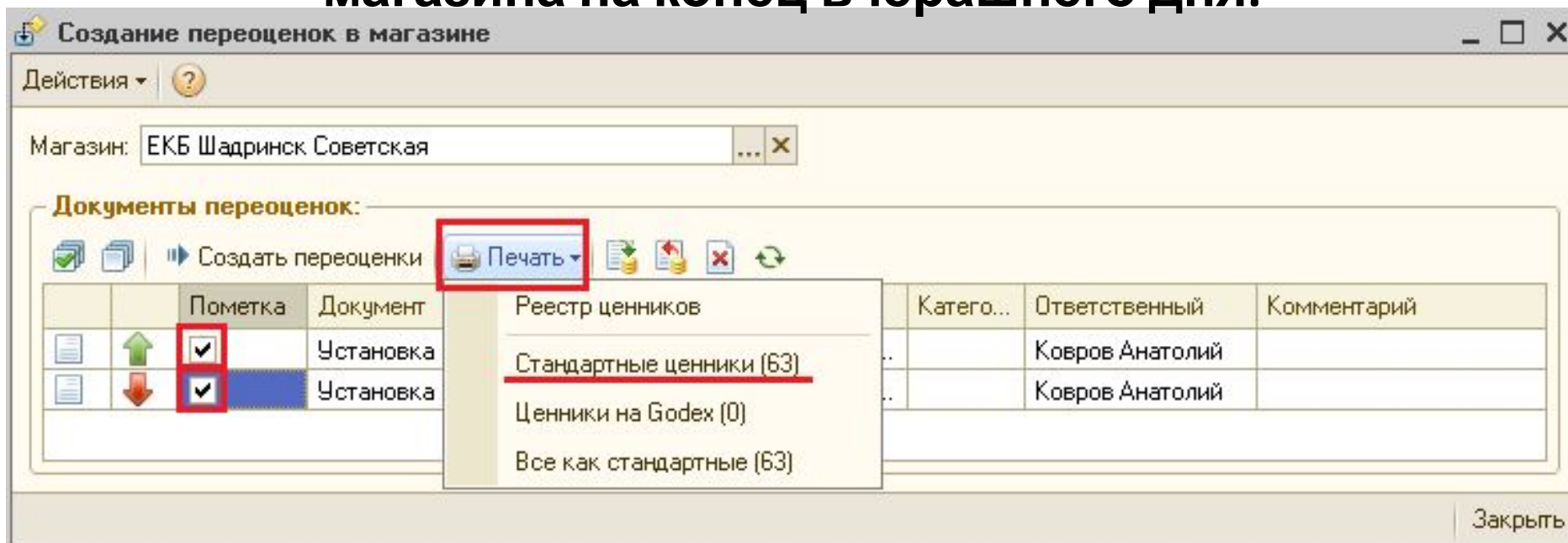


Кнопкой «Заполнить» пользуемся в том случае, если документы поступления были выгружены в базу в текущем дне!

Кнопкой «Подбор» пользуемся, когда необходимо добавить документы поступления за предыдущий период!

## 5.1. Распечатать ценники на «новые» позиции («новинки»)

«Новые» – товары, которых не было на остатках магазина на конец вчерашнего дня.



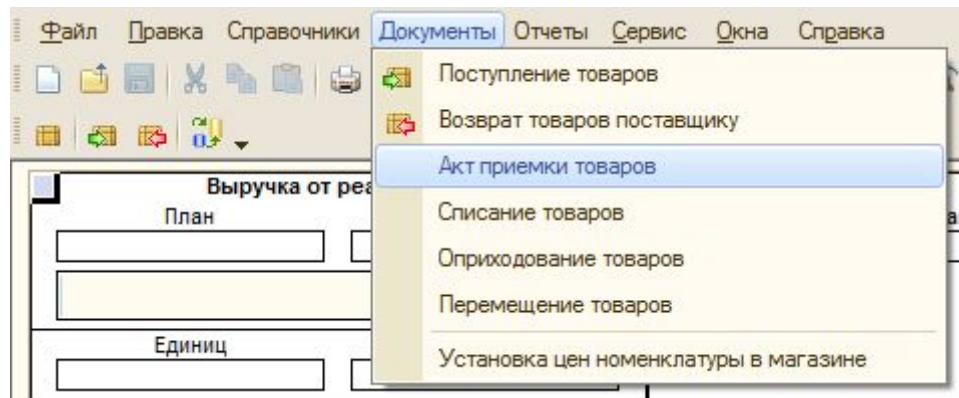
## 5.2. Разложить ценники по номенклатурным группам



*Или воспользоваться специальным резак (имеется видеоролик)*

## 6. Создать акт приёмки

**«Документы» - «Акт приемки товаров»**



«+»

«Сервис»

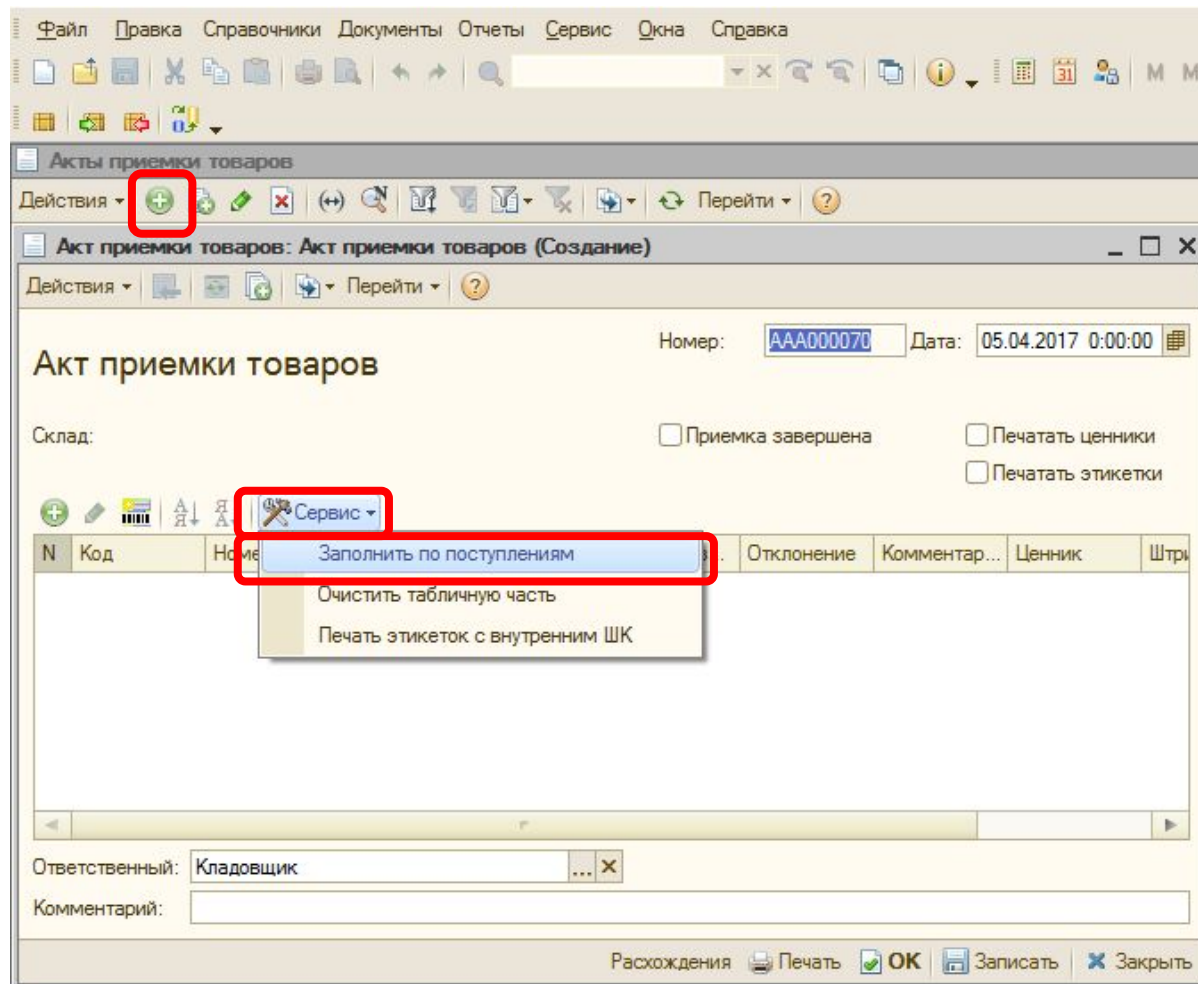
«Заполнить по  
поступлениям»

Далее ...

«Подбор»

Выбираем нужные  
документы поступления

...





В один Акт объединяются все документы поступления по контрагенту Гала-Центр

Акт приемки товаров: Акт приемки товаров AAF000182 от 01.11.2013 0:00:00 \*

Действия ▾ Перейти ▾

### Акт приемки товаров

Номер:  Дата:

Вх. номер:  Дата:

Документ поступления:

Контрагент:

Склад:

Приемка завершена  
 Печатать ценники

| Сервис ▾

N	Код	Номенклатура	Количество	Количест...	Количест...	Отклонен...	Коммент...	Ценник	Товар СП	Газета
1	802-069	Чайник заварочный с си...		2,000		-2,000				
2	802-112	Набор чайный 12 пр. Bird...		1,000		-1,000		✓		
3	802-117	Набор чайный 2 пр. Очар...		2,000		-2,000				
4	802-122	Набор чайный 2 пр. Два ...		4,000		-4,000				
5	802-149	Набор чайный 12 пр. Гре...		1,000		-1,000				

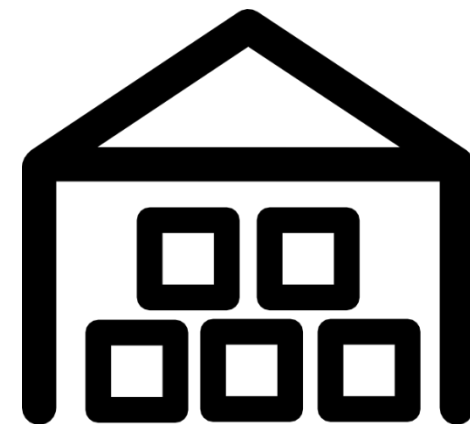
Ответственный:

Комментарий:

Расхождения Печать ОК Записать Закрыть



# Если Ваш поставщик – иная организация...



## 4. Подготовка документов в 1С

Перед началом приемки нужно создать новое поступление товара, на основании приходных накладных от контрагента.

Накладные от контрагентов приходят на почту в файле Excel.

**Важно!!! Товар пришедший от стороннего поставщика не должен смешиваться с товарным запасом на складе, либо с вновь пришедшим товаром других контрагентов (так же нельзя объединять документы поступления от разных контрагентов в один «Акт приемки товаров»)**



# Накладная на товар должна содержать следующую информацию:

- ✓ Штрихкод товара;
- ✓ Артикул товара;
- ✓ Наименование товара;
- ✓ Количество грузомест по позиции;
- ✓ Количество штук в коробке;
- ✓ Цену в закупе;
- ✓ Сумму по позиции.

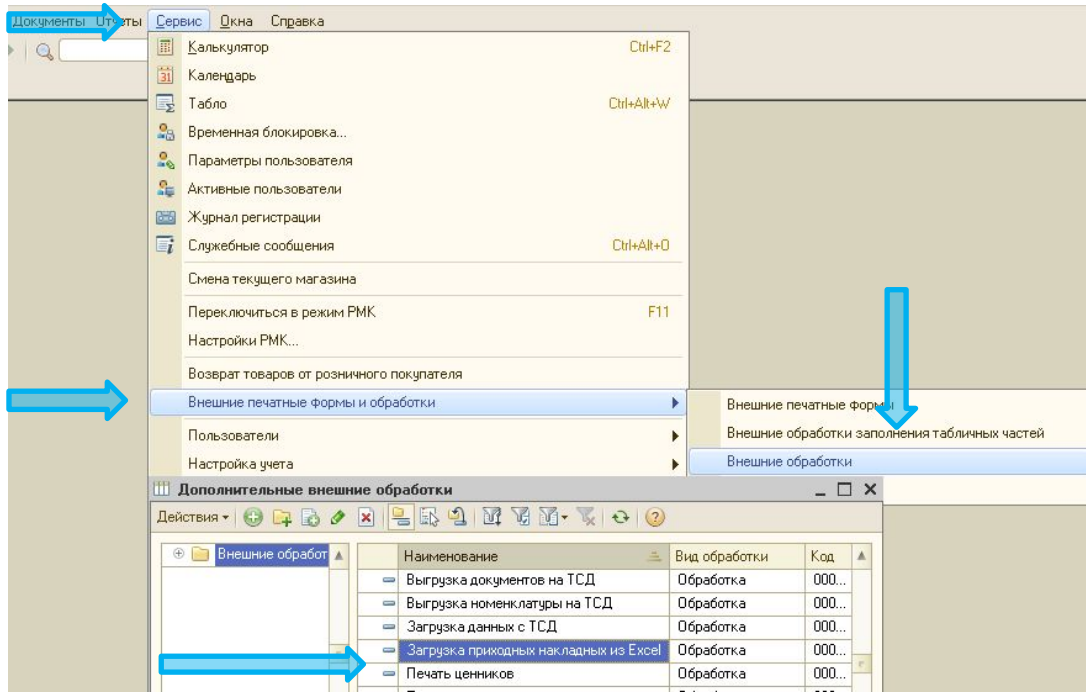
№	Штрихкод	Артикул	Товар	Мест	Кол-во	Цена	Сумма
1	4607164528317	PF-CMS-P60	Кружка "СЛЕДОПЫТ" пласт., д 8см, 350 мл/100/	1 кор.	20 шт	15,00	300,00
2		7-005	Губка силиконовая "Блеск" /144/	1 кор.	50 шт	6,50	325,00
3	4607164520090	7-006	Губка силиконовая "Блеск" с краской /144/	1 кор.	50 шт	6,50	325,00
4	4607164524166	1-017	Опахало "RUNIS"/70/	1 кор.70	30 шт	13,10	393,00
5	4607164521653	6-008	Ведро, 5л. (ПП)/20/	1 кор.	17 шт	18,50	314,50
6	4607164526344	6-135	Мыльница "RUNIS" /238/	1 кор.	30 шт	4,07	122,10
7	4607164529901	6-144	Плечки "RUNIS" цвет mix/56/50/140/	1 кор.50	50 шт	4,80	240,00
8	4607164521325	6-038	Пылесывивалка/50/	1 кор.50	20 шт	14,00	280,00
9	4607164520441	6-043	Салфетка х/б "RUNIS", бытовая, для пола, 50*60см /50/	1 кор.50	10 шт	9,30	93,00
10	4607164521059	6-045	Салфетка х/б "RUNIS", бытовая, для пола, 70*80см /90/24/	1 кор.24	10 шт	14,50	145,00
11	4607144080392	6-103	Скатерть полиэтиленовая "RUNIS", 110*140 в ассортименте /250/	1 кор.250	20 шт	12,60	252,00
							2 789,60
							425,54
Всего наименований 11, на сумму 2 789,60 руб.							
Две тысячи семьсот восемьдесят девять рублей 60 копеек							

**ВАЖНО, чтобы накладная содержала все эти элементы!**



Для создания нового поступления товара по приходным накладным необходимо открыть обработку «Загрузка приходных накладных из Excel».

- ✓ «Сервис»;
- ✓ «Внешние печатные формы и обработки»;
- ✓ «Внешние обработки»;
- ✓ «Загрузка приходных накладных из Excel».



## В открывшемся окне обработки необходимо заполнить следующие поля:

- ✓ **Контрагент:** из справочника «Контрагенты» выбрать нужного поставщика товаров;
- ✓ **Склад:** устанавливается автоматически;
- ✓ **Путь к файлу:** выбрать файл с нужной накладной на диске компьютера;
- ✓ **Номер первой строки:** указать номер строки из файла Excel, с которой необходимо начать считывание информации о товаре;
- ✓ **Номер листа:** выбрать лист Excel, на котором сохранена накладная.
- ✓ **Номера колонок:** указываются номера колонок из файла Excel, с которых считывается указанная информация о товаре.

В нижней части окна подгрузится список товара из накладной.

**Важно! После загрузки накладной нужно проверить правильно ли заполнились данные.**

Для строк помеченных розовым цветом необходимо указать группу товаров, в которую они попадут после создания поступления.

Загрузка приходных накладных из Excel

Действия

**Настройки**

Контрагент: Контрагент 1 Excel  
Склад: Склад 1 Путь к файлу: C:\Documents and Settings...  
Номер листа: Sheet1  
Искать по: Артикулу

Номер первой строки: 10  
Номер колонки с артикулом (УИД): 2  
Номер колонки с наименованием: 3  
Номер колонки со штрихкодом: 6  
Номер колонки с количеством: 5  
Номер колонки с ценой: 7

Прочитать

**Товары**

N	Группа	Код	Артикул	Штрихкод	Наименование	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1		КОН103-074	103-074	468025902...	Блокнот с ручкой "Ге...	6,000	10,00	18%	9,15	60,00
2		КОН103-076	103-076	468025902...	Блокнот "Лилу" с руч...	5,000	10,00	18%	7,63	50,00
3		КОН153-014	153-014	468025900...	Фонтан декоративн...	2,000	20,00	18%	6,10	40,00
4		КОН162-024	162-024	460329932...	Фигурка "Лягушка-с...	4,000	55,00	18%	33,56	220,00
5		КОН251-036	251-036	468025909...	Коляска для кукол п...	4,000	150,00	18%	91,53	600,00
									26 804,77	175 720...

Сохранить изменения Создать поступление Закрыть

После того как всем товарам будут присвоены товарные группы, строки станут белого цвета. Далее нужно нажать кнопку «**Создать поступление**». Товары, которые отсутствовали в базе, будут автоматически в нее записаны. В нижней части окна появится ссылка на созданный документ поступления. Новый документ поступления появится в журнале «Поступление товаров».

Загрузка приходных накладных из Excel

Действия ▾

**Настройки**

Контрагент: Контрагент 1  Excel

Склад: Склад 1  Путь к файлу: C:\Documents and Settings\...

Номер первой строки: 10

Номер колонки с артикулом (УИД): 2

Номер колонки с наименованием: 3

Номер колонки со штрихкодом: 6

Номер колонки с количеством: 5

Номер листа: Sheet1

Искать по: Артикул

Номер колонки с ценой: 7

**Товары**

N	Группа	Код	Артикул	Штрихкод	Наименование	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	Веселая ...	КОН103-074	103-074	200098864...	Блокнот с ручкой "Ге...	6,000	10,00	18%	9,15	60,00
2	Веселая ...	КОН103-076	103-076	200098864...	Блокнот "Лилу" с руч...	5,000	10,00	18%	7,63	50,00
3	Дача и Сад	КОН153-014	153-014	200098864...	Фонтан декоративн...	2,000	20,00	18%	6,10	40,00
4	Дача и Сад	КОН162-024	162-024	200098864...	Фигурка "Лягушка-с...	4,000	95,00	18%	33,56	220,00
5	Детство	КОН251-036	251-036	200098864...	Коляска для кукол п...	4,000	150,00	18%	91,53	600,00
									26 804,77	175 720...

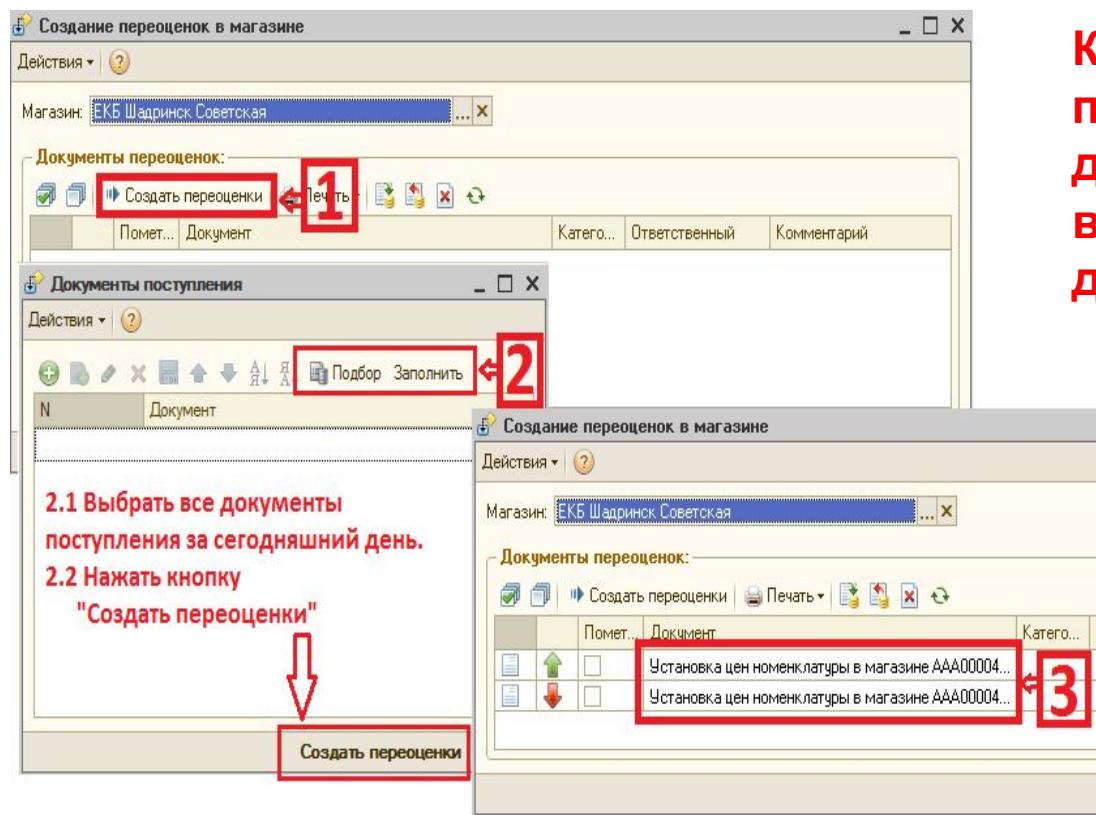
Поступление товаров 00000000010 от 24.07.2014 14:13:21

Сохранить изменения  Закреть



# 5. Создать переоценки на «новые» позиции по документам поступления:

Создание переоценок: «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «Внешние обработки» → «Создание переоценок в магазине»



Кнопкой «Заполнить» пользуемся в том случае, если документы поступления были выгружены в базу в текущем дне!

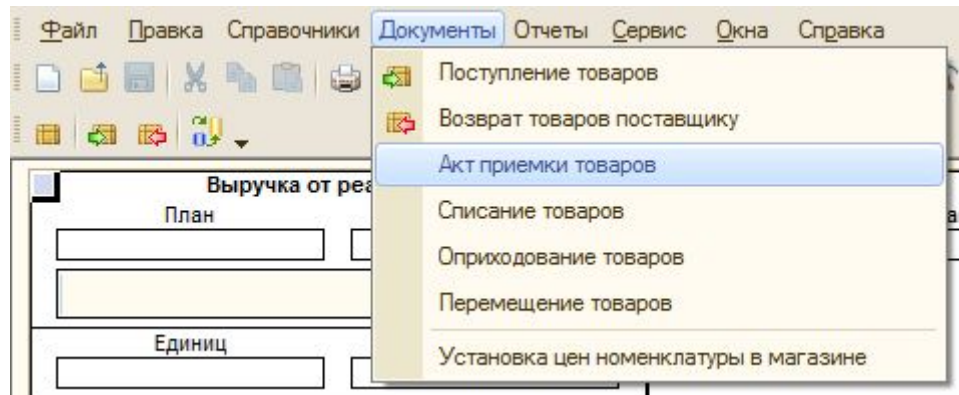
Кнопкой «Подбор» пользуемся, когда необходимо добавить документы поступления за предыдущий период!



## 6. Создать акт приёмки

**ВАЖНО!** Один акт приёмки можно наполнить поставками товаров только от **ОДНОГО** поставщика.

*«Документы» - «Акт приемки товаров»*



«+»

«Сервис»

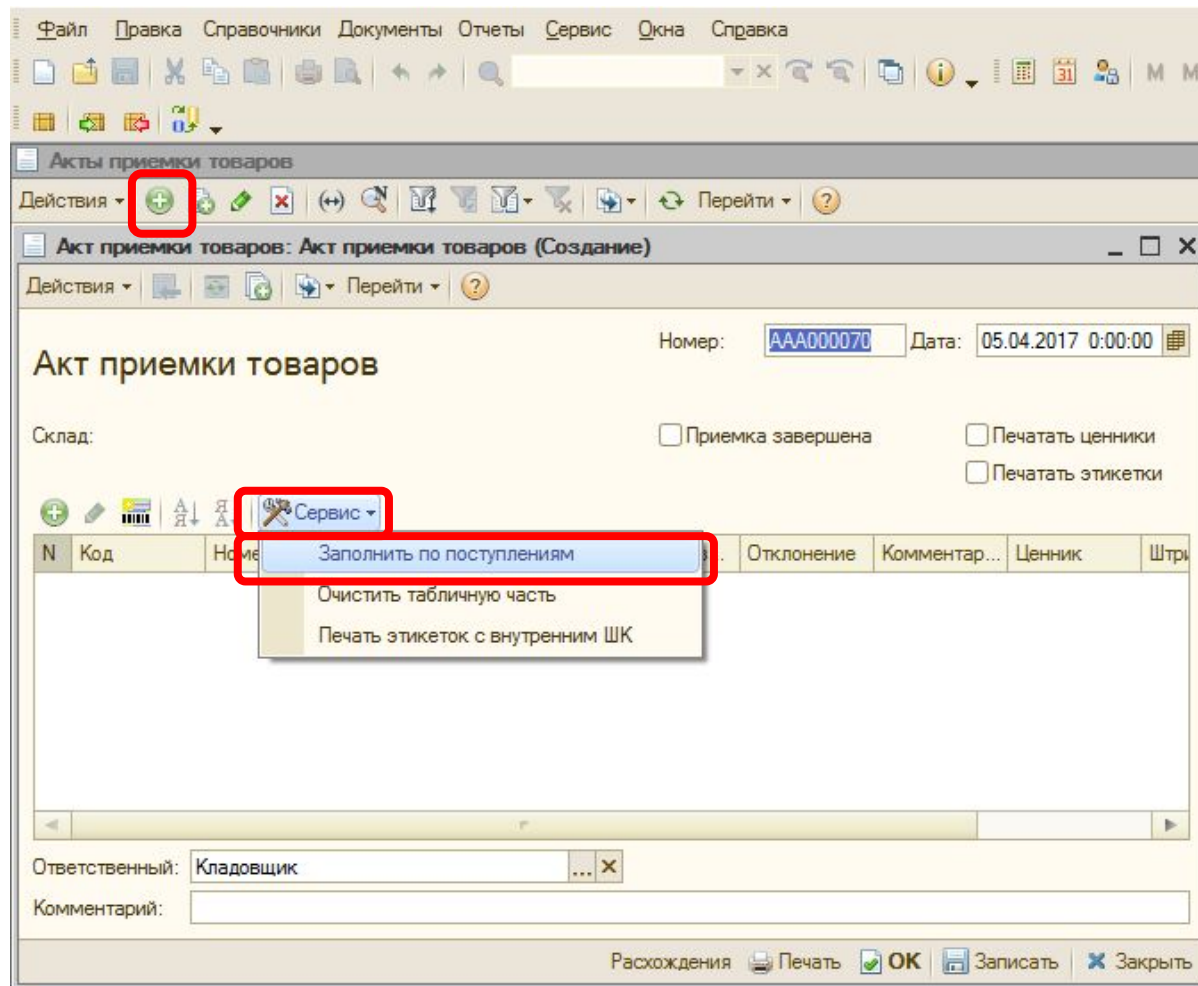
«Заполнить по  
поступлениям»

Далее ...

«Подбор»

Выбираем нужные  
документы поступления

...



# Табличная часть акта приемки заполнится номенклатурой из документа поступления красными строками.

Акт приемки товаров: Акт приемки товаров ААА000006 от 08.07.2014 0:00:00

Действия Перейти

Акт приемки товаров

Номер: ААА000006 Дата: 08.07.2014 0:00:00

Склад: ЕКБ Магазин Шейнкмана  Приемка завершена  Печатать ценники  Печатать этикетки

Сервис

Код	Номенклат...	Количество	Количество...	Количеств...	Отклонен...	Коммен...	Ценник	Товар СП	Газета ...	Штрихкод
641-065	ЕРМАК Пи...		10,000		-10,000					4603299023109
641-093	Лезвия за...		20,000		-20,000					4603299117358
641-096	Нож писто...		24,000		-24,000					4603299116801
641-097	Нож писто...		12,000		-12,000					4603299116818
641-200	Пистолет д...		10,000		-10,000					4603299117402
645-007	ЕРМАК На...		12,000		-12,000		✓			4607146045641
645-056	Шлиф-шкур...		50,000		-50,000					4607103507212
645-087	ЕРМАК Ди...		25,000		-25,000		✓			4607103506956
645-136	ЕРМАК Ди...		25,000		-25,000					4607103506949
646-019	ЕРМАК На...		2,000		-2,000		✓			4603299304284
646-023	ЕРМАК Др...		2,000		-2,000					4603299157156
646-052	ЕРМАК Пи...		4,000		-4,000					4603299157330
646-129	ЕРМАК Бе...		2,000		-2,000		✓			4603299180581

Ответственный: Ковров Анатолий

Комментарий:

Расхождения Печать ОК Записать Закрыть

**На данном этапе подготовка к приёму ЗАВЕРШЕНА!**



# Если нет накладных ...



# Доп. Создание документа поступления в ручном режиме (без накладных Excel)

Для заведения нового товара в 1С необходимо:

✓ Открыть Номенклатуру и добавить «+»

Код	Артикул	Наименование	Наименование полное	Номенклатурная группа	Ставка НДС
262-145	262-145	Мяч "Яркий день", ПВХ, 25см, 4 цвета	Мяч "Яркий день", ПВХ, 25см, 4...		18%
262-144	262-144	Мяч "Арбуз", ПВХ, 25см	Мяч "Арбуз", ПВХ, 25см		18%
262-143	262-143	Набор фигурок-пищалок 4шт, резина, 20x24см, "Розовые по...	Набор фигурок-пищалок 4шт, рез...		10%
262-142	262-142	Набор фигурок-пищалок 6шт, резина, 28x23см, "Фрукты"	Набор фигурок-пищалок 6шт, рез...		10%
262-141	262-141	Набор фигурок-пищалок 6шт, резина, 28x23см, "Морской мир"	Набор фигурок-пищалок 6шт, рез...		10%
262-140	262-140	Набор фигурок-пищалок 6шт, резина, 26x23см, "Собачки"	Набор фигурок-пищалок 6шт, рез...		10%
262-139	262-139	Набор фигурок-пищалок 6шт, резина, 28x23см, "Веселые дру...	Набор фигурок-пищалок 6шт, рез...		10%
262-138	262-138	Набор фигурок-пищалок 4шт, резина, 16x9x6см, "Слоник", 2 ...	Набор фигурок-пищалок 4шт, рез...		10%
262-137	262-137	Набор фигурок-пищалок 4шт, резина, 16x9x6см, "Поросенок...	Набор фигурок-пищалок 4шт, рез...		10%
262-136	262-136	Набор фигурок-пищалок 4шт, резина, 10x8x7см, "Чточка"	Набор фигурок-пищалок 4шт, рез...		10%
262-135	262-135	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Дельфиненок", ПВХ, 4.4см, СИ-321	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Дельф...		10%
262-134	262-134	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Обезьянка", ПВХ, 12см, СИ-112	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Обезь...		10%
262-133	262-133	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Собака Барбос-1", ПВХ, 7см, СИ-...	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Собак...		10%
262-132	262-132	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Котенок Тошка", ПВХ, 11см, 2 цве...	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Котен...		10%
262-130	262-130	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Брызгающие животные", ПВХ, 4.5...	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Брызг...		10%
262-129	262-129	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Зайчонок", ПВХ, 12см, СИ-182	ПКФ ИГРЫШКА Фигурка "Зайчо...		10%
262-128	262-128	HASBRO Фигурка-мялка "Littlest Pet Shop", 2шт., в блистере, ...	HASBRO Фигурка-мялка "Littlest ...		10%
262-127	262-127	HASBRO Фигурка-мялка "Littlest Pet Shop", в блистере, рези...	HASBRO Фигурка-мялка "Littlest ...		10%
262-126	262-126	HASBRO Фигурка-мялка "My Little Pony Пони", в капсуле, ре...	HASBRO Фигурка-мялка "My Litt...		10%
262-125	262-125	ФИКСИКИ Фигурка "Нольки/Синжа", пластиль, 11см, 2 ди...	ФИКСИКИ Фигурка "Нольки/Син...		10%
262-124	262-124	ФИКСИКИ Набор фигурок "Мася и Симка/Папус и Нольки" 2...	ФИКСИКИ Набор фигурок "Мася...		10%
262-123	262-123	ИГРАЕМ ВМЕСТЕ Набор фиговок "Павозовик Тишка" 2шт. П...	ИГРАЕМ ВМЕСТЕ Набор фиговок...		10%

Склад	Остаток	Цена	Цена в магазине	Газета МПР	Товар СП	Уценка
Омск		1,000	79,00	79,00	Нет	Нет



## Открывается окно «Номенклатура: Создание» Здесь необходимо заполнить следующие поля:

- ✓ «Группа номенклатуры»;
- ✓ «Краткое наименование»;
- ✓ «Полное наименование»;
- ✓ «Артикул»;
- ✓ «Штрих-код»;
- ✓ «Вид номенклатуры»;
- ✓ «Единица»;
- ✓ «Страна происхождения»;
- ✓ «Основной поставщик».

В поле «Основной поставщик» выбирается нужный контрагент из справочника «Контрагенты». После заполнения всех необходимых полей созданную карточку товара необходимо «Записать».

Номенклатура: Создание

Номенклатура

Код:

Группа номенклатуры:  Номенклатурная группа:

Краткое наименование:  Артикул:

Полное наименование:

Вид номенклатуры:   Весовой Ед:  НДС:

Страна происхождения:  Мин. партия:  Товарная категория:

Основной поставщик:  Кол-во в коробке:

Единицы

Единица хранения остатков:  Единица для отчетов:

Код	По классиф.	Наименов...	К.	Вес	Объем

Записать



## Для создания документа поступления в ручном режиме необходимо:

- ✓ Перейти в Меню – «Документы»;
- ✓ Выбрать журнал «Поступление товаров»;
- ✓ Нажать (+) для создания нового документа поступления.

Дата	№ документа	Касса	Приходный ордер на товары	0	Недоприход	Сумма	Сумма НДС	Комментарий	Ответственный
Номер	Вх	Сценарий	Заказы поставщикам		Переприход		Учитыв... в т. ч.		
16.04.2016 7:10:29	15	Скидки	Анализ продаж и формирование заказов поставщикам			13 753,80	2 098,05		
16.04.2016 7:10:29	15	Ежедневный отчет	ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			221 586,45	32 651,19		
16.04.2016 7:10:32	15	Прочее	ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			104 463,53	14 517,83		
16.04.2016 7:10:33	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			61 501,48	8 730,04		
16.04.2016 7:10:34	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			6 515,75	993,93		
16.04.2016 7:10:34	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			21 503,34	3 280,17		
22.04.2016 14:23:28	15		ООО "Хозлюкс Омт"						Лапшина Наталья
22.04.2016 17:07:20	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			75 532,04	11 233,19		
22.04.2016 17:07:23	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			73 977,12	11 272,29		
23.04.2016 14:24:32	15		ООО "Хозлюкс Омт"						Мащок Сергей
23.04.2016 15:37:12	15		ООО "Хозлюкс Омт"	✓	307,000	2 789,60	425,54		Мащок Сергей
23.04.2016 15:43:03	15		ООО "Хозлюкс Омт"			2 789,60	425,54		Мащок Сергей
27.04.2016 17:09:28	15	Расходная накладная № 1606 от	ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			35,00	5,34		
30.04.2016 13:09:14	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			444 210,40	66 637,63		
30.04.2016 13:09:19	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			9 328,60	1 423,00		
30.04.2016 13:09:20	15		ООО "АЛТЕЯ ЛЮКС"			50 919,46	7 702,84		

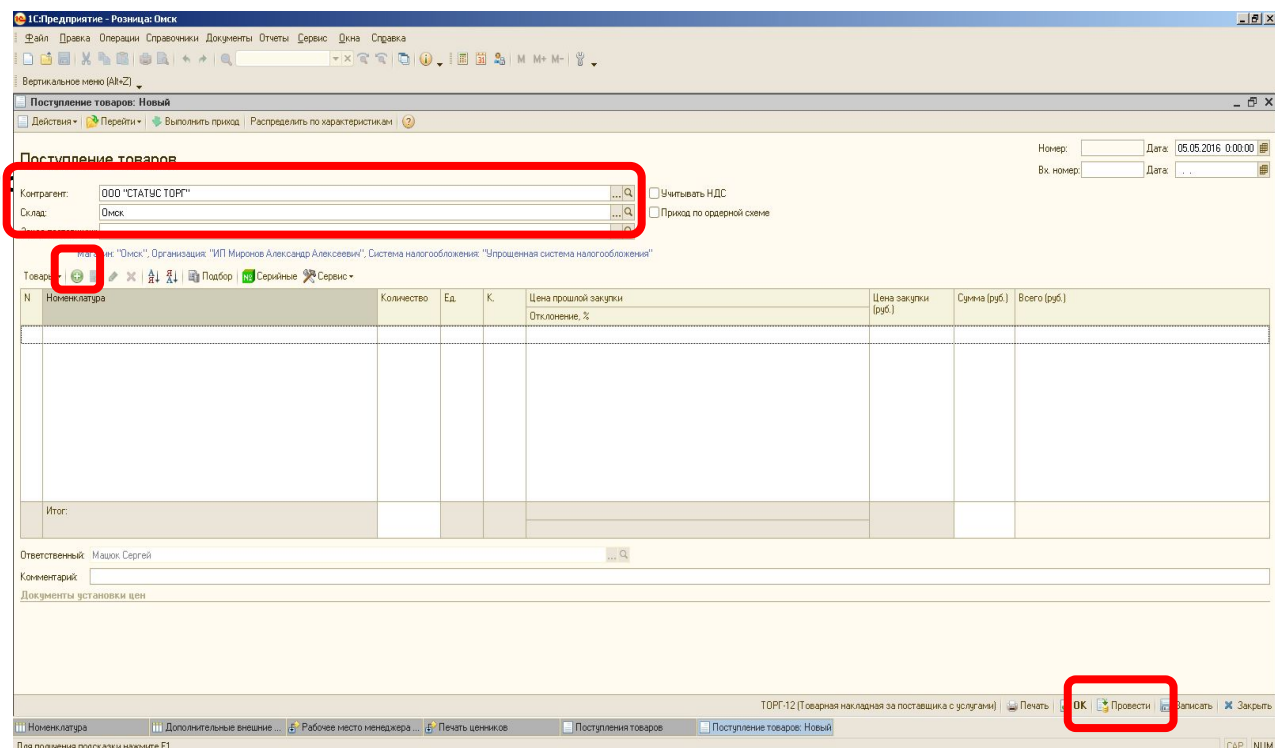
**В новом документе поступления необходимо заполнить следующие поля:**

- ✓ «Контрагент» - Выбрать из списка действующих контрагентов, либо завести нового;
- ✓ «Склад» - Выбрать свой магазин;
- ✓ Заполняем номер документа (только в том случае если он не определился

**Далее по очереди добавляем позиции товара с прихода следующими способами:**

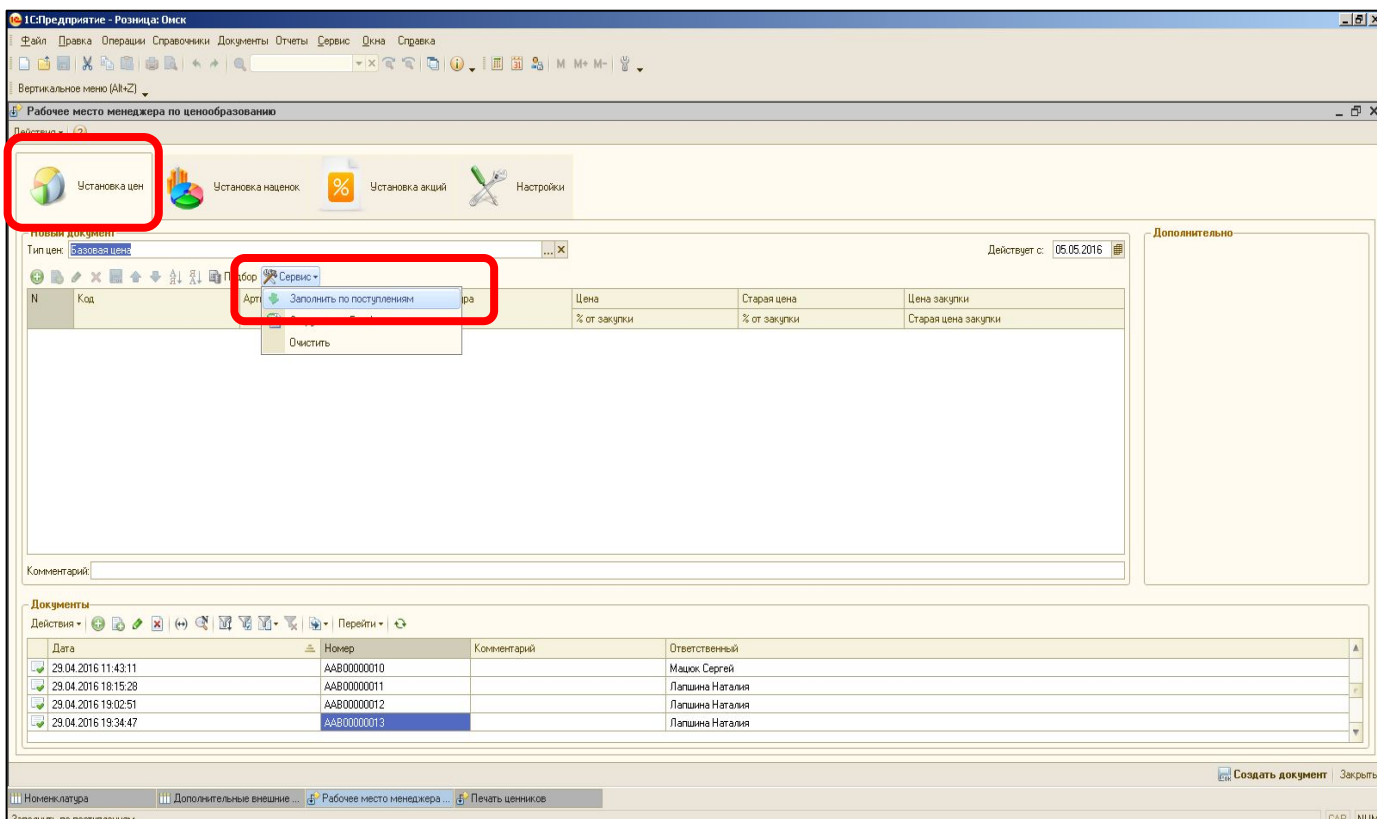
- ✓ Поиск через «Подбор»;
- ✓ Добавить «+»;
- ✓ Сканирование ШК товара

После добавления в документ всех позиций товара пришедших в поставке документ необходимо **«Провести»**

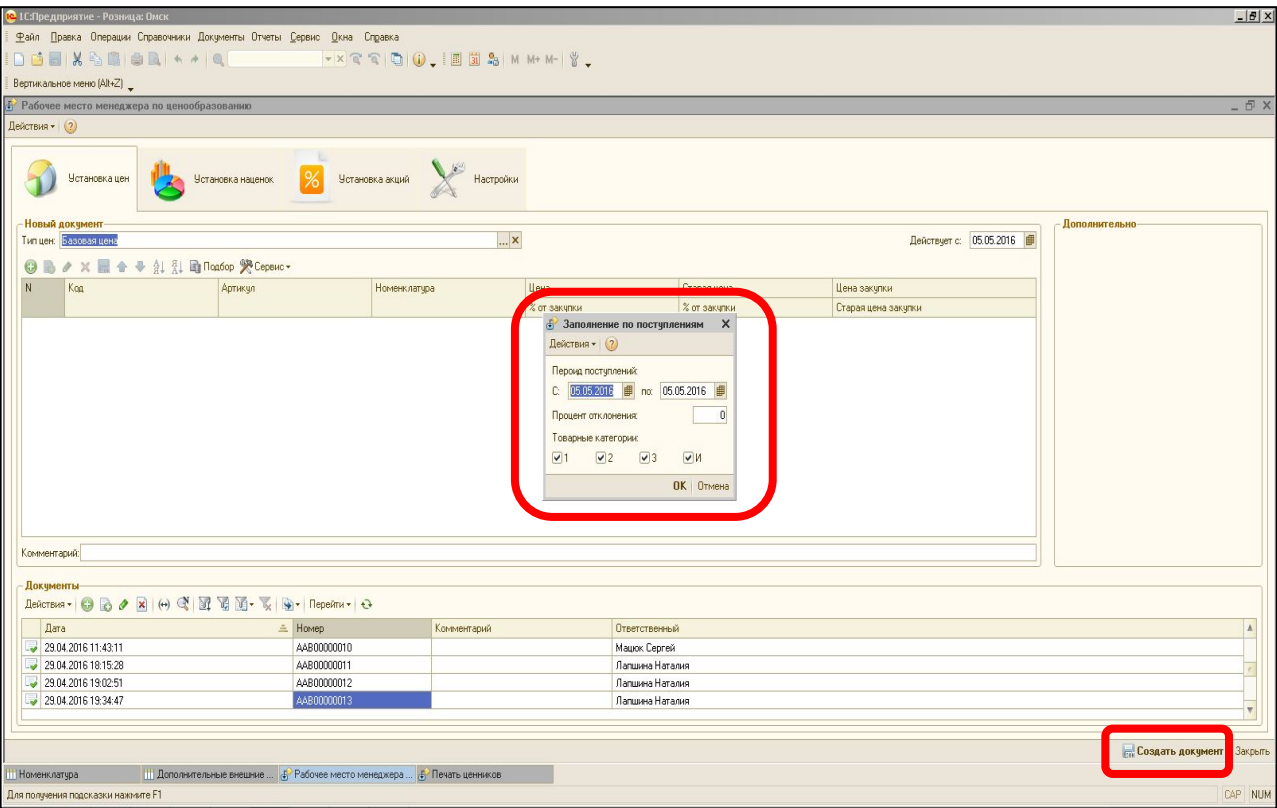


Для окончательного создания документа и ценообразования переходим в Рабочее место менеджера по ценообразованию. Путь:

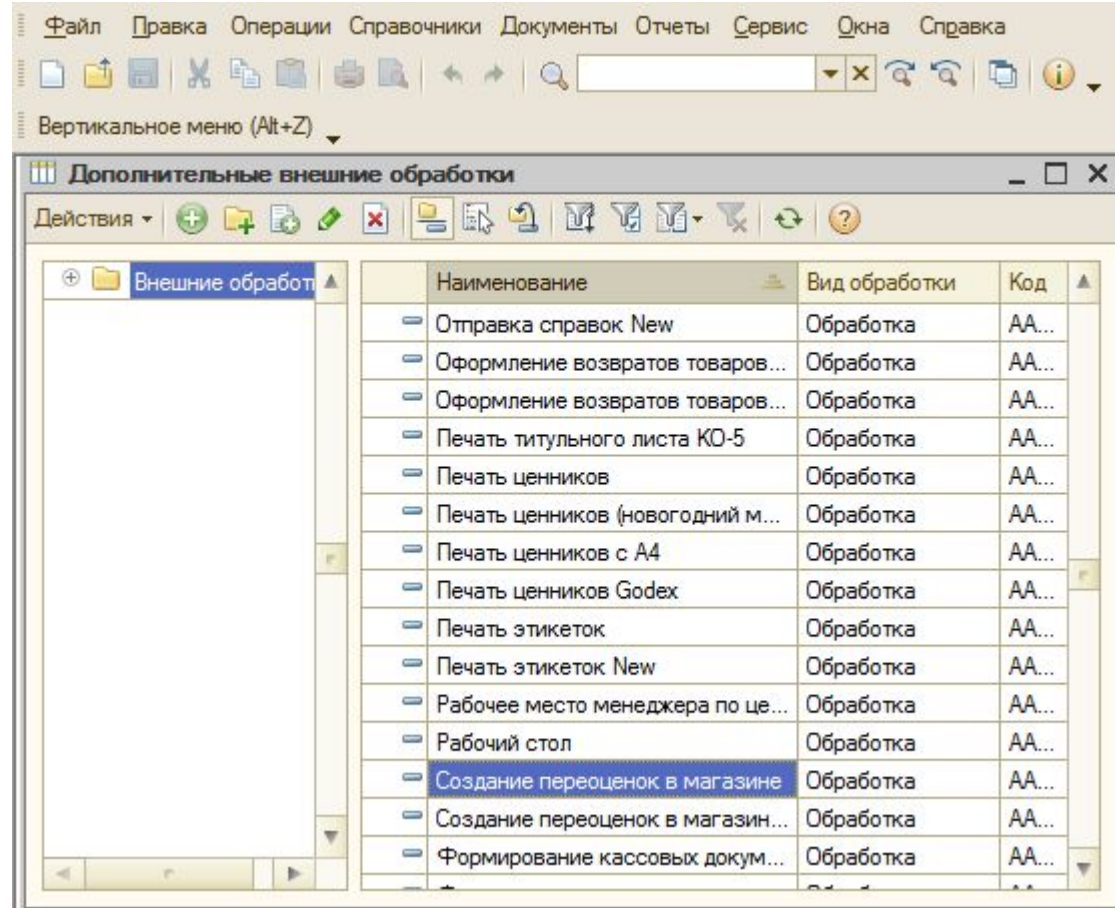
- ✓ «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «Внешние обработки» выбираем «Рабочее место менеджера по ценообразованию».
- ✓ Выбираем «Установка цен» → «Сервис» → «Заполнить по поступлениям».



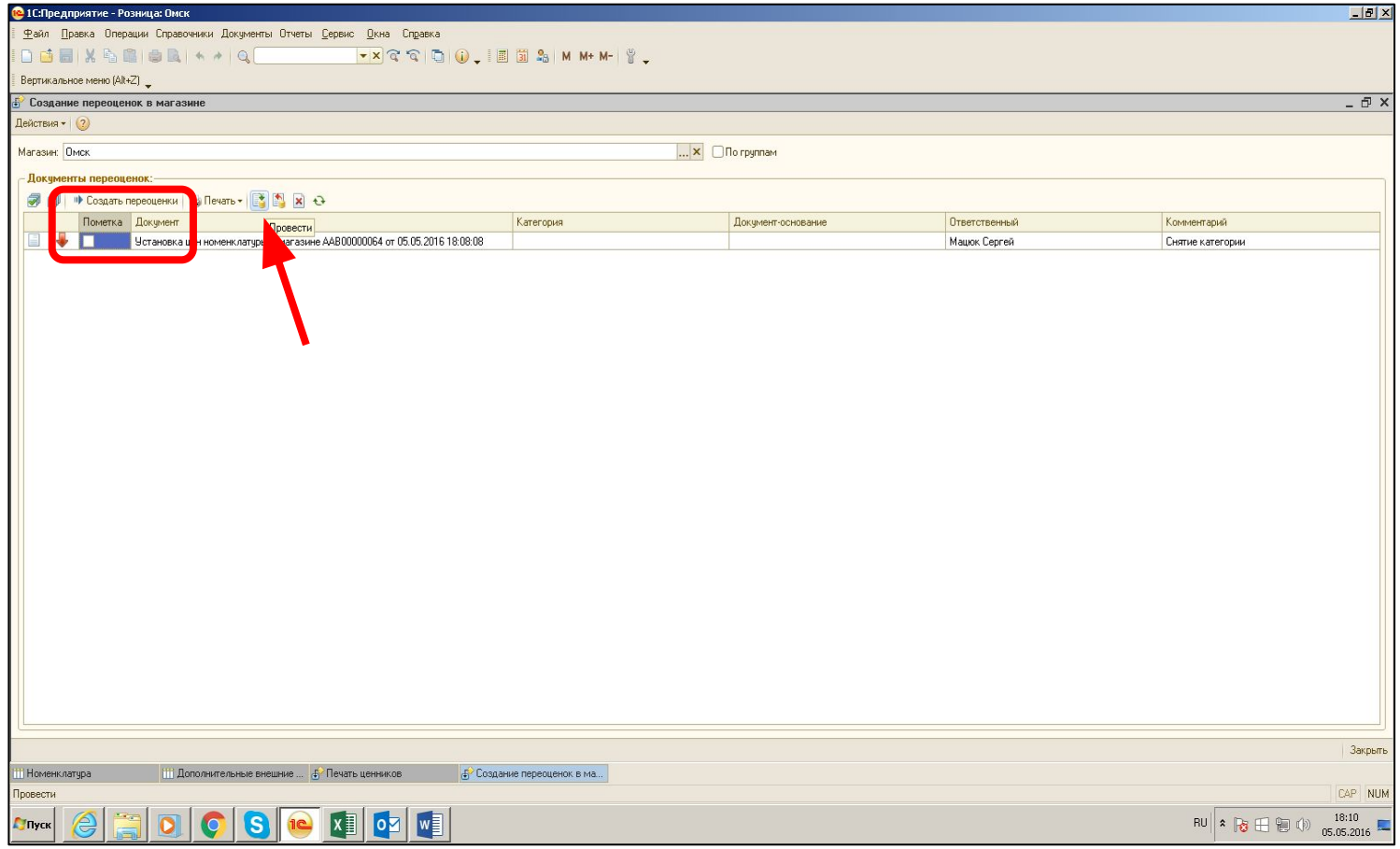
- ✓ В открывшемся окне выбираем **Дату поступления** и нажимаем кнопку **ОК** поступления будут автоматически внесены в таблицу.
- ✓ В поле установки цен будут внесены все поступления, которые были созданы на выбранную дату. В поле **Цена** вы выставляете необходимую цену продажи и после окончания нажимаете кнопку **Создать документ**



- ✓ По окончании установки цен переходим в создание переоценок (загрузки цен в базу 1С) необходимо зайти «Сервис» → «Внешние печатные формы и обработки» → «внешние обработки»;
- ✓ В открывшемся окне выбираем «Создание переоценок в магазине».



✓ В открывшемся окне нажимаем «Создать переоценки». После появления новой переоценки ставим галочку в окно «Пометка» и проводим переоценку кнопкой «Провести».



... И после этого можно идти –  
разгружать машину и осуществить 2  
этап –  
«Приемка по количеству мест».



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!  
ДО ВСТРЕЧИ НА СЛЕДУЮЩЕМ УРОКЕ!**

