

Ввод и заполнение накладных

Для создания накладной ее тип «Накладная \Приходная (Расходная...)» в дереве типов формы «Документы» и нажмите кнопку «Создать».

В новой накладной рис. 1. устанавливается следующий номер, текущая дата документа, первый в списке складов склад, валюта расчетов и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

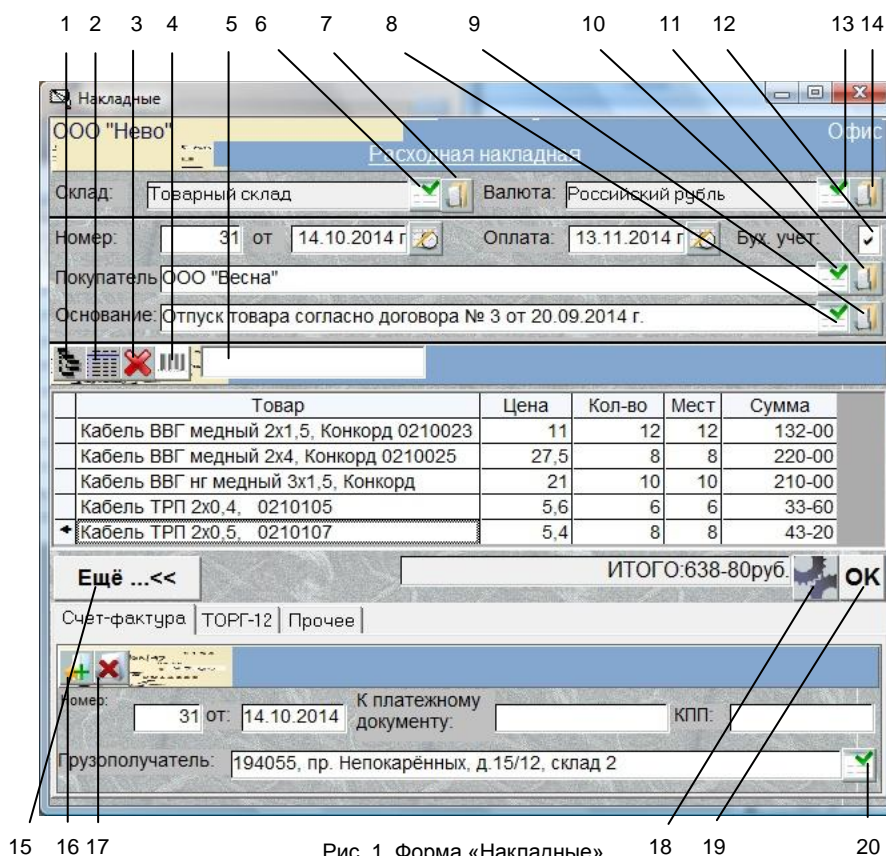


Рис. 1. Форма «Накладные»

Перечень обозначений:

1. Открыть форму Каталог,
2. Открыть форму Склад,
3. Удалить строку перемещения товара,
4. Подключить сканер штрих-кода,
5. Поле для ввода штрих-кода товара,
6. Выбрать склад,
7. Открыть форму «Склад»,
8. Выбрать основание документа.
9. Открыть документ – основание для просмотра,
10. Выбрать Контрагента,
11. Открыть форму «Контрагент»,
12. Выбрать менеджера, ответственного за операцию,
13. Выбрать валюту расчетов,
14. Открыть описание выбранной валюты,
15. Открыть доступ к дополнительным параметрам документа,
16. Добавить описание счета-фактуры,
17. Удалить описание счета-фактуры,
18. Открыть перечень операций с документом,
19. Провести документ и закрыть форму,

20. Выбрать описание грузополучателя,

21. Выбрать описание автомобиля,

22. Выбрать грузополучателя

Подстановка параметров Документа

Склад, валюта

Склад и валюту расчетов можно изменить, нажав соответственно кнопки 6 и 13 и выбрав значения из списков.

Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 10, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

Основание

Для выбора другого основания документа нажмите кнопку 8 и выберите из списка.

Если основанием данного документа является другой документ (например, счет), то при выборе его откроется следующий список с перечнем счетов с участием данного контрагента. Из этого перечня нужно выбрать требуемый и нажать кнопку «ОК».

Если основанием документа является Договор или в его описание входит фраза «...с отсрочкой платежа», делается активным текстовое поле «Оплата», в котором устанавливается дата равная 30 дням от текущей.

Текст основания документа и дату оплаты можно отредактировать обычным порядком.

Товары-Услуги

Для добавления товаров в накладную нажмите кнопку 1. Откроется форма [«Товары\(Каталог-Прайс-листы\)»](#). В ней выберите отдел каталога или Прайс-лист (только для счета от нас), установите фокус на требуемый товар (услугу) и нажмите кнопку «Копировать» или Ctrl - С. В появившемся окне введите количество выбранного товара (предоставляемых услуг) или количество мест и нажмите кнопку «ОК». Если нажать «Отмена», данный товар (услуга) не попадает в документ.

Можно выбрать группу товаров или услуг клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift), или щелкнув левой кнопкой мышки по самой левой колонке таблицы и не отпуская ее протаскать мышку вниз до требуемой строки, при этом строка (строки) выделяется синим цветом, и затем нажать кн. 8.

При повторном выборе уже присутствующего в накладной товара он не копируется заново, но его количество в счете увеличивается. Это правило работает только для расходной (внутренней расходной) накладной.

При подборе товара, отмеченного в форме [«Конфигурация товаров отдела»](#), как объединение, вместо него будут подставляться товары, входящие в его состав.

Если склад, на котором находится выбранный товар, не соответствует складу, выбранному в документе, копирование товара не производится.

Для подбора товаров со Склада нажмите кнопку 2. Откроется форма [«Склады»](#). Копирование товаров в документ происходит так же, как из формы «Каталог».

Нажав кнопку 4, программа подключит сканер штрих-кода. Перед этим параметры сканера должны быть заполнены в форме «Оборудование», а в характеристики товара для выбранного склада, заведен штрих-код. Если сканер ШК подключён и настроен в форме «Оборудование», параметры товара имеют штрих-код и при нажатии кнопки 4 не было сообщения об ошибке подключения, то вы можете сканировать штрих-коды товаров и они будут автоматически копироваться в накладную.

Вы можете ввести цифры штрих-кода вручную в поле 4 и нажать клавишу «Ввод» (Enter).

Важно:

При работе со сканером ШК с эмуляцией клавиатуры, в момент сканирования курсор обязательно должен находиться в поле 5. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Цены

Цена товара будет автоматически пересчитываться в соответствии с валютой расчетов, установленной в накладной. Например, если цена товара указана в долларах США, а валютой расчетов накладной является Российский рубль, цена товара будет пересчитана в рубли по курсу, указанному в форме [«Валюты Подразделения учета»](#). Также, при изменении валюты накладной, кнопка 13, цены товаров автоматически пересчитываются в соответствии с установленным курсом.

При оформлении накладной на возврат, тип цены на товары будет соответствовать типу цен накладных на отгрузку. То есть товары в накладной на возврат товара (нам) будут иметь цены продажи.

При необходимости цену, количество товара и количество мест можно изменить в накладной. Для этого нужно выделить соответствующую ячейку таблицы щелчком кнопки мышки или клавишей «Пробел». При этом выделенное поле окрасится желтым цветом и внутри ячейки появится указатель курсора. По окончании редактирования нужно нажать на клавиатуре кнопку «Enter» для сохранения или «Esc» для отмены результатов редактирования.

При вводе цены и количества необходимо заводить только цифры, отделяя дробную часть запятой.

При изменении количества мест, количество товара пересчитывается автоматически и наоборот.

Для удаления строк товаров в накладной, щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы «Товары» (строка (строки) выделяется синим цветом). Нажмите кнопку 3. Также, для удаления записей можно выделить их клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift).

Провести и закрыть

При нажатии кнопки «ОК» (19), документ проводится и закрывается.

Дополнительные параметры

При нажатии кнопки 15 форма изменит размер и откроет дополнительные элементы управления. Данные элементы используются для редактирования бланков счета-фактуры, формы ТОРГ-12 и ввода дополнительных параметров.

Грузополучатель

При нажатии кнопки 20 откроется перечень контрагентов, из которого можно выбрать требуемого и подставить адрес и КПП грузополучателя в поля «Грузополучатель» и КПП. Описание грузополучателя заводится в формах «Контрагент» и [«Новый контрагент»](#) для ввода характеристик обособленного подразделения. Подставленное в документ описание грузополучателя можно отредактировать обычным порядком. При выборе из списка грузополучателя на вкладке Счет-фактура, его описание подставляется и в поле ТОРГ-12.

Менеджер

Вы можете связать с конкретной накладной ответственного сотрудника. Для этого выберите вкладку «Прочее», нажмите кнопку «Выбрать» (...) и выберите его фамилию из последовательно открывающихся списков. Предварительно этот сотрудник должен быть заведен в форме «Контрагенты» в поле «Контрагент\Продавец\Менеджер».

Метка

В поле «Метка» можно одним словом обозначить тип накладной, например, «Замена» или «Подарок».

Операции с документом

При нажатии кнопки 18 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Провести

При проводке документа (пункт «Провести») происходит изменение остатков выбранных товаров, а на контрагента записывается или списывается кредит. Если основанием накладной является Заказ, то при проводке, указанное количество товаров считается отгруженным. Накладная может отгружать только один заказ (полностью или частично).

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

В форме «Документы» в столбце «Сумма» у проведенного документа высвечивается общая сумма документа. Если документ не проведен, сумма равна нулю.

Аннулировать

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

Распечатать

Распечатка документа производится выбором пункта «Печать». Если этот пункт отмечен значком папки с многоточием значит, он содержит внутри себя другие пункты, которые нужно выбрать, нажав на ячейку со значком. Из расходной накладной можно, при необходимости распечатать «Счет-фактуру» и «Товарно-транспортную накладную».

Оплатить

При выборе пункта «Оплатить» и щелчке мышкой по самому левому полю списка со значком папки, откроется перечень типов документов, которыми можно оформить оплату данного документа. При нажатии кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ - источник. Оплата счета может производиться несколькими

документами разного типа. Если документ оплачен в левом верхнем углу счета появится надпись «Оплачен».

Система отслеживает документы, неоплаченные к сроку указанному в поле «Оплата»

Проводку оплаченного документа нельзя аннулировать. Прежде нужно аннулировать проводки всех документов осуществляющих его оплату.

Выписать на основании

При выборе пункта «Выписать на основании», откроется перечень типов документов, которые можно выписать на основании данного. При выборе типа документа и нажатие кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ - источник.

Дублировать

При выборе пункта «Дублировать\Накладная...» (он присутствует только в приходной накладной) автоматически создается расходная или внутренняя расходная накладные. При этом перечень товаров в новой накладной будет соответствовать источнику, а цены сменятся с покупных на продажные.

Продублировать

При выборе пункта «Продублировать» (он присутствует только во внутренней расходной накладной) автоматически создается внутренняя приходная накладная учетного подразделения, в которую отправляется товар.