

Ввод и заполнение расходных накладных

Для работы с дополнением «Рабочее место продавца», предварительно должны быть заведены нужные товары и контрагенты-покупатели

Для создания расходной накладной, нажмите кнопку выбора элементов учёта «Главной формы» программы и выберите пункт Рабочие места\Рабочее место продавца, рис.1.

В открывшейся форме «Документы», рис.2, отображается перечень расходных накладных за период.

Из открывающегося списка (6), можно выбрать удобный для просмотра диапазон отображения документов. При вводе в поле списка начальной и конечной дат, отобразятся только документы выбранного периода времени (вводятся только цифры, разделенные точками, например, 12.04.16-3.08.16).

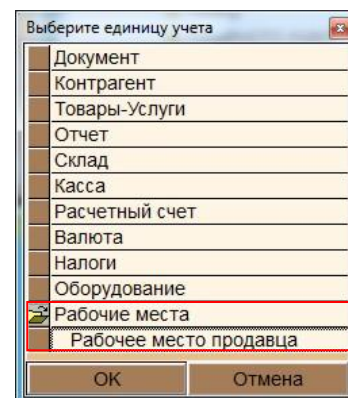


рис.1. Запуск «Рабочего места продавца».

Колонки «П» и «О» в таблице документов обозначают «Проведен» и «Оплачен» соответственно.

Для создания расходной накладной, нажмите кнопку 1. После этого откроется соответствующая форма, заполненная по умолчанию.

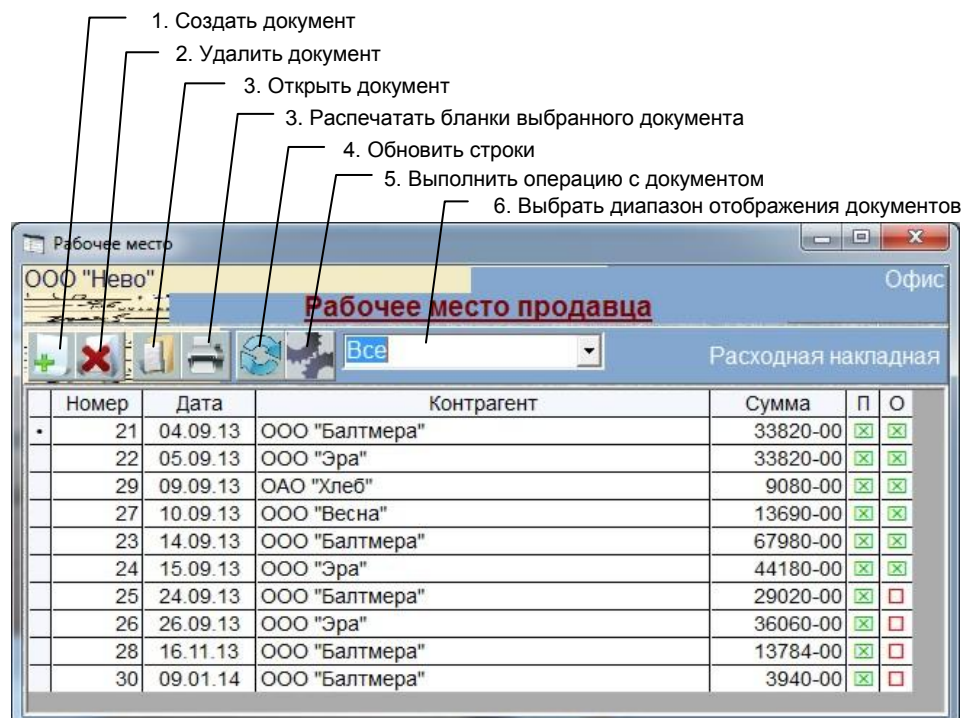


Рис.2. Рабочее место продавца. Форма «Документы»

В новой накладной рис. 3. 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.

Подстановка параметров Документа

Склад, валюта

Склад и валюту расчетов можно изменить, нажав соответственно кнопки 6 и 11 и выбрав значения из списков.

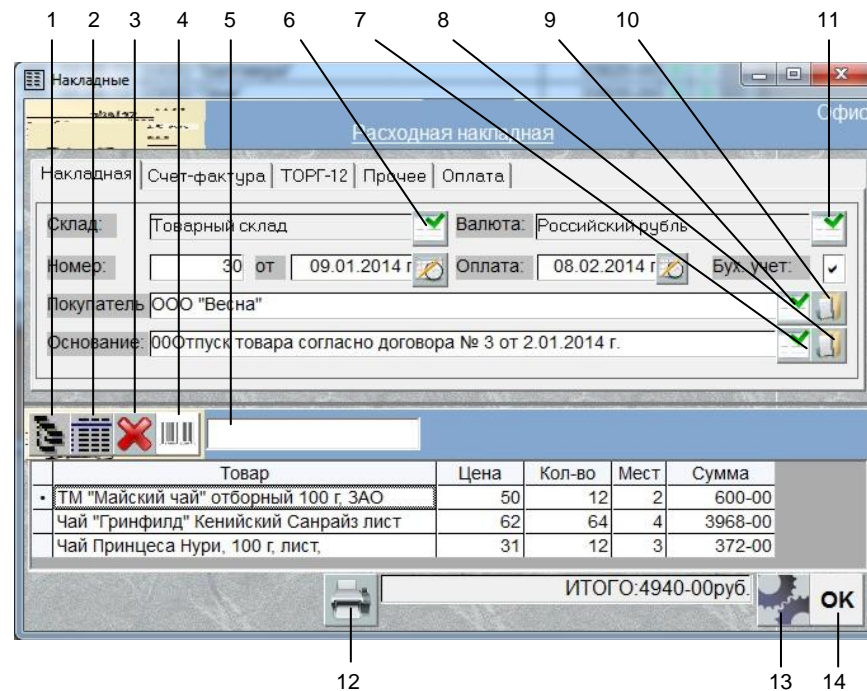
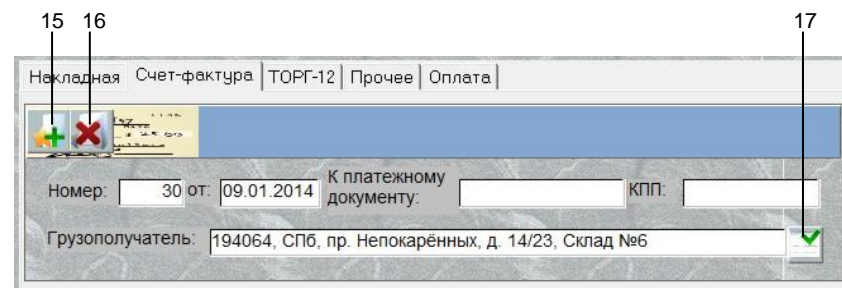


Рис. 3. Форма «Накладная»

Перечень обозначений:

1. Открыть форму Каталог,
2. Открыть форму Склад,
3. Удалить строку перемещения товара,
4. Подключить сканер штрих-кода,
5. Поле ввода штрих-кода,
6. Выбрать склад,
7. Выбрать основание документа.
8. Открыть документ – основание для просмотра,
9. Выбрать Контрагента,
10. Открыть форму «Контрагент»,
11. Выбрать валюту расчетов,
12. Выбрать бланк документа для печати,
13. Выбрать операцию с документом,
14. Провести документ и закрыть форму,



Вкладка «Счёт-фактура»

15. Добавить описание счета-фактуры,
16. Удалить описание счета-фактуры,

17. Выбрать описание грузополучателя,

Вкладка «ТОРГ 12»

18. Выбор автомобиля (если заведён в справочнике «Фирмы»),
19. Открыть «Доверенность» (если «Выписана на основании»),
20. Выбрать описание грузополучателя.

Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 9, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

Основание

Для выбора другого основания документа нажмите кнопку 7 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

Подбор товаров в документ может осуществляться из разных источников:

1. Из Каталога,
2. Со склада,
3. Со склада с помощью сканера штрих-кода.

Рассмотрим последовательно эти способы.

Подбор товаров из Каталога.

Чтобы открыть форму «Каталог», для добавления товаров, нажмите кнопку 1, рис.3. Откроется форма «Товары (Каталог-Прайс-листы)», рис.4.

Для копирования товара, выберите в ней отдел каталога или Прайс-лист, установите фокус на требуемый товар и нажмите кнопку «Копировать» (кн. 4) или Ctrl - C. В появившемся окне введите количество выбранного товара или количество мест и нажмите кнопку «ОК». При нажатии кнопки «Отмена» данный товар не попадает в документ.

Можно выбрать группу товаров 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. 4.

При повторном выборе уже присутствующего в накладной товара он не копируется заново, но его количество в документе увеличивается.

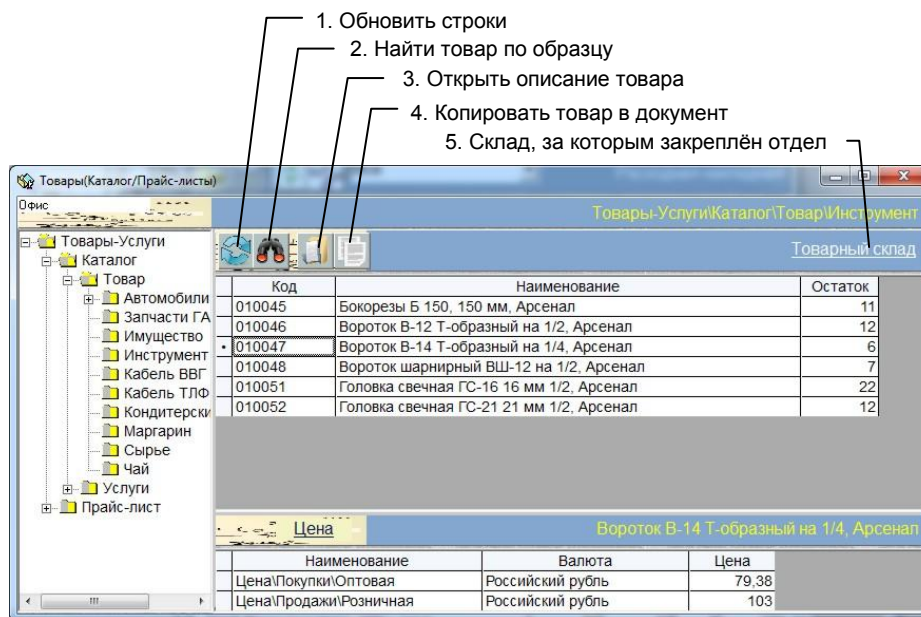


Рис.4. Форма «Каталог Товаров / Услуг»

Для поиска товара по части слова, установите курсор на колонку, в которой будет производиться поиск и нажмите кнопку 2. В появившемся окне введите искомую последовательность букв (цифр) и нажмите «ОК». Поиск ведется от местонахождения курсора вниз.

Каждый товар при создании закрепляется за складом, название которого отображено в поле 5. Если склад, на котором находится выбранный товар, не соответствует складу, выбранному в документе, копирование товара не производится.

Подбор товаров со склада.

Для подбора товаров со Склада нажмите в форме «Накладная», рис.3, кнопку 2. Откроется форма «Склады», рис. 5.

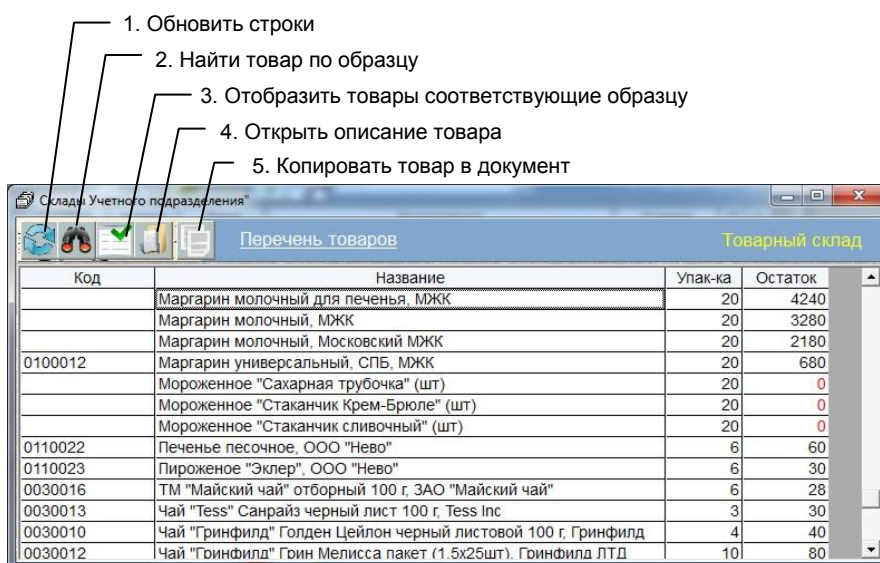


Рис.5. Форма «Товары склада»

Для отображения всех товаров склада, нажмите кнопку 1 и подождите пока отобразятся все товары.

Для поиска товара по части слова, установите курсор на колонку, в которой будет производиться поиск и нажмите кнопку 2. В появившемся окне введите искомую последовательность букв (цифр) и нажмите «ОК». Поиск ведется от местонахождения курсора вниз.

Кнопка 3 позволяет отобразить только те строки товаров, в которых присутствуют знаки, указанные в поле поиска. При указании шаблона для отображения записей нужно использовать специальный символ – * (звездочка). Этот символ дает команду программе отобразить любые знаки в любом количестве перед, или после указанных символов. Например, строка “ма*” дает команду отобразить все значения, начинающиеся с “ма” без учета регистра (Маргарин, Марганцовка и т.п.), а строка “*ма” – все строки где присутствует комбинация букв ‘ма’ (Маргарин, Бумага и т.п.).

Для копирования товара в накладную, установите фокус на строку требуемого товара и нажмите кнопку «Копировать» (кн. 5) или Ctrl - C. В появившемся окне введите количество выбранного товара или количество мест и нажмите кнопку «ОК». При нажатии кнопки «Отмена» данный товар 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. 5.

При повторном выборе уже присутствующего в накладной товара он не копируется заново, но его количество в счете увеличивается.

Подбор товаров со склада с помощью сканера штрих-кода (ШК).

Для подключения сканера штрих-кода, нажмите кнопку 4. Чтобы работа со сканером выполнялась корректно, предварительно установите драйвер сканера, заполните параметры сканера в форме «Оборудование», а в характеристики товара для выбранного склада, заведите 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 11, цены товаров автоматически пересчитываются в соответствии с установленным курсом.

При необходимости цену, количество товара и количество мест можно изменить в накладной. Для этого выделите 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 нажмите на клавиатуре кнопку «Enter» для сохранения или «Esc» для отмены результатов редактирования.

При вводе цены и количества заводите 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

Для ввода дополнительных параметров накладной, используются вкладки «Счёт-фактура», «ТОРГ-12», «Прочее», «Оплата», сверху формы. Данные элементы используются для редактирования бланков счета-фактуры, формы ТОРГ-12 и ввода дополнительных параметров.

Если вы хотите, чтобы номер счёта-фактуры отличался от номера накладной, нажмите кнопку 15 и исправьте номер и дату, которые отразятся в счёте фактуре.

При нажатии кнопки 17 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 (см. пункт 4.5. описания). 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.

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

Печать бланков документа

Для печати бланков, нажмите кнопку 12, выберите нужный бланк из перечня и нажмите «ОК».

Операции с документом

При нажатии кнопки 13 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. 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».

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

Рис. 7. Форма «Кассовый ордер»

Для примера на рис.7 показан кассовый ордер, выписанный подобным образом. Для проводки и закрытия кассового ордера нужно нажать кнопку «ОК».

Оплата накладной может производиться несколькими документами разного типа. Если документ оплачен в левом верхнем углу документа появится надпись «Оплачен».

Документы оплаты данной накладной можно посмотреть на вкладке «Оплата», рис.8.

1. Открыть документ
2. Удалить документ

Документ	Номер	Дата	Сумма	Пр
Платежное поручение (нам)	27	10.01.2014	0.00	
Приходный кассовый ордер	16	20.01.2014	1940-00	<input checked="" type="checkbox"/>
Платежное поручение (нам)	28	22.01.2014	3000-00	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 8. Вкладка «Оплата документа»

Как видно из рисунка, отображаются как проведённые, так и не проведённые документы оплаты. Данные документы можно открыть и отредактировать, нажав кнопку 1 или удалить, нажав кнопку 2.

Для удаления документов, нужно щелкнуть мышкой на самом левом столбце таблицы, при этом строка (строки) выделяется синим цветом. После этого нажать кнопку 2. При удалении проведенного документа, его проводка будет аннулирована автоматически.

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

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.