

# Ввод и заполнение накладных перемещения между складами

Для создания накладной перемещения между складами выберете ее тип в дереве типов формы «Документы \ Накладные» 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.

Товар	Цена	Кол-во	Мест	Сумма
Вороток шарнирный ВШ-12 на 1/2, Арсенал	587	3	1	1761-00
Вороток В-14 Т-образный на 1/4, Арсенал	103	3	3	309-00
Вороток В-12 Т-образный на 1/2, Арсенал	236	3	1	708-00
Бокорезы Б 150, 150 мм, Арсенал 010045	148	4	1	592-00
ИТОГО:				3370-00руб.

Рис. 1. Форма «Накладная перемещения между складами»

## 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 основание документа.
7. Выбрать склад-получатель,
8. Открыть форму «Склад» получателя,
9. Выбрать склад-источник,
10. Открыть форму «Склад» источника,
11. Выбрать валюту расчетов,
12. Открыть описание выбранной валюты,
13. Открыть перечень операций с документом,
14. Провести документ и закрыть форму.

## Подстановка параметров Документа

### Склады

Для выбора склада - источника, нажмите кнопку 9, для склада – получателя, кнопку 7 и выберите значения из списков.

### Основание

Для выбора другого основания документа нажмите кнопку 6 и выберите из списка.

Текст основания документа можно отредактировать обычным порядком.

### Товары-Услуги

Перед добавлением товаров в накладную, убедитесь, что описания копируемых товаров присутствуют в обоих складах. Если описание товара отсутствует в складе-получателе, нужно открыть форму [«Товары\(Каталог-Прайс-листы\)»](#), создать товарный отдел, выбрать для него склад-получатель в форме [«Конфигурация товаров отдела»](#) и скопировать-вставить описания нужных товаров из одного товарного отдела в созданный товарный отдел.

Для добавления товаров в накладную нажмите кнопку 1. Откроется форма [«Товары\(Каталог-Прайс-листы\)»](#). В ней выберите отдел каталога, установите фокус на требуемый товар и нажмите кнопку «Копировать» или Ctrl - C. В появившемся окне введите количество выбранного товара или количество мест и нажмите кнопку «ОК». Если нажать «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. 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 11, цены товаров автоматически пересчитываются в соответствии с установленным курсом.

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).

### 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».

### Провести и закрыть

При нажатии кнопки «ОК» (14), документ проводится и закрывается.