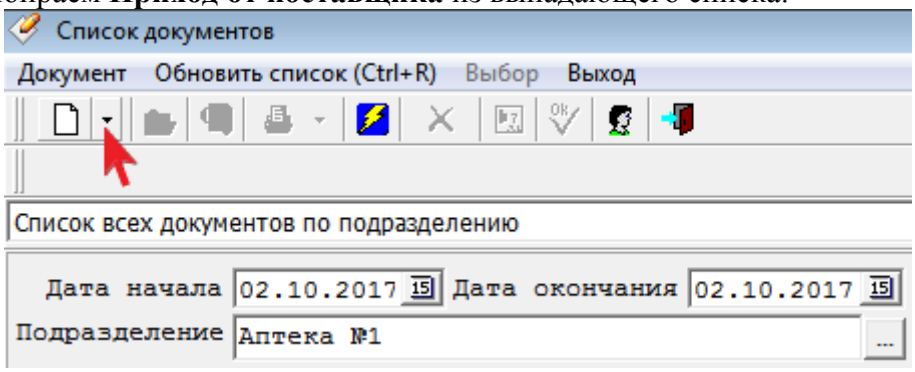
ЭСКЕЙП
123308, Россия, Москва, 2-ой Силикатный пр., д.9 стр.2
Тел.: 8 (499) 968-91-00 Факс: 8 (499) 968-91-01
Internet:www.esc.ru E-mail: info@esc.ru
автоматизированные системы УПРАВЛЕНИЯ предприятием

Приходование товара вручную

Создание документа Приход от поставщика

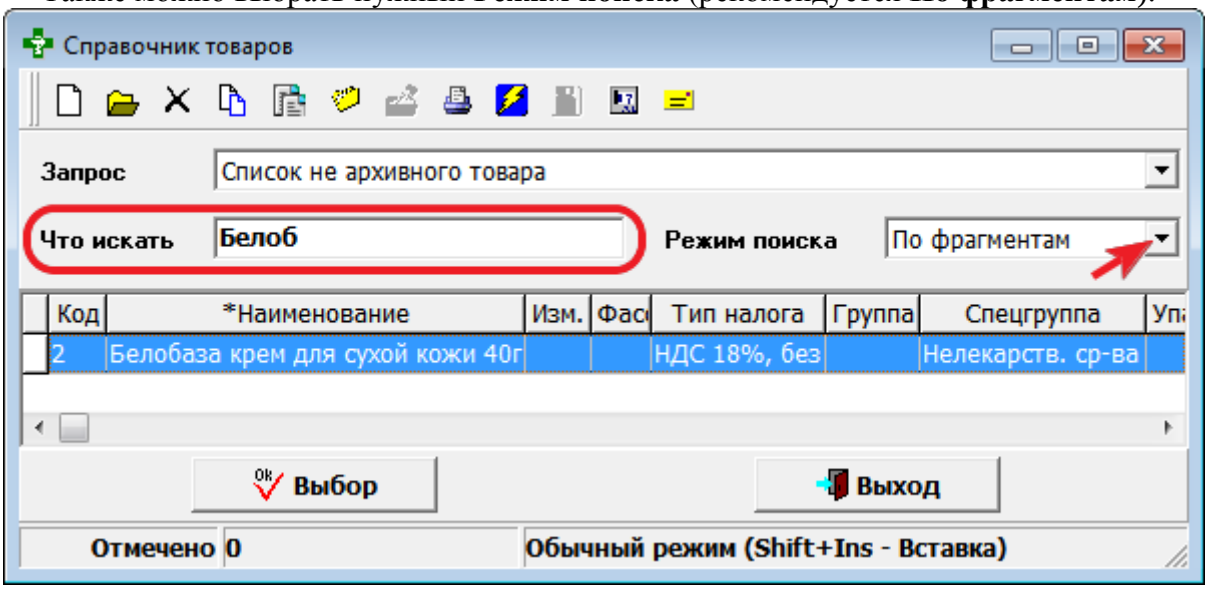
1. Открываем функционал **Ввод, редактирование**, расположенный по адресу: **Учёт товарных запасов > Документы > Ввод, редактирование**.
2. Создаём новый документ **Приход от поставщика** одним из двух способов:
   - Нажимаем на стрелочку вниз рядом с кнопкой (Создать новый документ) и выбираем **Приход от поставщика** из выпадающего списка:



   - Нажимаем на правую клавишу мыши и из контекстного меню последовательно выбираем: **Создать новый документ > Приход от поставщика**
3. Откроется окно **Ввод/редактирование документа: Приход от поставщика**.
4. Сначала заполняется «шапка» документа:
   - **Отдел (кому)** – выбираем отдел, для которого создаётся документ.
   - **Организация** – выбираем поставщика, от которого пришёл товар.
   - **Накладная** – обязательно вводим номер бумажной накладной поставщика.

Ввод товаров в документ Приход от поставщика

5. «Встаём» на поле **Наименование товара** и щёлкаем левой клавишей мыши, или нажимаем клавишу **[Enter]**.
6. Откроется **Справочник товаров**, в поле **Что искать** вводим название искомого товара**.** Также можно выбрать нужный **Режим поиска** (рекомендуется **По фрагментам**):



7. Чтобы добавить товар в документ – дважды щёлкаем на него левой клавишей мыши, или нажимаем клавишу **[Enter]**.
8. **Справочник товаров** закрывается, и выбранный товар появляется в строках **Прихода от поставщика**.
9. В соответствии с данными из накладной поставщика следует проставить **Количество**, **Цена+НДС**, **Цена розничная, Серия**, **Срок годности** и так далее.

Добавление товара в Справочник товаров

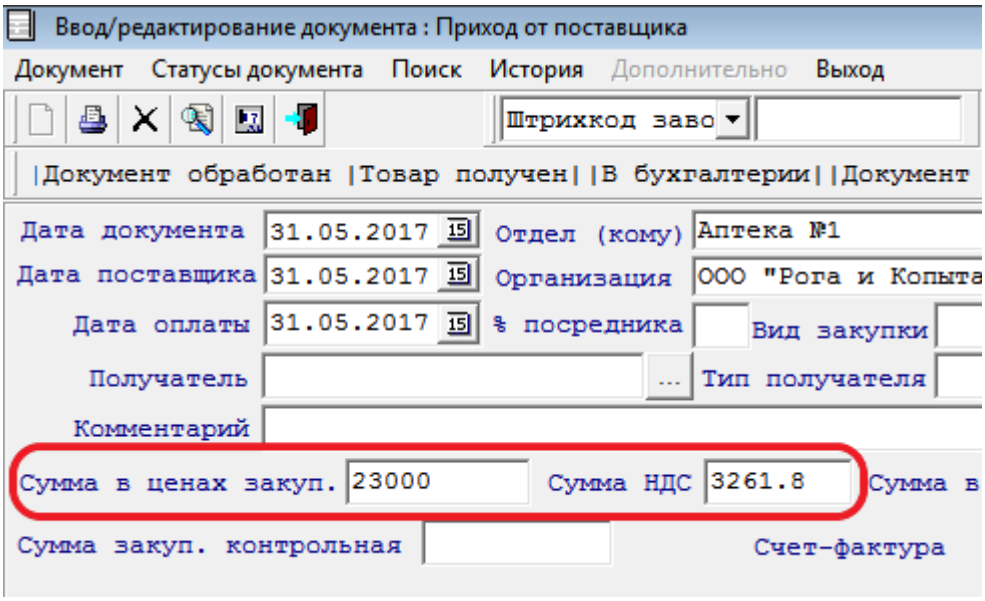
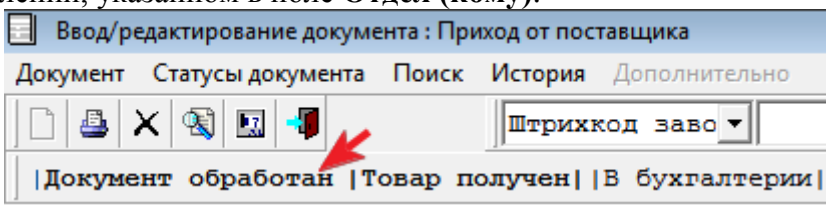
ТОЛЬКО В ОФИСЕ!!!

10. В **Справочнике товаров** нажимаем на кнопку (Добавить элемент справочника).
11. Откроется окно **Ввод значений справочника**, где необходимо заполнить обязательные поля:
    - **Наименование** – полное название добавляемого товара.
    - **Краткое наименование** – укороченное название, которое будет на этикетке.
    - **Тип налога** – выбираем один из вариантов: без НДС, НДС 10% или НДС 18%.
    - **Спецгруппа** – выбираем спецгруппу ЖНВЛС, если товар относится к ЖНВЛС.
12. Нажимаем кнопку **Сохранить**.

Сверка сумм и постановка товара на остатки

13. Теперь, когда все товары введены, следует сверить с бумажной накладной суммы в полях:
    - **Сумма в ценах закупочных**;
    - **Сумма НДС**.

    Если всё введено правильно, то эти суммы должны совпадать с бумажной накладной до копейки:



14. Чтобы поставить товар на остатки, нажимаем на пункт **Документ обработан**. При этом автоматически поднимается статус **Товар получен** – товары из документа встают на остатки в подразделении, указанном в поле **Отдел (кому)**: