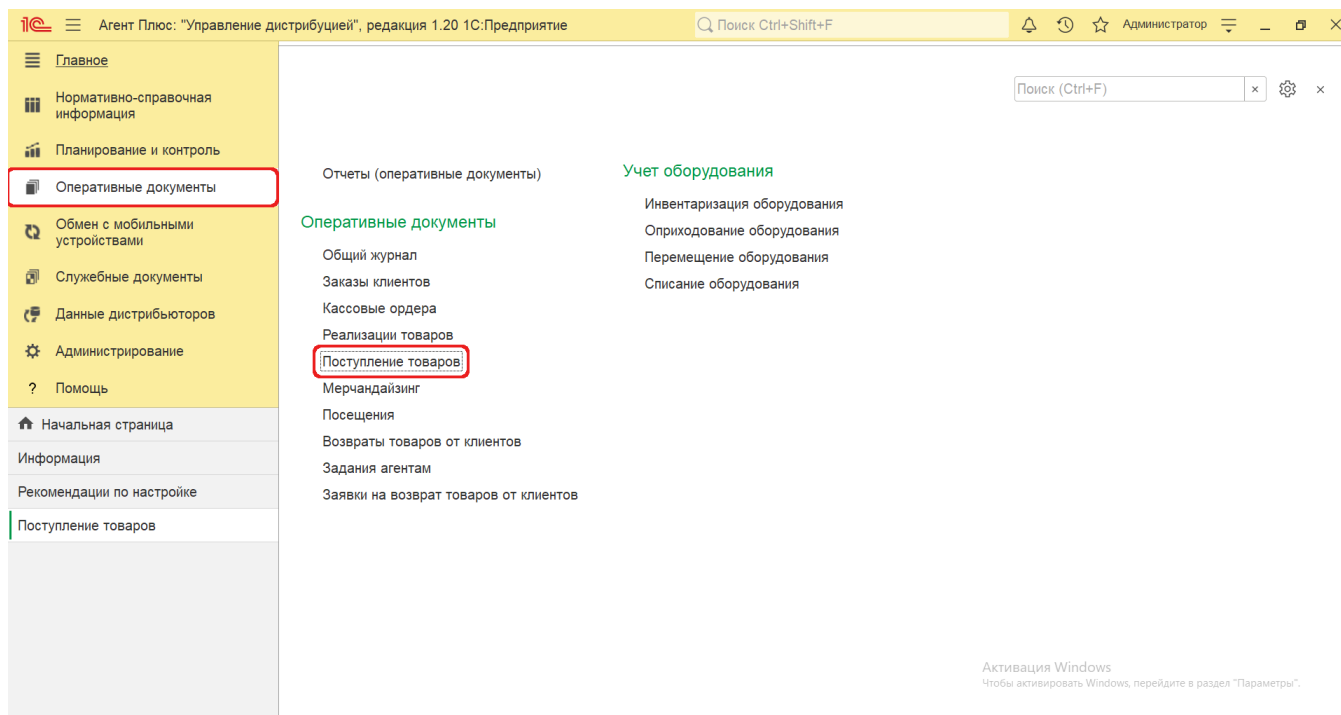


4.4.5.1. Поступление товаров (создание)

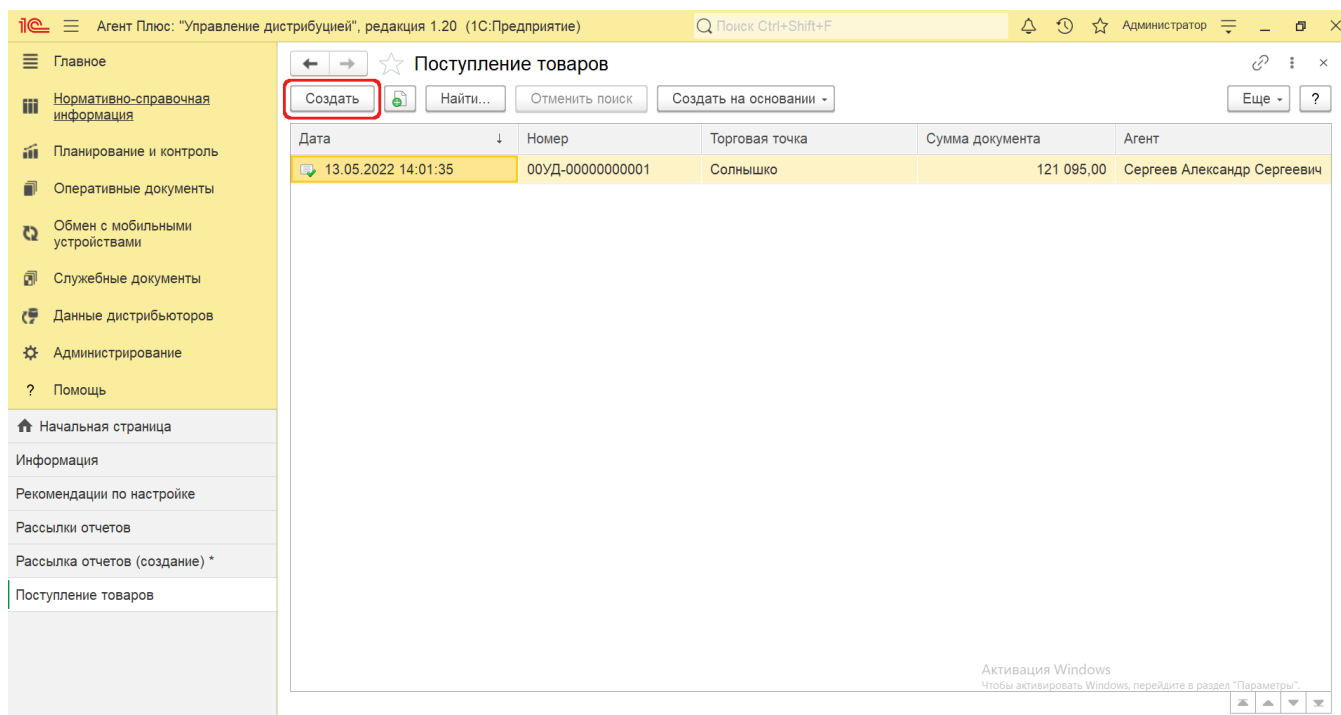
 В статье описывается форма создания документа «Поступление товаров» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

 Для ввода или редактирования документа «Поступление товаров» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» (УД) необходимы права ответственного пользователя, которому предоставлен [доступ](#).

Чтобы создать документ «Поступление товаров» в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией», откройте в разделе «Оперативные документы» «Поступление товаров».



В журнале «Поступление товаров» нажмите на верхней панели кнопку «Создать». Откроется окно «Поступление товаров (создание)».



Внешний вид

По умолчанию окно «Поступление товаров (создание)» открывается на вкладке **«Основное»**.

Панель навигации находится в верхней части окна и содержит ссылки для перехода в другие справочники после сохранения:

- **«О документе»** – для просмотра геолокационных сведений о загруженном из мобильного устройства документе «Поступление», созданном в приложении [«Агент Плюс: Мобильная торговля»](#).
- **«Присоединенные файлы»** – для просмотра и печати закрепленных за данным документом файлов и изображений.
- **«Связанные документы»** – для просмотра связанных с закупкой документов в иерархическом порядке, где содержатся сведения о наименовании, дате и времени их создания или изменения. Для быстрого перехода к документу нажмите нужное наименование, кликнув мышью два раза, и он откроется для просмотра или редактирования.
- **«Движения документа»** – для просмотра регистров, связанных с закупкой товаров.
- **«Дополнительные сведения»** – для закрепления при необходимости за данным документом реквизитов и [дополнительной информации](#), которые используются в конфигурации.

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F

Главное

- Нормативно-справочная информация
- Планирование и контроль
- Оперативные документы
- Обмен с мобильными устройствами
- Служебные документы
- Данные дистрибьюторов
- Администрирование
- Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Поступление товаров

Поступление товаров (создание) *

Настройка дистрибуции

Поступление товаров (создание) *

Основное О документе Присоединенные файлы Связанные документы Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании -

Еще - ?

Основное Товары Дополнительно

Номер: от: 19.05.2022 0:00:00

Торговая точка: Солнышко Организация: ООО "Поставщик"

Контрагент: ИП Астафьева Н.В. Подразделение: Филиал г. Астрахань

Договор: 9 поставке Склад: Розничный склад

Агент: Сергеев Александр Серг

Комментарий:

Всего без НДС: Сумма НДС (итог):

Активация Windows

Ниже отображаются кнопки управления и вкладки для заполнения параметров, необходимых для оформления поступления товаров.

Создание и редактирование поступления товаров

Заполните необходимые параметры на вкладках:

- Поля **«Номер... от...»** заполняются автоматически при записи документа с префиксом «УД» по умолчанию, либо другим буквенным сочетанием, указанным в справочнике **«Организации»** в поле «Префикс». При необходимости номер и дата создания документа указываются вручную. При загрузке документов из МТ им присваиваются внутренние номера с префиксом, указанным в **настройке «Стартовые номера»** в разделе «Обмен с мобильными устройствами» **«Обмен данными»**, а также с префиксом **Агента**, если они были указаны в поле «Префикс номеров документов» в **«Персональных настройках обмена с МУ»**.
- «Торговая точка»** – в поле указывается значение из справочника **«Торговые точки»**, для которой создается документ (обязательно для заполнения).
- «Организация»** – в поле отображается наименование организации, от имени которой оформляется закупка. В случае, если в одной информационной базе ведется учет нескольких организаций, и параметр **«Несколько организаций»** в разделе «Администрирование» **«Настройка дистрибуции»** включен, то можно нажать кнопку выбора и указать нужное наименование из справочника **«Организации»**.
- «Подразделение»** – в поле указывается значение из справочника **«Подразделения и дистрибьюторы»**, которое в дальнейшем может использоваться при **разграничении доступа** (необязательно для заполнения).
- «Контрагент»** – в поле указывается значение из справочника **«Контрагенты»**, если параметр **«Использовать контрагентов»** включен в разделе «Администрирование» **«Настройка дистрибуции»** для ведения учета по контрагентам.
- «Договор»** – в поле указывается значение из справочника **«Договоры с клиентами»** для закрепления связи с договором клиента, на основании которого регистрируется закупка товаров (необязательно для заполнения).
- «Склад»** – в поле указывается значение из справочника **«Склады»**, на который предполагается разместить товар на хранение (необязательно для заполнения).
- «Агент»** – в поле указывается значение из справочника **«Сотрудники»** (необязательно для заполнения).
- «Комментарий»** – в поле указывается произвольная информация о поступлении товаров.

- **«Сумма»** – в поле отображается общая суммарная стоимость, рассчитанная по указанным значениям в полях «Количество» и «Цена».
- **«НДС»** – в поле указывается значение из справочника **«Ставки НДС»** выбранной позиции номенклатуры.
- **«Сумма с НДС»** – в поле отображается общая суммарная стоимость с НДС, рассчитанная по указанным значениям в полях «Количество», «НДС» и «Цена».
- **«Склад»** – в поле отображается значение из справочника **«Склады»** выбранной позиции номенклатуры, если флажок параметра **«Использовать склады в табличной части документов продажи»** в разделе «Администрирование» **«Настройка дистрибуции»** включен, и поле отображается в табличной части.
- **«Вид цены»** – в поле указывается значение из справочника **«Виды цен»** для выбранной позиции номенклатуры.



Чтобы в табличной части формы «Поступление товаров» отображалась только нужная информация по позициям номенклатуры, можно включить или выключить наличие определенных колонок. Для этого над табличной частью нажмите кнопку **«Еще»** **«Изменить форму»** и включите флажок рядом с наименованием элемента формы, которое должно отображаться в колонках.

- В поле **«Менеджер»** отображается пользователь, во время сеанса которого создается документ. Для выбора другого сотрудника нажмите кнопку выбора и укажите значение из справочника **«Пользователи»**.
- В поле **«Использовать НДС»** отображается статус учета НДС, который установлен в договоре с клиентом. Если договор не указан, то значение устанавливается в соответствии со значением настройки для выбранной организации. Если настройка устанавливается автоматически при выгрузке данных из основной учетной системы, то редактирование недоступно.
- В поле **«Цена включает НДС»** отображается статус учета НДС для цены номенклатуры. Флажок влияет на расчет итоговых сумм в документе. Если флажок не установлен, то считается, что цена не включает НДС. Если документ оформляется с указанием договора, то информация о том, как должны вводиться цены (с учетом или без учета НДС) определяется в договоре с клиентом.
- В поле **«Скидка (%)»** указывается процентное значение скидки, которая будет применена ко всем номенклатурным позициям в табличной части на вкладке «Товары».
- В поле **«Валюта»** отображается значение из справочника **«Валюты»** для выбранной позиции номенклатуры.

В нижней части окна отображается итоговая сумма закупки и сумма НДС, если сохранить параметры, нажав кнопку **«Записать»**. Если нужно зафиксировать изменения в регистре, то нажмите кнопку **«Провести»**. В случае необходимости просмотра, редактирования либо проверки документа, нажмите кнопку **«Записать»**. Тогда окно остается открытым, данные станут доступны для просмотра другим пользователям, и ответственный за документ может продолжать вносить изменения в форме.

Для сохранения всех параметров нажмите кнопку **«Провести закрыть»**. Новый документ **«Поступление товаров»** сразу отобразится в списке табличной части журнала **«Поступление товаров»**, где на его основании можно, нажав на верхней панели журнала кнопку **«Создать на основании»**, создать документ **«Расходный кассовый ордер»**.

1С

Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Администратор

Главное

Нормативно-справочная информация

Планирование и контроль

Оперативные документы

Обмен с мобильными устройствами

Служебные документы

Данные дистрибьюторов

Администрирование

Помощь

Начальная страница

Информация

Рекомендации по настройке

Рассылки отчетов

Рассылка отчетов (создание) *

Поступление товаров

Поступление товаров (создание)

Поступление товаров

Создать

Найти...

Отменить поиск

Создать на основании *

Еще

?

Дата	Номер	Расходный кассовый ордер	Имя документа	Агент
13.05.2022 14:01:35	00УД-000000000001	Солнышко	121 095,00	Сергеев Александр Сергеевич

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".