



**Система автоматизации автопредприятия
«Альтаир-Сервис»**

Руководство пользователя

**Поступление товаров и материалов
на склад.**

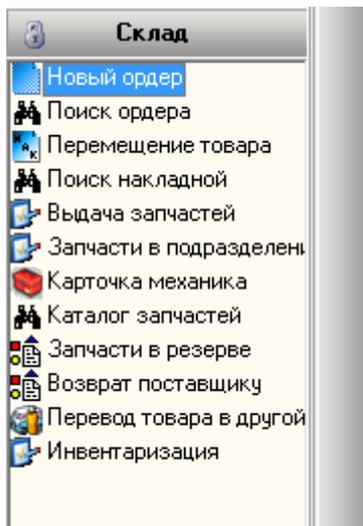
г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ.

- 1. Создание приходного ордера.**
- 2. Внесение номенклатуры в приходный ордер.**
- 3. Разложение товаров по местам на складе.**
- 4. Приходование ордера.**
- 5. Создание ордера на основании отправленного поставщику заказа.**
- 6. Поиск ордера в системе.**

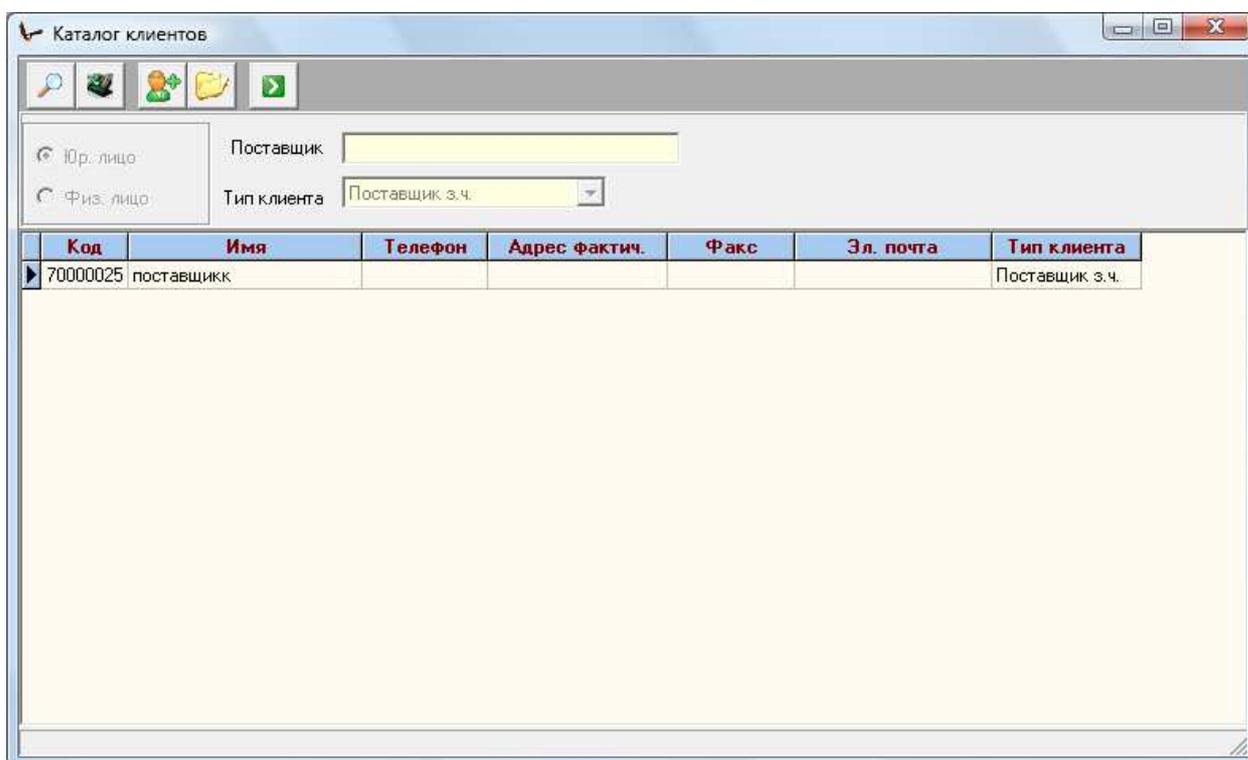
1. Создание приходного ордера.

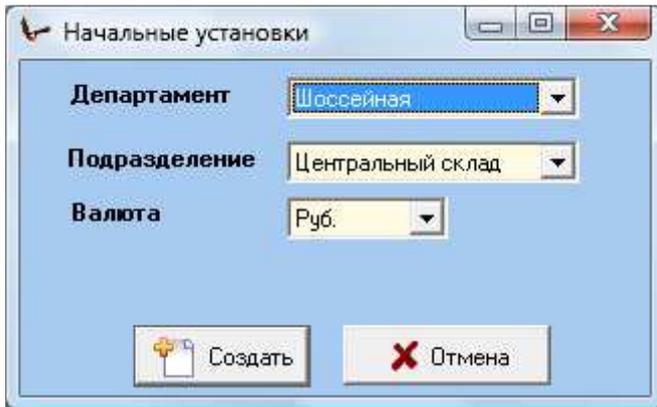
Для поступления товаров и материалов на склад в системе «Альтаир-Сервис» предусмотрен документ «Приходный ордер». Для создания приходного ордера необходимо в разделе меню «Склад» выбрать пункт «Новый ордер».



При двойном нажатии мыши на данном пункте меню появляется окно с запросом выбора поставщика.

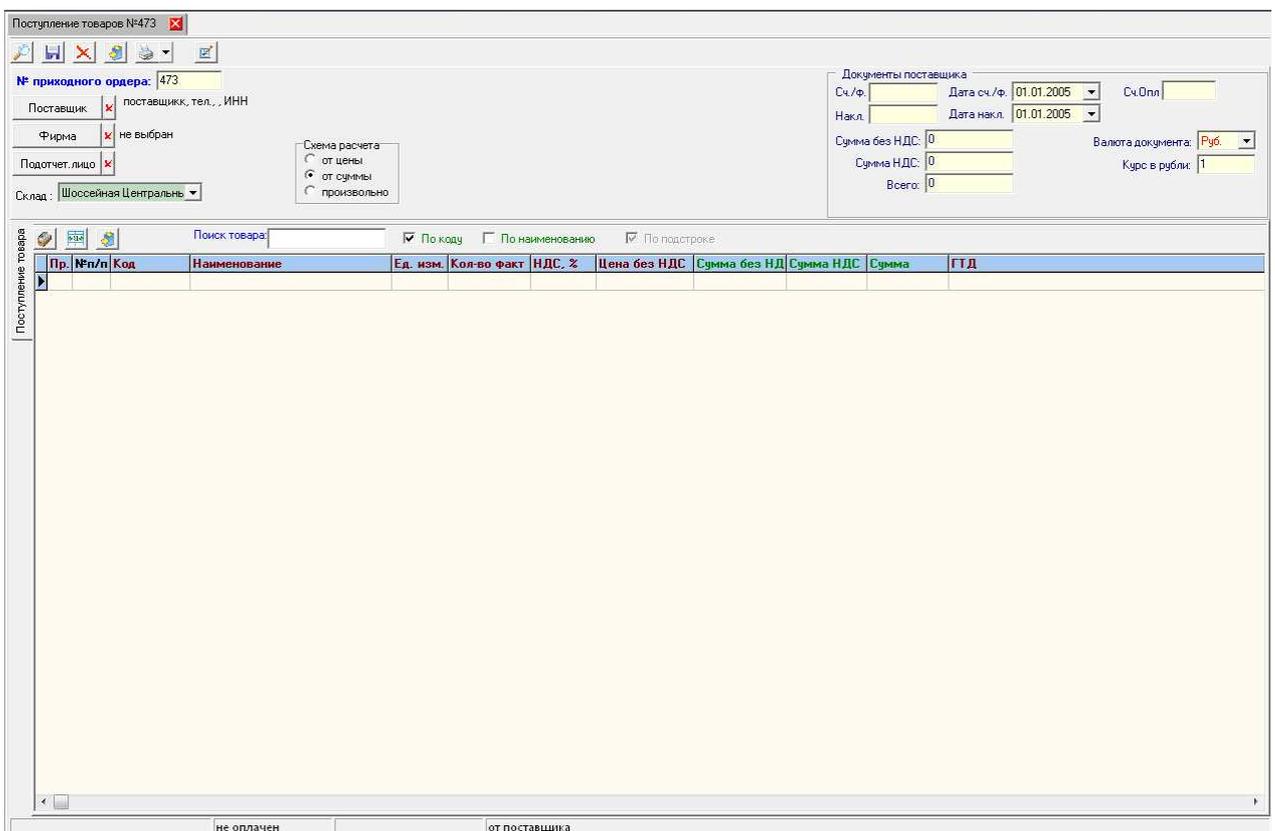
ВНИМАНИЕ! В данном окне поиска отображаются только те контрагенты справочника «Клиенты», в карточке которых указан признак «Поставщик».





После выбора поставщика система предлагает указать склад организации, на который поступает товар, а также валюту документа, на основании которого формируется приходный ордер. Номер приходного ордера присваивается системой автоматически.

Внешний вид приходного ордера имеет следующий вид:



В приходном ордере реализованы следующие кнопки управления:

 - сохранить приходный ордер;

 - удалить приходный ордер;



- приходовать ордер;



- печать внутренних приходных документов;

Для правильного оформления приходного ордера необходимо указать организацию, на которую были закуплены товары и материалы.

Кроме фирмы-получателя необходимо заполнить реквизиты приходных документов, а именно;

Сч./ф.	Дата сч./ф.	01.01.2005	Сч.Опл.	
Накл.	Дата накл.	01.01.2005		
Сумма без НДС:	0	Валюта документа:	Руб.	
Сумма НДС:	0	Курс в рубли:	1	
Всего:	0			

Сч./ф – номер счета-фактуры поставщика. Если счет-фактура отсутствует, то необходимо указать **0**;

Дата сч./ф – дата счета-фактуры. Если счет фактура отсутствует, то необходимо указать дату приходного документа (накладной);

Сч. Опл – номер счета поставщика. При отсутствии необходимо указать **0**;

Накл. – номер накладной поставщика;

Дата накл. – дата накладной поставщика;

Сумма без НДС – общая сумма без НДС по документу поставщика (указывается из приходного документа);

Сумма НДС – сумма НДС по документу поставщика;

Всего – общая сумма по документу;

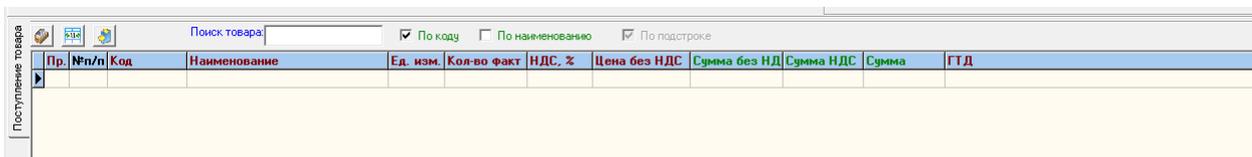
Валюта документа – валюта документа поставщика (по умолчанию указывается рубль);

Курс в рубли – курс валюты документа на дату документа для пересчета в рубли (если валюта рубль, то курс **ДОЛЖЕН** равняться 1);

ВАЖНО!!! Заполнение данных реквизитов необходимо для корректной работы программы и правильного переноса приходных документов в бухгалтерские системы.

2. Внесение номенклатуры в приходный ордер.

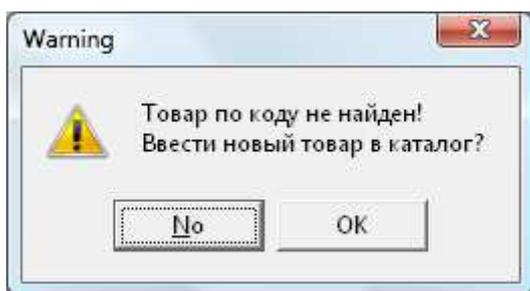
После оформления заголовка приходного ордера необходимо ввести спецификацию ордера. Спецификацию ордера лучше всего вводить на основании счета-фактуры, т.к. в нем наиболее полно отображена информация о приходящем товаре.



Пр.	№п/п	Код	Наименование	Ед. изм.	Кол-во факт	НДС, %	Цена без НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Сумма	ГТД
-----	------	-----	--------------	----------	-------------	--------	--------------	---------------	-----------	-------	-----

Добавлять товар или материал в спецификацию можно двумя способами:

- ввести в поле «код» код производителя. Если товар с указанным кодом производителя уже существует, то система автоматически внесет его наименование и единицу измерения. Если код не обнаружен, то система выдаст следующее сообщение:



Если выбрать «ОК», то система предоставит возможность сформировать новую карточку товара.

- товар можно ввести через каталог товаров. Каталог вызывается через нажатие кнопки 

Кроме кода в спецификацию необходимо ввести количество, цену без НДС, сумму без НДС, сумму НДС, общую сумму, ГТД, а также страну производителя товара. Страна производителя выбирается из справочника стран, который предлагается пользователю при редактировании поля «страна производителя».

ВАЖНО!!!! После ввода строки для ее сохранения необходимо клавишами управления курсором (стрелкой) перевести курсор на следующую строку, даже после ввода последней строки.

При вводе сумм спецификации система предоставляет три способа расчета сумм:

- от цены – расчет сумм осуществляется от введенной цены товара;

- от суммы – расчет цены и налогов осуществляется от введенной суммы;
- произвольно – все суммы указываются вручную. Данный метод применяется в случае, если при внесении сумм возникает расхождение с оригинальным документом;

Схема расчета

от цены

от суммы

произвольно

По мере ввода спецификации ордера система осуществляет автоматический пересчет общей суммы по документу, расположенной в заголовке ордера.

ВАЖНО!!! Внесенные в ордер ГТД и страна производителя при реализации будут печататься в выданных счетах-фактурах, поэтому их заполнение является обязательным (при наличии счета-фактуры от поставщика).

3. Разложение товаров по местам на складе.

После внесения спецификации необходимо указать место на складе, куда будет размещен для хранения поступающий товар.

Для начала разложения товаров по местам необходимо нажать кнопку



Справа появится следующее окно:

Места хранения

Место	Кол-во
1	1
1	1
ССС	ССС

Лежит на складе

Место	Кол-во
1	5
1	1
ССС	2

В окне «Места хранения» необходимо указать в какое место склада и в каком количестве размещается на склад. При указании места система автоматически предлагает положить оставшееся не разложенное количество из спецификации.

В окне «Лежит на складе» указано на каком месте и в каком количестве уже лежит товар на складе (если товара на складе нет, то данное окно пустое).

При нажатии на окне «Места хранения» правой кнопки мыши выскакивается всплывающее меню с возможностью выбора места хранения из списка.

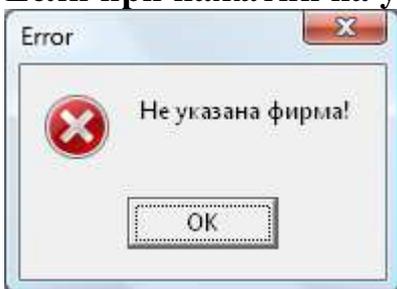
ВАЖНО!!! Для приходования товара на склад необходимо разложить по местам все количество всего товара по местам.

4. Приходование заказа.

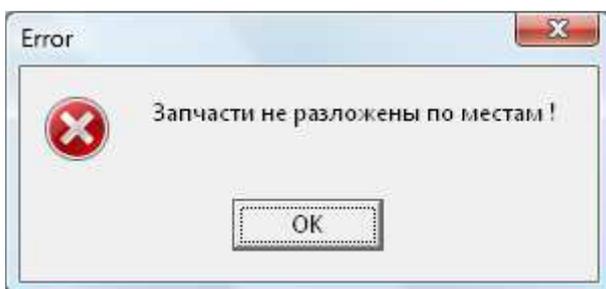


Приходование запасных частей на склад осуществляется нажатием на кнопку в панели инструментов заголовка заказа.

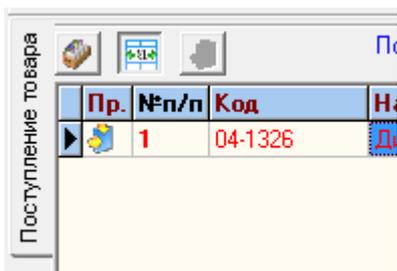
Если при нажатии на указанную кнопку выскакивает следующее окно



То необходимо в заголовке заказа указать фирму, на которую закуплен товар.



Если при нажатии выскакивает это окно, то это означает, что не все запчасти разложены по местам.



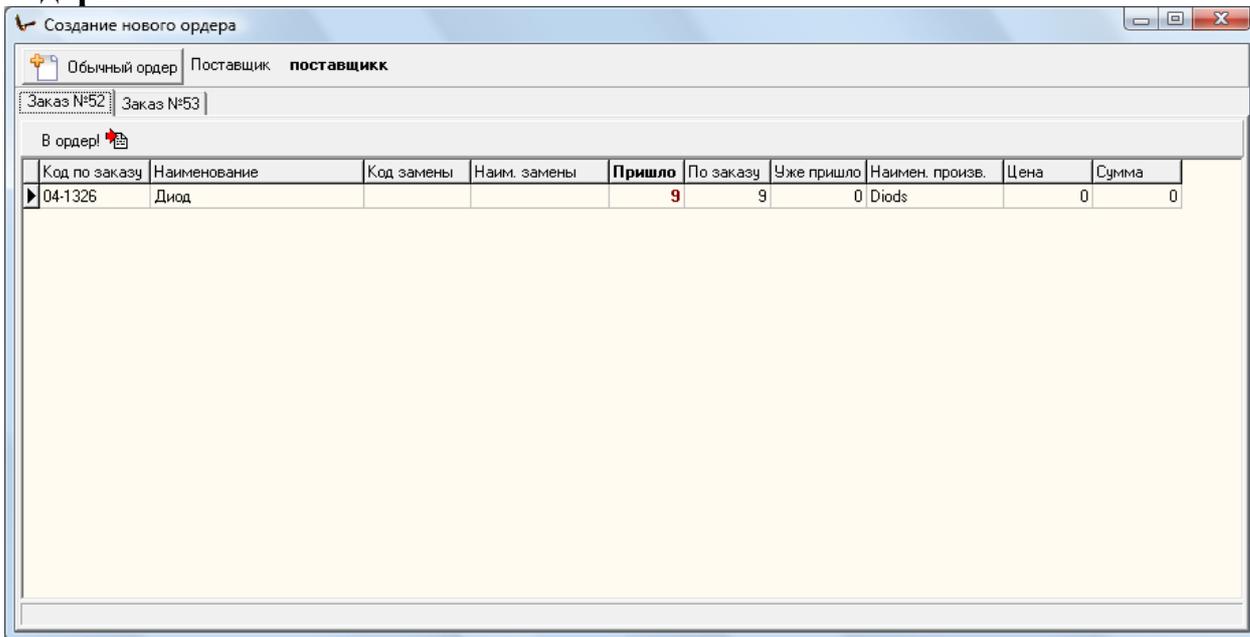
Оприходованная позиция отображается в спецификации красным шрифтом и значком в поле «Пр.» спецификации.

ВАЖНО!!! При необходимости система предоставляет возможность приходования отдельной позиции всего заказа путем нажатия аналогичной кнопки над спецификацией заказа. При этом **ОБЯЗАТЕЛЬНО** в конце редактирования нажать кнопку приходования всего заказа.

ВАЖНО!!! После приходования заказа изменять его спецификацию обычным редактированием позиции запрещено системой.

5. Создание ордера на основании отправленного поставщику заказа.

Если при создании ордера система выводит окно следующего содержания



Создание нового ордера

Обычный ордер Поставщик поставщик

Заказ №52 | Заказ №53

В ордер!

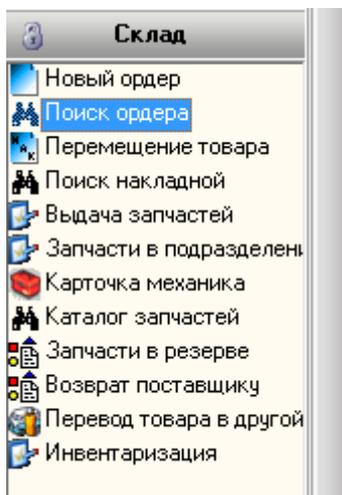
Код по заказу	Наименование	Код замены	Наим. замены	Пришло	По заказу	Уже пришло	Наимен. произв.	Цена	Сумма
04-1326	Диод			9	9	0	Diodes	0	0

То это означает, что выбранному поставщику был отправлен заказ товаров, и возможно, документ, на основании которого происходит приходование, является документом по заказу.

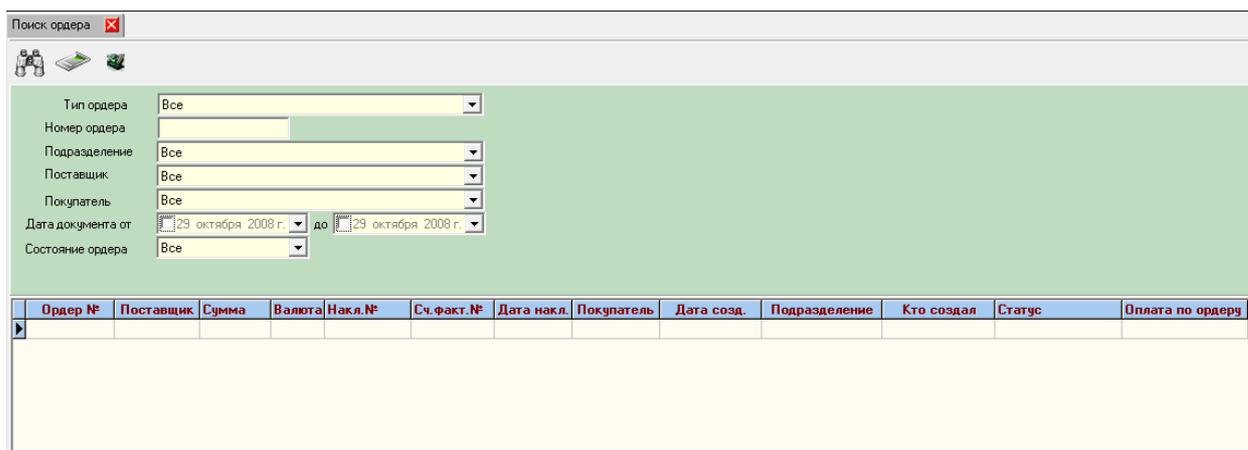
В данном случае необходимо проверить все отправленные заказы и выбрать заказ из списка. В этом случае ордер и спецификация сформируется автоматически. Если ордер формируется не на основании заказа, то в этом случае необходимо нажать кнопку «Обычный ордер».

6. Поиск ордера в системе.

Для поиска ордера в системе необходимо в разделе меню «Склад» выбрать пункт «Поиск ордера».



После двойного нажатии кнопки мыши появляется окно поиска приходного ордера.



Ордер №	Поставщик	Сумма	Валюта	Накл.№	Сч.факт.№	Дата накл.	Покупатель	Дата созд.	Подразделение	Кто создал	Статус	Оплата по ордеру

Поиск можно осуществлять по номеру ордера, по типу ордера, по подразделению, по поставщику, по покупателю, по дате документа, а также по статусу документа.

Поиск осуществляется путем нажатия клавиши «ENTER» в поле «номер ордера», либо нажатием на кнопку  .

Открытие ордера осуществляется либо двойным нажатием кнопки мыши на строке в списке найденных ордеров, либо нажатием кнопки



Если при открытии ордера выскакивает окно с сообщением о некорректности оформления ордера, то необходимо заполнить поля заголовка ордера.