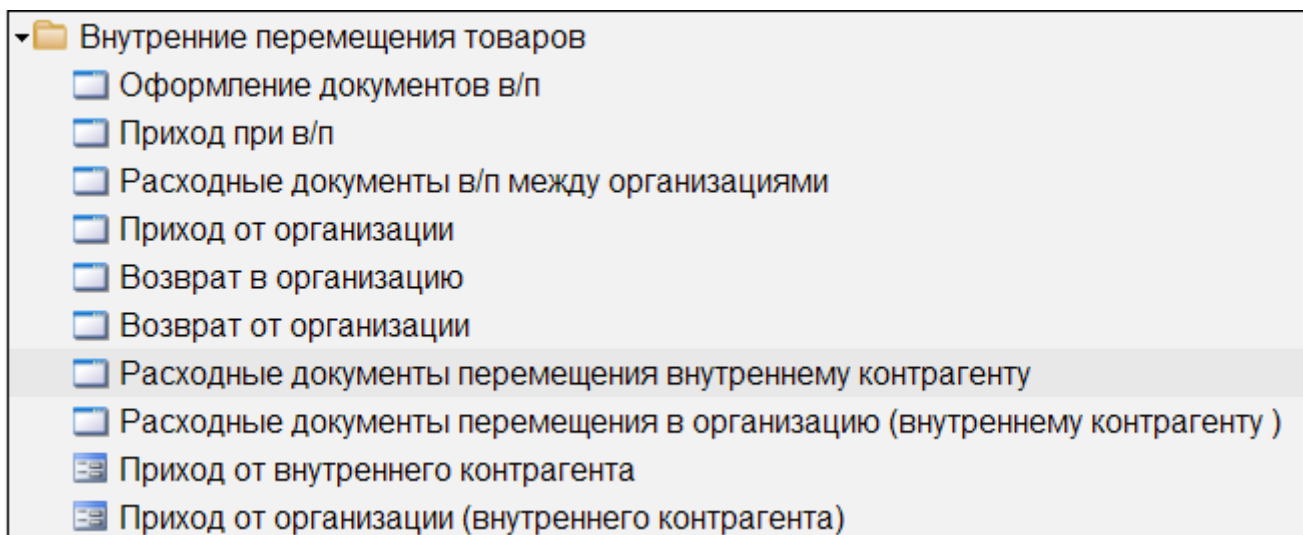


Перемещение товаров

Для работы с документами внутреннего перемещения выберите в главном меню пункт [Внутренние перемещения товаров](#). На экране появится следующее меню:

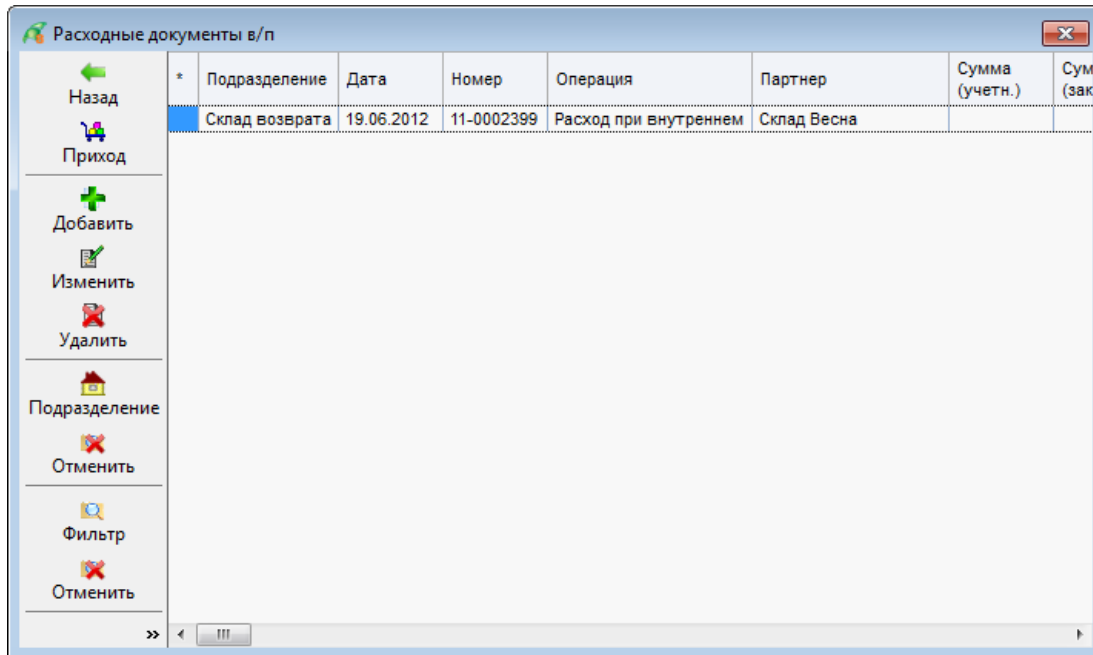


- Оформление документов в/п – для оформления документов внутреннего перемещения между подразделениями одной организации.
- Приход при в/п – для просмотра документов прихода, созданных по расходным документам внутреннего перемещения внутри организации.
- Расходные документы в/п между организациями – для оформления документов внутреннего перемещения между подразделениями разных организаций.
- Приход от организации – для просмотра документов прихода, созданных по расходным документам внутреннего перемещения между разными организациями.
- Возврат в организацию – для оформления документов возврата товаров в организацию.
- Возврат от организации – для оформления документов возврата товаров от организации.
- Расходные документы перемещения внутреннему контрагенту – для оформления документов расхода внутреннему контрагенту, у которого не установлено решение Domino. Сеть Магазинов.
- Расходные документы перемещения в организацию (внутреннему контрагенту) – для оформления документов расхода внутреннему контрагенту (являющегося самостоятельной организацией), у которого не установлено решение Domino. Сеть Магазинов.
- Приход от внутреннего контрагента – для оформления документов прихода товаров от внутреннего контрагента, у которого не установлено решение Domino. Сеть Магазинов.
- Приход от организации (внутреннего контрагента) – для оформления документов прихода товаров от внутреннего контрагента (являющегося самостоятельной

организацией), у которого не установлено решение Domino. Сеть Магазинов.

Перемещение товара между внутренними подразделениями

Для оформления документов внутреннего перемещения внутри одной организации выберите в меню пункт [Внутренние перемещения товаров](#) → [Оформление документов в/п](#). На экране появится список расходных документов.



The screenshot shows a window titled "Расходные документы в/п" (Expense documents in/p). On the left is a vertical toolbar with icons and labels: "Назад" (Back), "Приход" (Receipt), "Добавить" (Add), "Изменить" (Edit), "Удалить" (Delete), "Подразделение" (Department), "Отменить" (Cancel), "Фильтр" (Filter), and "Отменить" (Cancel). The main area contains a table with the following data:

*	Подразделение	Дата	Номер	Операция	Партнер	Сумма (учетн.)	Сум (зак)
	Склад возврата	19.06.2012	11-0002399	Расход при внутреннем	Склад Весна		

Находясь в списке документов, нажмите кнопку [\[Подразделение\]](#) на панели инструментов. На экране появится форма для выбора подразделения. Установите курсор на нужное подразделение и нажмите кнопку [\[Выбрать\]](#) или клавишу [<Enter>](#). На экран будет выведен список расходных документов выбранного подразделения.

Создание нового документа внутреннего перемещения

Для ввода нового документа нажмите кнопку [\[Добавить\]](#) в списке документов (или клавишу [<Insert>](#)). На экране появится форма для ввода параметров документа:

Документ на внутреннее перемещение (расход)

Отправитель	Склад возврата Весна
Дата	19-06-2012 14:42:48
Получатель	Склад Весна
Расход в упаковках	Нет
Для магазина	
Общий тоннаж, кг	
Объем (м3)	
Оператор	Михайлова Людмила Ивановна
Комментарий	

Содержание

Утвердить Отменить

- Отправитель – подразделение, с которого перемещается товар. Выбирается из списка внутренних подразделений. Если подразделение установлено ранее, то поле заполняется автоматически.
- Дата – дата создания документа. По умолчанию заполняется текущим значением.
- Получатель – внутреннее подразделение, на которое передается товар. Выбирается из списка внутренних подразделений.
- Расход в упаковках – выбирается из списка значений «Да/Нет».
- Общий тоннаж, кг, Объем (м3) – эти поля заполняются автоматически после того, как будут созданы строки документа.
- Оператор – Ф.И.О. сотрудника, оформляющего документы.
- Комментарий – дополнительная информация по документу.

Для просмотра строк документа выберите кнопку [Содержание] на панели инструментов формы ввода документа. На экране появится список строк. Для нового документа он пуст.

Строки документа на внутреннее перемещение (расход) (Сортировка В порядке ввода)

*	№	Код	Штрихкоды	PLU	Наименование	Артикул	Цвет	Размер	Остаток	Кол-во	Кол-во БЕ в ЕУ	Объем (м3)
	1	103930	46032991501		Ёрш д/туалета	1шт			0.000	1.000	1	
	2	103391	4603533005		Абрикос протер	550г ст/б			0.000	2.000	1	

Всего строк: 2, Всего единиц товара: 3.000, Сумма розничная: 348.80

Назад Ввод через справочник Добавить Изменить Удалить Действия Фильтр Отмена Сортировка Товар Проводки

Создать строки можно следующими способами:

- вручную с помощью кнопки [Добавить]
- выбрать товары по кнопке [Ввод через справочник]

- с помощью процедуры импорта товаров;

После ввода всех строк выберите кнопку [[Утвердить](#)] для сохранения введенной информации. Для утверждения документа выполните в локальном меню пункт [Акцепт](#).

Процедура акцепта расходного документа на внутреннее перемещение создаст соответствующий приходный документ для того подразделения, на которое перемещается товар. Для просмотра приходного документа выберите кнопку [[Приходы В\П](#)].

Если подразделение, куда перемещается товар, является удалённым, то для получения созданного приходного документа следует использовать процедуры обмена данными .

Добавление строки вручную

Для ввода новой строки документа выберите кнопку [[Добавить](#)] в списке строк документа или нажмите клавишу <[Insert](#)>. На экране появится форма ввода строки:

Продукт	103930
Наименование	Ёрш д/туалета Фейерверк
Артикул	1шт
Цена розничная	221.20
Остаток товара	
Единица упаковки	Штука
Кол-во БЕ в ЕУ	1
Количество "Штука"	1
Количество	1.000
Вес	
Объем (м3)	

Утвердить Отменить

- Продукт – код товара из справочника товаров. Выбирается из справочника товаров.
- Поля Наименование, Артикул, Цена Розничная и Остаток будут заполнены автоматически одновременно с заполнением поля Продукт.
- Поля Единица упаковки, Кол-во БЕ в ЕУ будут заполнены автоматически в зависимости от значений в поле формы ввода Расход в упаковках.
- Количество «» – количество передаваемого товара.
- Количество – количество передаваемого товара. Заполняется автоматически после заполнения поля Количество «ЕУ».
- Вес, Объем (м3) – эти поля заполняются автоматически на основании данных из карточки товара и значения поля Количество «ЕУ».

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку [[Утвердить](#)].

Ввод через справочник

Для ввода строк через справочник нажмите кнопку [[Ввод через справочник](#)]. На экране появится справочник для выбора товаров:

Ввод продуктов в документ расхода В/П						
Сортировка		Фильтр	Отмена фильтра	OK (CTRL+ENTER)	Отмена	Остаток
Код	Наименование	Артикул	ЕИ	Остаток	Остаток получателя	Количество общее
76887	Ёжики Классические	350г МЛМ	Штука			
101359	Ёрш Конекс бутылочный	1шт	Штука			
101358	Ёрш бутылочный большой	1шт 30см	Штука			
103930	Ёрш д/туалета Фейерверк	1шт	Штука			1.000
3180	Абрикос	1кг Иран	Килогра			
2936	Абрикос	1 кг Узбекистан	Килогра			
2949	Абрикос	1кг новый урожай	Килогра			
103391	Абрикос протертый с сахар	550г ст/б Премьер	Штука			2.000
57559	Абрикосы Вегда	850г ж/б в легком сиропе	Штука			
103819	Абрикосы Лорадо	425мл ж/б половинки	Штука			
47384	Абрикосы очищен.половинки	720гр. ст/б в сиропе	Штука			
102424	Абсент Мактуб Ориджинал	0,7л 70%	Штука			
11106	Абсент Тунел Красный	0.35л 70%	Штука			
37897	Абсент Тунел Черный	0.35л 70%	Штука			

В справочнике установлен фильтр. Будут видны только те товары, по которым есть остатки. Фильтр можно снять, нажав кнопку [[Остаток](#)].

Для интересующих товаров заполните поле *Количество общее*. При использовании процедуры *Ввод через справочник* данные по упаковке отражены не будут. Количество товара будет задаваться в штуках.

Для сохранения введенных данных выберите кнопку [[OK](#)]. Выбранные товары будут добавлены в список строк документа.

При необходимости можно изменить параметры строки документа списания. Для этого установите курсор на нужной строке и нажмите клавишу [<Enter>](#). Далее работайте с формой строки.

Процедуры импорта в документ

Импорт произвольной группы товаров в документ

Для запуска данной процедуры установите курсор на интересующий документ и выберите в локальном меню пункт [Импорт товаров в документ](#) → [Импорт произвольной группы товаров в документ](#). На экране появится справочник для выбора товаров:

Справочник товаров (остатки по подразделению -Склад Локи)							
Назад	Код	Наименование	Артикул	ЕИ	Цвет	Торговая марка	Цена
Выбрать все	101358	Ёрш бутылочный большой	1шт 30см	ШТ			
	103930	Ёрш д/туалета Фейерверк	1шт	ШТ			
	2936	Абрикос	1 кг Узбекистан	КГ			
Отменить выбор	2949	Абрикос	1кг новый урожай	КГ			
	3180	Абрикос	1кг Иран	КГ			
	103391	Абрикос протертый с сахар	550г ст/б Премье	ШТ			
Сортировка	57559	Абрикосы Вегда	850г ж/б в легком	ШТ			
	103819	Абрикосы Лорадо	425мл ж/б пол	ШТ			
	47384	Абрикосы очищен.половинки	720гр. ст/б в сирк	ШТ			
Штрих-код	102424	Абсент Мактуб Ориджинал	0,7л 70%	ШТ			
	11106	Абсент Тунел Красный	0.35л 70%	ШТ			
	37897	Абсент Тунел Черный	0.35л 70%	ШТ			
PLU код	11191	Абсент Тунел зеленый	0.35л 70%	ШТ			
	36741	Абсент Тунель Красный	0.7л 70% Испани	ШТ			
	32478/01	Авокадо	1шт	ШТ			
Фильтр	32478	Авокадо	1шт	ШТ			
	46088	Аджика 4 Сезона	510г ст/б Экстра	ШТ			
	20912	Аджика Верес	530г острая	ШТ			
Отменить	22167	Аджика Верес	325г ст/б По-Груз	ШТ			
	75998	Аджика Владам жгучая	270г ст/б	ШТ			
	75997	Аджика Владам кавказкая	270г ст/б	ШТ			
Открыть/Скрыть доп. окна	75524	Аджика Владам слабжгучая	270г ст/б	ШТ			
	11384	Аджика Дарсил	255г соус тома	ШТ			
	64388	Аджика Дарсил	310г	ШТ			
Подразделение	65584	Аджика Дарсил слабжгучая	255г соус томатн	ШТ			
	42967	Аджика Кавказская	250г ст/б Егорьев	ШТ			
	98401	Аджика Маринадов Острая	510г Домашняя	ШТ			
Остаток							

Товары выбираются клавишей <Пробел>. Для выбора партионного товара нажмите клавишу <Большой плюс> и выберите нужную партию (партии). Для запуска процедуры импорта нажмите клавишу <Enter>. Процедура создаст строки документа с выбранными товарами. Если требуется выйти из справочника, не запуская процедуру импорта, то выберите кнопку [Назад].

Импорт товаров в документ

Для запуска данной процедуры установите курсор на интересующий документ и выберите в локальном меню пункт **Импорт товаров в документ → Импорт товаров в документ**. На экране появится форма для ввода параметров импорта. В форме задания условий фильтра не обязательно заполнять все строки. Для большинства полей можно выбрать несколько значений для поиска (например, установить фильтр по нескольким изготовителям или нескольким группам товаров).

Выберите нужные значения в открывшемся списке клавишей <Пробел>. После заполнения полей формы выберите кнопку [Выполнить]. Процедура создаст строки документа с товарами, соответствующими указанным ограничениям.

Импорт товаров с остатком в документ

Для запуска процедуры импорта выберите в локальном меню документа пункт **Импорт товаров с остатками в документ**. На экране появится форма для ввода параметров процедуры. В форме задания условий фильтра не обязательно заполнять все строки.

- Прописать в количество остаток – признак заполнения поля Количество в строке документа. Если указать значение «Да», то поле Количество будет заполнено значением текущего остатка товара.
- Товар оприходованный до – заполняется значением даты, до которой был оформлен приход товара.

Выберите нужные значения в открывшемся списке клавишей <Пробел>. Заполните поля формы и нажмите кнопку [Выполнить].

Импорт товаров в документ (кол-во = текущий остаток)

Для запуска процедуры импорта выберите в локальном меню документа пункт [Импорт товаров в документ \(кол-во = текущий остаток\)](#). На экране появится форма для ввода параметров процедуры.

- Выбор режима импорта остатков – выбирается из списка режимов:

Выберите нужные значения в открывшемся списке клавишей <[Пробел](#)>. Заполните поля формы и нажмите кнопку [[Выполнить](#)].

Локальное меню документа в/п

Локальное меню документа в/п содержит следующие пункты:

- Акцепт – утвердить документ. Процедура акцепта выполняет необходимые расчеты и сохраняет результаты вычислений в базе данных.
- Деакцепт – отменить акцепт документа. Процедура деакцепта отменяет действия, выполненные при акцепте.
- Печать отчетов по документу – вызвать меню отчетов по документу.

Печать накладной по закупочной цене (партионные товары)
Печать накладной по закупочной и учетной цене(партионные товары)
Печать накладной на внутреннее перемещение (расход) (в розничных ценах)
Печать накладной по розничной и учетной цене
Печать накладной по розничной цене (WORD)
Печать накладной по закупочной цене (партионные товары) WORD
Печать накладной по закупочной цене с поставщиком (партионные товары) WORD
Приходная накладная по закупочным ценам с детализацией по цветам/размерам
Печать ТОРГ-13
Список сертификатов по документу
Форма 1-Т

- Импорт товаров в документ – вызвать меню с процедурами импорта товаров в документ.

Закачка из терминала в документ (нужен контекст : <<Документ>>)
Импорт произвольной группы товаров в документ
Импорт товаров в документ
Импорт товаров с остатком в документ
Импорт товаров в документ (кол-во = текущий остаток)
Загрузка товаров из файла (добавление, со сворачиванием строки)

- Печать ценников и этикеток – для печати ценников и этикеток по товарам из документа.

Приход при в/п

Для просмотра документов прихода, созданных по расходным документам внутреннего перемещения, выберите в меню пункт [Внутренние перемещения товаров → Приход при в/п](#). На экране появится список приходных документов.

Приход при в/п

*	Подразделение	Дата	Номер	По расходу	Операция	Партнер	Комментарий
*	Склад Весна	19.06.2012	11-0003833	11-0002399	Приход при	Склад возврата Весна	

Назад

Реестры

Изменить

Удалить

Подразделение

Отменить

Фильтр

Отменить

>> < ||| >

Находясь в списке документов, нажмите кнопку [\[Подразделение\]](#). На экране появится форма выбора подразделения. Установите курсор на интересующее подразделение и нажмите кнопку [\[Выбрать\]](#) или клавишу [<Enter>](#). На экран будет выведен список расходных документов выбранного подразделения.

Создание расходного документа ВП по приходу

Для удобства работы по приходному документу внутреннего перемещения может быть создан расходный документ в/п.

Установите курсор на интересующий документ, вызовите локальное меню и выберите пункт [Создание расходного документа ВП по приходу](#). На экран будет выведена форма для выбора подразделения, в которое перемещаются товары.

Выберите подразделение и нажмите кнопку [\[Выбрать\]](#). Будет создан неакцептованный документ расхода при внутреннем перемещении. Для его просмотра нажмите [<Большой плюс>](#).

Локальное меню документа

Локальное меню документа прихода при в/п содержит следующие пункты:

Акцепт
Деакцепт
Печать отчетов по документу ▶
Печать ценников и этикеток ▶
Печать PLU-кодов для весов ▶
ТОВАРЫ из документа ---> касса
Создание расходного документа ВП по приходу
Создание ВП между организациями по приходу
Формирование возврата поставщику
Формирование возврата поставщику по претензиям
Формирование возврата-реализации поставщику
Изменить дату документа

- Акцепт – утвердить документ. Процедура акцепта выполняет необходимые расчеты и сохраняет результаты вычислений в базе данных.
- Деакцепт – отменить акцепт документа. Процедура деакцепта отменяет действия, выполненные при акцепте.
- Печать отчетов по документу – вызвать меню отчетов по документу.

Печать накладной на внутреннее перемещение
Приходная накладная по закупочным ценам с детализацией по цветам/размерам
Акт расхождений
Печать ТОРГ-12
Печать счета фактуры

- Печать ценников и этикеток – для печати ценников и этикеток по товарам из документа прихода при в/п.
- Печать PLU-кодов для весов – для печати PLU-кодов для весов по товарам из документа прихода при в/п.
- ТОВАРЫ из документа ---> касса – передать в торговые кассы новые товары из документа.
- Создание расходного документа ВП по приходу – запустить процедуру создания расходного документа в/п по приходному документу внутреннего перемещения.
- Создание ВП между организациями по приходу – запустить процедуру создания расходного документа в/п между организациями по приходному документу внутреннего перемещения.
- Формирование возврата поставщику – запустить процедуру создания документа возврата поставщику по приходному документу внутреннего перемещения.
- Формирование возврата поставщику по претензиям – запустить процедуру создания документа возврата поставщику по претензиям по приходному документу внутреннего перемещения.
- Формирование возврата-реализации поставщику – запустить процедуру создания документа возврата-реализации поставщику по приходному документу внутреннего

перемещения.

- Изменить дату документа – для изменения даты документа.

Расходные и приходные документы в/п между организациями

Для оформления документов внутреннего перемещения между разными организациями выберите в меню пункт [Внутренние перемещения товаров](#) → [Расходные документы в/п между организациями](#). На экране появится список расходных документов.

Расходные документы в/п между организациями (ТЗ Универсам Викинг)									
Назад	*	Подразделение	Дата	Номер	Операция	Партнер	Сумма по учетной цене	Сумма по закупочной цене	Сул фа
Связ. док	*	ТЗ Универсам Е	04.05.2012	11-0002331	Расход в о/с	Склад возврата Локи	970,50	1032,04	
Добавить	*	ТЗ Универсам Е	03.05.2012	11-0002225	Расход в о/с	Склад возврата Локи	181,60	199,76	
Копировать	*	ТЗ Универсам Е	03.05.2012	11-0002221	Расход в о/с	Склад возврата Локи	244,81	269,29	
Изменить	*	ТЗ Универсам Е	03.05.2012	11-0002217	Расход в о/с	Склад возврата Локи	42,04	46,24	
Удалить	*	ТЗ Универсам Е	03.05.2012	11-0002172	Расход в о/с	Склад возврата Локи	127,46	150,40	
Подразд.	*	ТЗ Универсам Е	01.05.2012	11-0001614	Расход в о/с	Склад возврата Локи	107,40	85,93	
Фильтр	*	ТЗ Универсам Е	28.04.2012	11-0001971	Расход в о/с	Склад возврата Проду	146,90	173,34	
Отменить	*	ТЗ Универсам Е	28.04.2012	11-0001951	Расход в о/с	Склад возврата Локи	266,70	293,37	
	*	ТЗ Универсам Е	27.04.2012	11-0001854	Расход в о/с	Склад возврата Локи	745,93	796,08	
	*	ТЗ Универсам Е	27.04.2012	11-0001808	Расход в о/с	Склад возврата Проду	15,20	12,17	
	*	ТЗ Универсам Е	27.04.2012	11-0001936	Расход в о/с	Склад возврата Локи	97,18	106,90	
	*	ТЗ Универсам Е	26.04.2012	11-0001769	Расход в о/с	Склад возврата Проду	54,30	64,07	
	*	ТЗ Универсам Е	26.04.2012	11-0001728	Расход в о/с	Склад возврата Проду	201,40	158,60	
	*	ТЗ Универсам Е	26.04.2012	11-0001715	Расход в о/с	Склад возврата Проду	13,40	10,72	
	*	ТЗ Универсам Е	25.04.2012	11-0001653	Расход в о/с	Склад возврата Проду	201,10	237,30	
	*	ТЗ Универсам Е	24.04.2012	11-0001594	Расход в о/с	Склад возврата Локи	44,70	49,17	
	*	ТЗ Универсам Е	24.04.2012	11-0001570	Расход в о/с	Склад возврата Локи	56,50	62,15	
	*	ТЗ Универсам Е	24.04.2012	11-0001564	Расход в о/с	Склад возврата Локи	203,31	223,65	
	*	ТЗ Универсам Е	24.04.2012	11-0001529	Расход в о/с	Склад возврата Локи	125,59	148,20	

Находясь в списке документов, нажмите кнопку [\[Подразделение\]](#). На экране появится форма для выбора подразделения.

В поле *Подразделение* укажите подразделение, на котором создается расходный документ. В поле *Контрагент* укажите то подразделение, куда перемещается товар. На экран будет выведен список расходных документов для выбранных подразделений.

Для просмотра документов прихода, созданных по расходным документам внутреннего перемещения между разными организациями, выберите пункт [Внутренние перемещения товаров](#) → [Приход от организации](#).

Работа с прочими документами внутреннего перемещения аналогична работе с документами внутреннего перемещения.

Версия #3

[Демонов Сергей](#) создал Mon, Mar 24, 2025 1:08 PM

[Демонов Сергей](#) обновил Sun, Apr 27, 2025 4:57 PM