

Приход товара от подотчётного лица

Для оформления прихода от подотчетного лица выберите пункт [Приходные документы](#) → [Приход товаров от подотчетного лица](#). На экране появится список приходных документов.

*	Код	Дата	Поставщик	№ наклад.	Сумма Пост.	в т.ч. НДС	Сумма по учетной цене
	1-000383	12.11.2012	Авангард	324	1500.00		

Работа со списком и создание приходного документа выполняются аналогично *Приходу товаров от поставщика*, за исключением набора полей в форме ввода параметров документа.

Вкладка Основные данные

Приход товаров от подотчетного лица {Основные данные}

Основные данные | Дополнительные данные

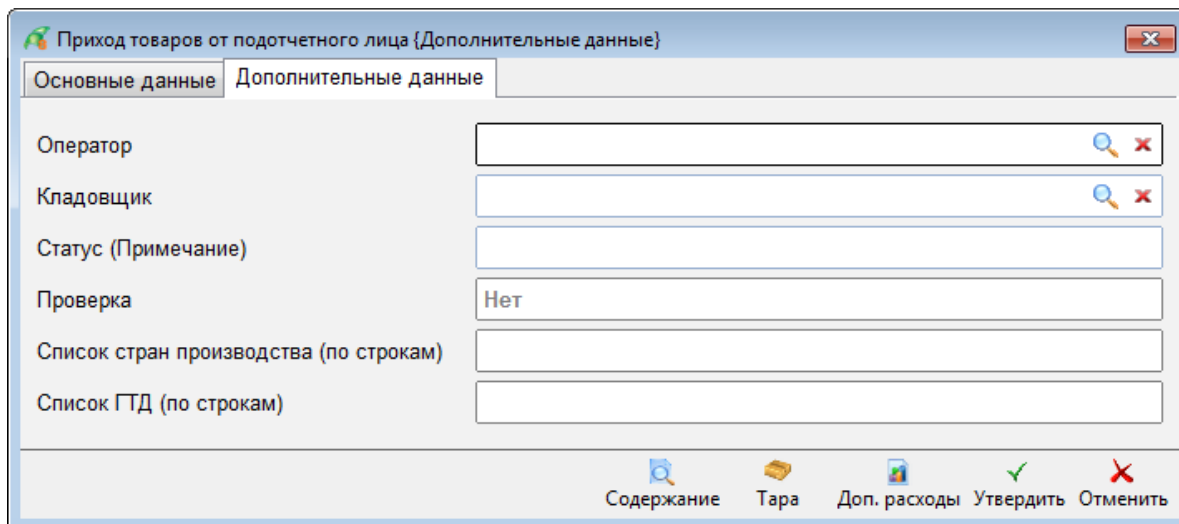
Подразделение	T3 Универсам Викинг
Номер	<АВТОНАЗНАЧЕНИЕ>
Дата	12.11.2012 15:13:33
Сотрудник	Иванова Анна Вячеславовна
Поставщик	Авангард
Номер документа	324
Дата документа	12.11.2012
Номер счета-фактуры	547
Дата счета-фактуры	12.11.2012
Страна производства	
Номер ГТД	
Сумма по накладной без НДС	1500.00
Общая сумма НДС	
Общее количество	30.0000
Сумма с НДС (да/нет)	Да

Содержание Тара Доп. расходы Утвердить Отменить

- Подразделение – наименование подразделения, на которое оформляется приходный документ. Если подразделение было выбрано ранее, то поле заполняется автоматически. В противном случае выберите подразделение из списка.
- Номер документа – внутренний номер документа. Заполняется автоматически.
- Дата – дата прихода товара. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- Сотрудник – фамилия, имя и отчество сотрудника, которому были выданы средства под отчет, и который осуществил поставку товара. Выбирается из списка (по кнопке but002).
- Поставщик – наименование поставщика товара. Выбирается из справочника партнеров.
- Номер документа – номер отчетного документа.
- Дата документа – дата отчетного документа.
- Номер счета-фактуры – номер счета-фактуры поставщика.
- Дата счета-фактуры – дата счета-фактуры поставщика. По умолчанию устанавливается текущая дата.
- Страна производства – страна (государство) производителя товара. Выбирается из списка.
- Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации.
- Сумма по накладной без НДС – сумма по накладной поставщика.
- Общая сумма с НДС – выбирается из списка значений «Да/Нет».

Вкладка Дополнительные данные

Дополнительные данные заполнять не обязательно.



- Оператор – фамилия оператора, который вводит приходный документ. Выбирается из списка сотрудников.
- Кладовщик – фамилия кладовщика, который принял товар. Выбирается из списка сотрудников.
- Статус (примечание) – дополнительная информация по документу.
- Проверка – показывает наличие или отсутствие проверки документа руководством, в случае обнаружения каких либо расхождений. Заполняется автоматически.
- Список стран производства (по строкам) – список стран производства. Заполняется автоматически после акцепта документа списком значений из строк, если в одном приходном документе имеются товары, произведенные в разных странах.
- Список ГТД (по строкам) – список ГТД. Заполняется автоматически списком значений из строк после акцепта документа.

Для просмотра и создания строк документа выберите кнопку [[Содержание](#)] на панели инструментов формы ввода приходного документа. После того как все строки будут введены выберите кнопку [[Утвердить](#)] для сохранения введенной информации.

Версия #1

[Демонов Сергей](#) создал Sun, Apr 27, 2025 4:13 PM

[Демонов Сергей](#) обновил Sun, Apr 27, 2025 4:16 PM