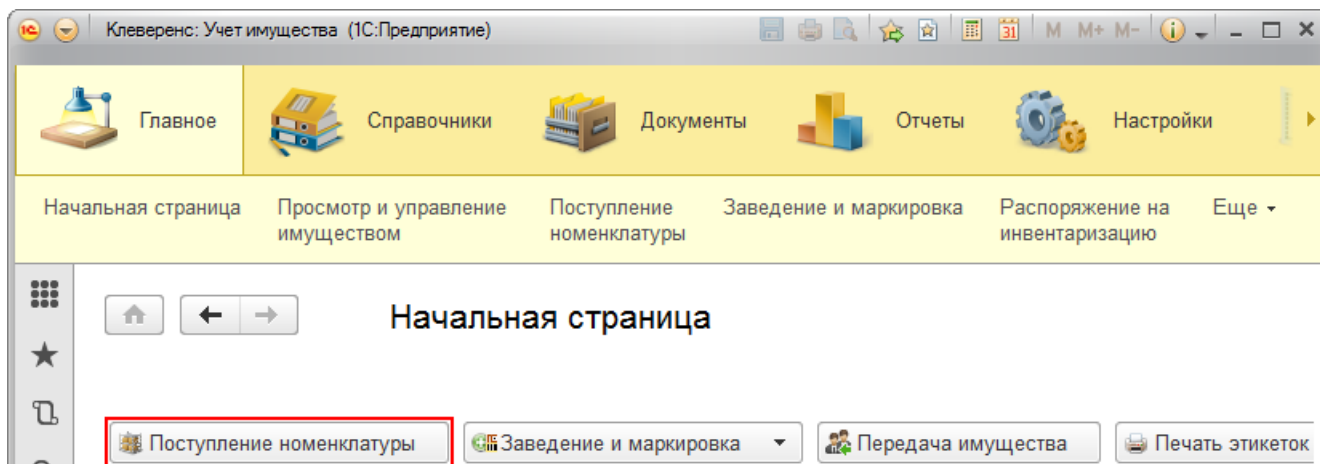


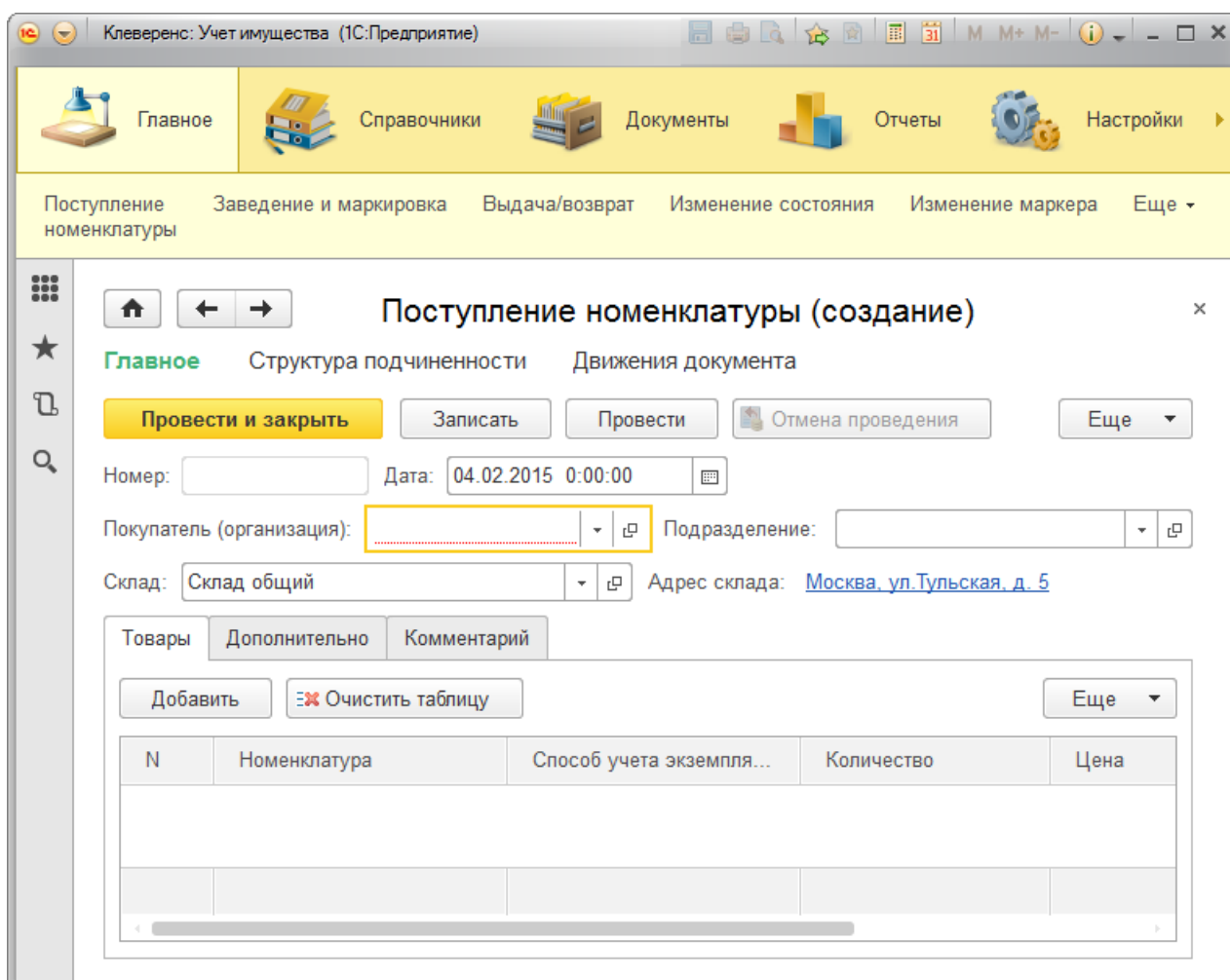
Поступление номенклатуры

Документ «Поступление номенклатуры» отражает в системе факт закупок и любых других поступлений номенклатуры. В этом документе можно указать, когда, что, у кого и по каким документам было получено и закуплено.

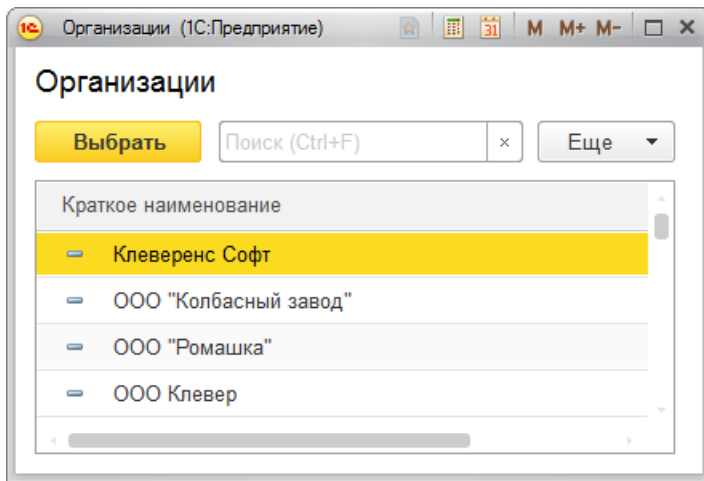
Создать документ «Поступление номенклатуры» можно с «Начальной страницы», нажав на кнопку «Поступление номенклатуры».



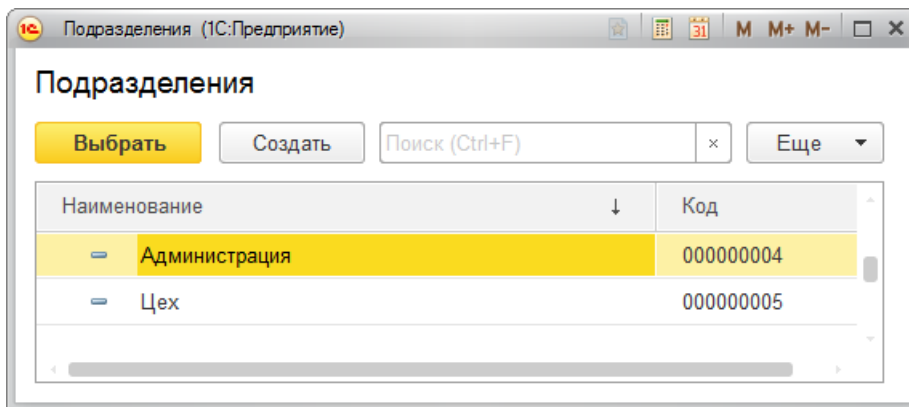
Откроется новый документ, в котором необходимо заполнить данные.



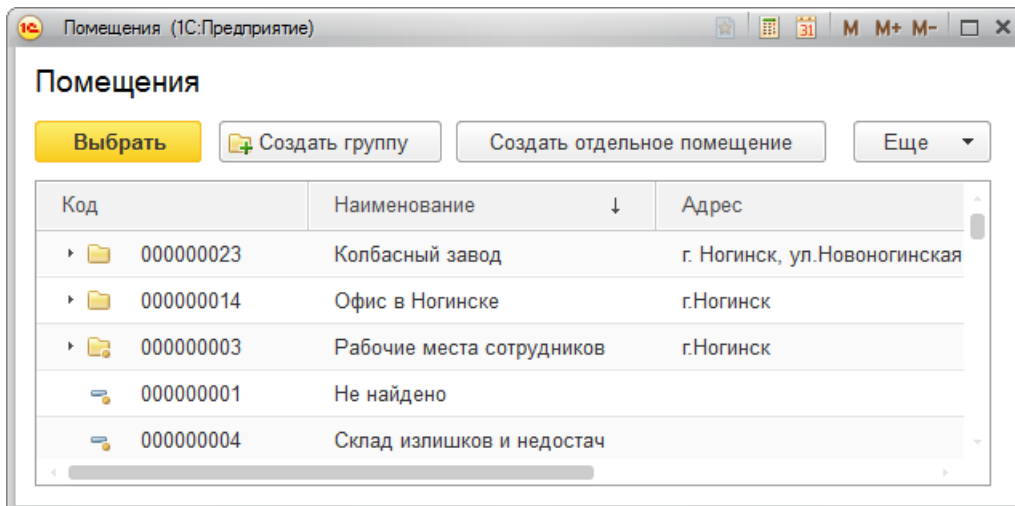
Выбрать покупателя (организацию) из справочника «Организации».



Выбрать подразделение.



Выбрать склад (помещение).



Указанный адрес, выбранного помещения, в документ добавится автоматически.

Добавить номенклатуру.

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета экзempla...	Количество	Цена
1				

Введите строку для поиска
 Нажмите [Показать все](#) для выбора
 Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления

[Показать все](#) +

Номенклатуру можно выбрать из справочника или тут же создать новую и выбрать ее.

Номенклатура (1С:Предприятие)

Выбрать Создать Создать группу Найти... Еще ▾

Код	Номенклатура	Способ учета экземпляров	Способ ге
000000012	бумага	Как материал	
000000015	Бумага мелованая	Как материал	
000000006	Бумага мелованая А4 Снегурочка	Как материал	

По очереди выбираем нужную номенклатуру, проставляя количество и цену, сумма заполнится автоматически.

Товары Дополнительно Комментарий

Добавить Очистить таблицу Еще ▾

N	Номенклатура	Способ учета экзempla...	Количе...	Цена	Сумма
1	Бумага мелованая	Как материал	1,000	100,00	
2	Принтер Epson	Как уникальный объект	1,000	4 500,00	
3	Стеллаж ЭРВИК 2x4 ве...	Как материал	2,000	1 600,00	
			4,000		

Обязательно указать сотрудника, который принял номенклатуру.

Товары **Дополнительно** Комментарий

Поставщик:

Входящий номер документа поставщика: Входящая дата документа поставщика:

Принял:

Автор: Администратор

Выбрав из справочника сотрудников.

Сотрудники (1С:Предприятие)

Сотрудники

Выбрать Создать Создать группу Найти... Еще

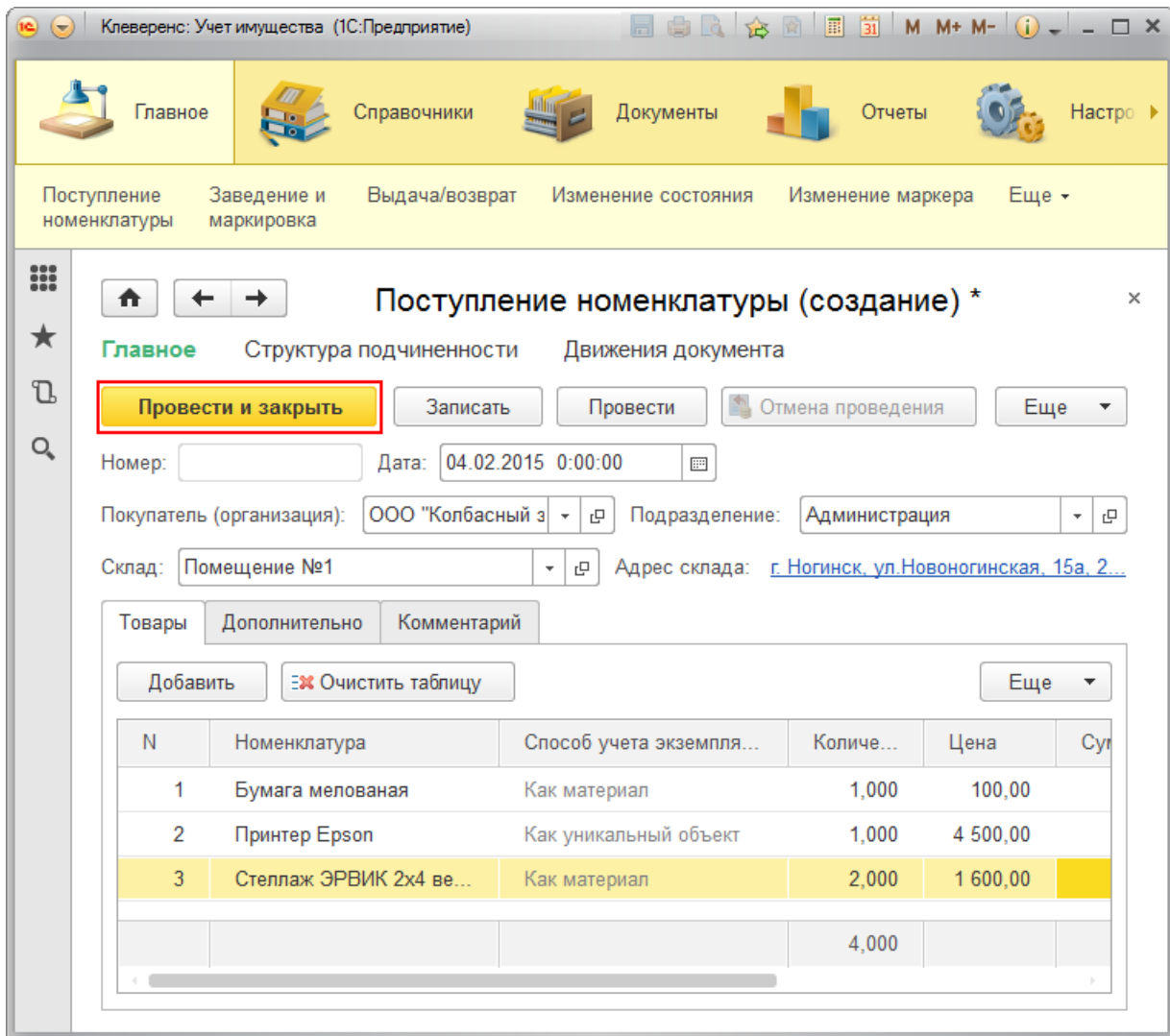
Наименование	Код	Рабочее место
		Адрес рабочего места
Администрация	000000006	
Склад	000000007	
Администратор	000000003	Рабочее место Администрат г.Ногинск, ул.Новоногинская,

Все справочники (номенклатура, склады, сотрудники и т. д.) можно заполнять по ходу создания документа, если они еще не были заполнены.

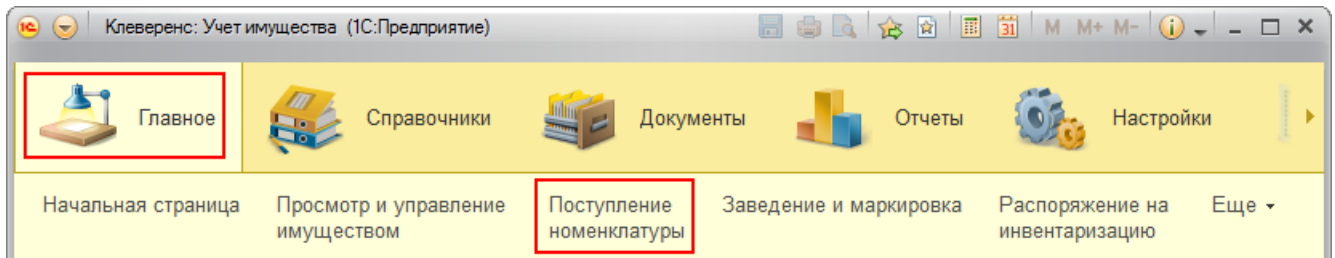
После этого документ можно провести и закрыть.

Примеры создания документа «Поступление номенклатуры»:

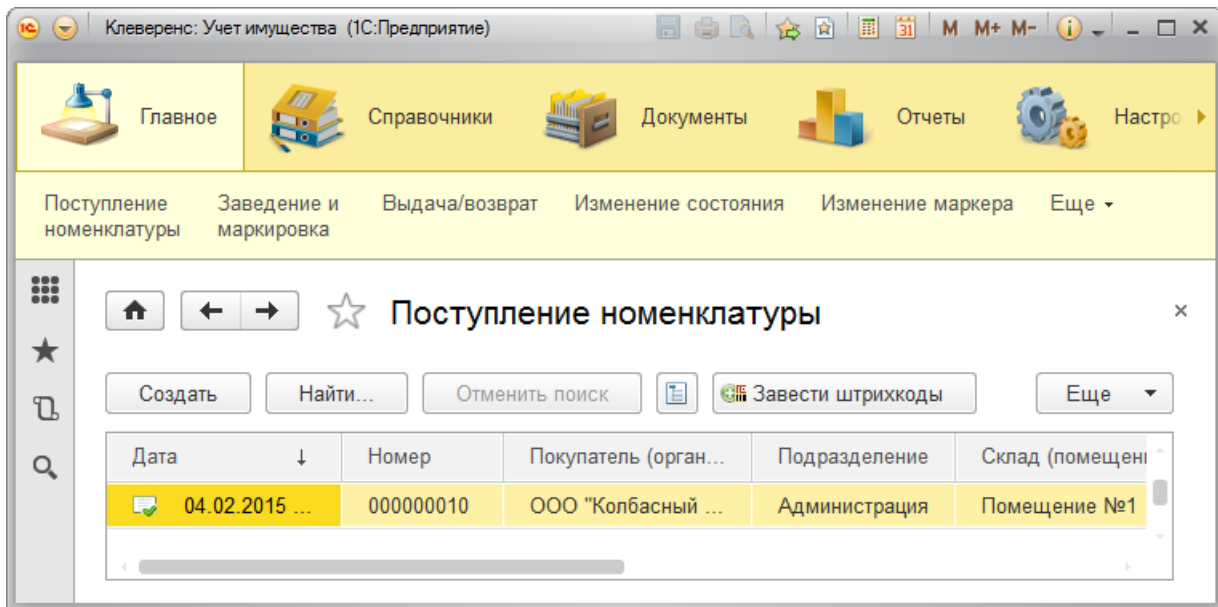
1. Поступление расходных материалов (бумага, картриджи и т. п.).
2. Поступление малоценки (стулья, тумбочки, лотки).
3. Поступление мелкой оргтехники (клавиатуры, мышки).
4. Поступление крупной или дорогой мебели (шкафы, стол директора).
5. Поступление дорогой оргтехники (ноутбуки, принтеры, проекторы).
6. Поступление дорогого оборудования (насосы, дизели).



Созданный документ можно посмотреть в списке документов «Поступление номенклатуры».



Документы, помеченные  (зеленой галочкой), означают, что они проведены.



Статьи по теме:

- [Поступление расходных материалов](#)
- [Поступление малоценки](#)
- [Поступление мелкой оргтехники](#)
- [Поступление крупной или дорогой мебели](#)
- [Поступление дорогой оргтехники](#)
- [Поступление дорогого оборудования](#)

Была ли статья полезна?

<input type="radio"/>	Нет
<input type="radio"/>	Да