

Инструкция по оформлению складских документов

Предмет инструкции

Данная инструкция описывает порядок оформления складских документов в компании ООО «НПО СПЕКТРОН» в информационной системе на базе 1С УТ 10.3 для корректного отражения движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Основные положения

Шаг 1: Проверка правильности оформления документации

Первичная документация

Основные виды первичных документов:

- **Товарная накладная**
- **Акт приёма-передачи**
- **Акт сдачи-приёмки выполненных работ**
- **Счёт-фактура**
- **Универсальный передаточный документ**

Требования к оформлению первичных документов:

- Название организации
- Порядковый номер
- Место и дата составления
- Наименование организаций-участников операции
- Содержимое операции
- ФИО и подписи ответственных лиц

Способы представления документов

- **Бумажный вид:** поступает вместе с ТМЦ
- **Электронный вид:** направляется менеджерами через электронный документооборот (ЭДО)

Процедура проверки:

- Сотрудники склада обязаны проверять поступившие ТМЦ на соответствие первичным документам
- При отсутствии документов немедленно запрашивать их у менеджеров
- Нельзя принимать ТМЦ без документов

Шаг 2: Оформление поступления ТМЦ на склад

Процедура ввода поступления

Создание документа «Поступление товаров и услуг» производится на основании заказа поставщику («ЗП»). Для поиска соответствующего ЗП используется реестр документов:

- Установить курсор в колонку «Контрагент»
- Ввести наименование контрагента
- Применить фильтр
- Найти подходящий ЗП и открыть его

Последующий порядок действий:

- Дважды кликнуть на строку ЗП
- Создать документ «Поступление товаров и услуг»
- Заполнить необходимые реквизиты и проводку документа

Шаг 3: Работа с внутренними заказами (ВЗ)

Внутренние заказы формируются службами координации, снабжения и комплектации производства. Они могут быть использованы для различных целей:

- Перемещение в подразделение
- Списание по требованиям
- Передача переработчику
- Передача в эксплуатацию

Порядок оформления внутреннего заказа включает:

- Указание необходимых ТМЦ и количества
- Определение цели заказа в комментарии
- Создание складского документа на основании ВЗ

Важные моменты:

- Складской документ отражает информацию о получателе и необходимом количестве ТМЦ
- Необходимо установить галочки в разделе «Отразить в...»
- Подписывать документ двумя подписями

Шаг 4: Специальные случаи оформления документов

- **Частичное поступление:** удаление отсутствующих позиций или изменение количества
- **Многоскладовая ситуация:** создание отдельных документов для каждого склада

Заключение

Соблюдение настоящей инструкции обеспечит правильное оформление складских документов, позволит избежать ошибок и обеспечить прозрачность движения ТМЦ в информационной системе.