


Инструкция пользователя


«Программный модуль автоматизации
общехозяйственных процессов компании»

Подсистема «Административно хозяйственная
деятельность»

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Содержание

Общая информация	3
Термины и сокращения	3
Основные справочники, задействованные в учете АХД	3
Документы	5
Ввод начальных остатков ТМЦ.....	5
Поступление ТМЦ на склад	6
Ввод ТМЦ в эксплуатацию	12
Принятие к учету ОС.....	14
Внутреннее перемещение.....	17
Передача ТМЦ между филиалами.....	19
Сдача ТМЦ на склад списания.....	23
Списание ТМЦ.....	24
Списание основных средств.....	25
Инвентаризация	27
Отчеты	30
Ведомость ТМЦ к получению.....	30
История движения ТМЦ (АХД).....	32
Остатки ТМЦ (АХД)	33
Печать этикеток	35

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Общая информация


Подсистема АХД создана для ведения складского учета административно-хозяйственной деятельности компании. Данный модуль позволяет отражать в программе операции по приходу, расходу и перемещению ТМЦ, а также оперативно выявлять остатки, которые числятся на складах компании.

Термины и сокращения

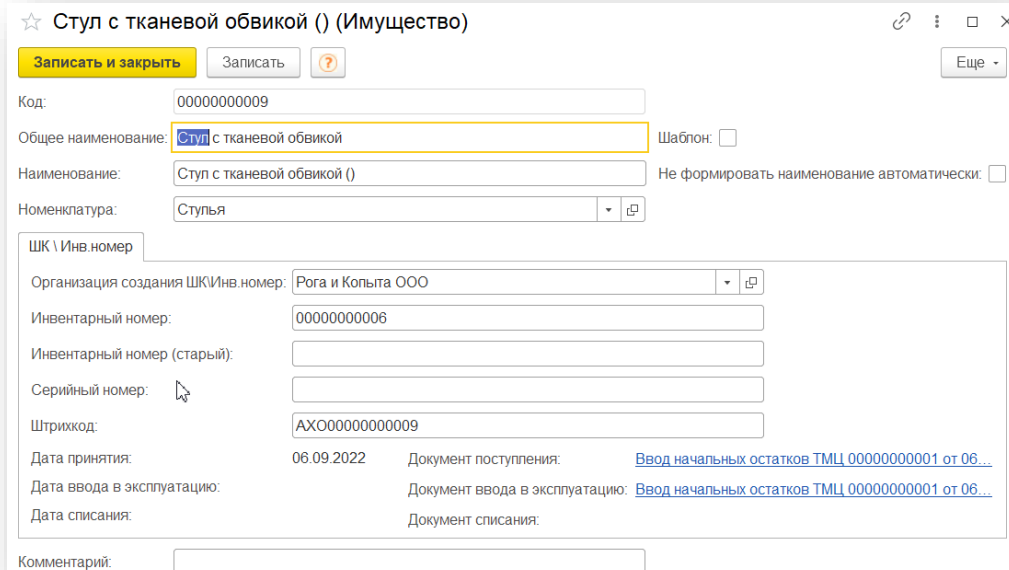
Сокращение	Определение
ОПРСФ	Отдел по работе с филиалами
ТЧ	Табличная часть
ЦФО	Центр финансовой ответственности
СУ	Складской учет
БУ	Бухгалтерский учет
АХД	Административно-хозяйственная деятельность
ОХО	Отдел хозяйственного обеспечения
ТМЦ	Комплексное понятие, включающее в себя: <ul style="list-style-type: none"> • мебель • офисная техника, оборудование • канцелярские товары • издания • трудовые книжки • расходные материалы для автотранспорта • реклама • печатная продукция • алкоголь
РМ	Расходные материалы
ШК\Инв.номер	Штрихкод и Инвентарный номер
МОЛ	Материально-ответственные лица
УПД	Универсальный передаточный документ

Основные справочники, задействованные в учете АХД

- Организация – справочник, в котором ведется учет всех филиалов компании;

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

- Склады;
- Адрес хранения;
- Физические лица;
- Адреса рабочих мест;
- ЦФО – в данном справочнике ведется учет всех центров финансовой ответственности;
- Основные средства;
- Тип имущества - предназначен для хранения информации, которая будет автоматически подставляться при заполнении документов Бухгалтерского учета, создаваемых на основании Складского учета. В зависимости от типа имущества на основании данных, заведенных в этот справочник, будут создаваться БУ документы и подставляться счет учета номенклатуры;
- Номенклатура - Справочник Номенклатура имеет многоуровневую, иерархическую структуру. В справочнике созданы группы номенклатур. Для ведения учета было принято решение использовать агрегированную (обобщенную) номенклатуру;
- Имущество - это основной справочник, который используется только в данной подсистеме. Элемент справочника Имущество создается для каждого имущества, которое не является расходным материалом и хранит в себе его дополнительные реквизиты, такие как: материал, модель, производитель, цвет и т.д. Помимо дополнительных реквизитов у элементов справочника Имущество есть реквизиты, которые устанавливаются автоматически и не могут быть изменены пользователями. Основные из них находятся на закладке ШК\ Инв.номер (рисунок 1):



☆ Стул с тканевой обивкой () (Имущество)

Код: 0000000009

Общее наименование: Стул с тканевой обивкой Шаблон:

Наименование: Стул с тканевой обивкой () Не формировать наименование автоматически:

Номенклатура: Стулья

ШК \ Инв.номер

Организация создания ШК\Инв.номер: Рога и Копыта ООО

Инвентарный номер: 0000000006

Инвентарный номер (старый):

Серийный номер:

Штрихкод: АХО0000000009


Дата принятия: 06.09.2022 Документ поступления: [Ввод начальных остатков ТМЦ 0000000001 от 06...](#)

Дата ввода в эксплуатацию: Документ ввода в эксплуатацию: [Ввод начальных остатков ТМЦ 0000000001 от 06...](#)

Дата списания: Документ списания:

Комментарий:

Рисунок 1.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Документы

Все документы, используемые для складского учета административно-хозяйственной деятельности, находятся в разделе АХД (Учет ТМЦ) → подраздел Документы (рисунок 2).

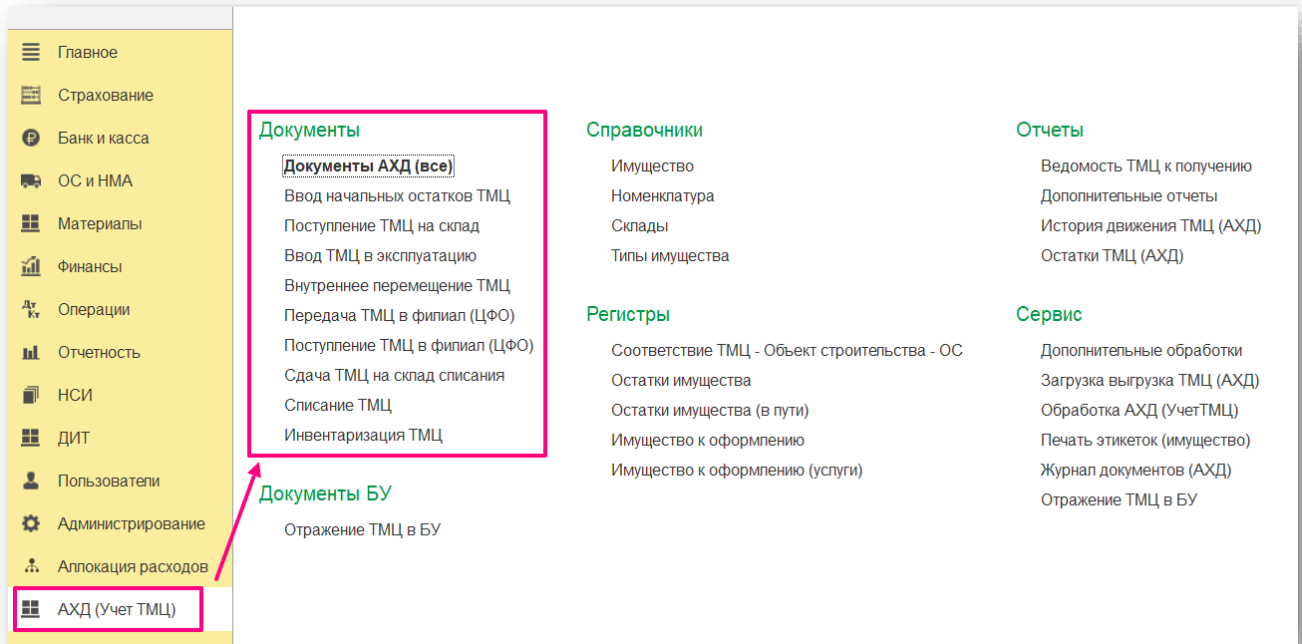


Рисунок 2.

Ввод начальных остатков ТМЦ

Документ предназначен для ввода входящих остатков имущества по складскому учету в систему.

Данные документы (рисунок 3) создает администратор системы, который с помощью специальной обработки загружает Excel-файл, заполненный по форме (вводят номенклатуру, код номенклатуры, имущество, сумму, указывают склад или МОЛ и т.д.). Результатом загрузки является документ «Ввод начальных остатков ТМЦ», который необходимо провести для записи движений по регистрам.

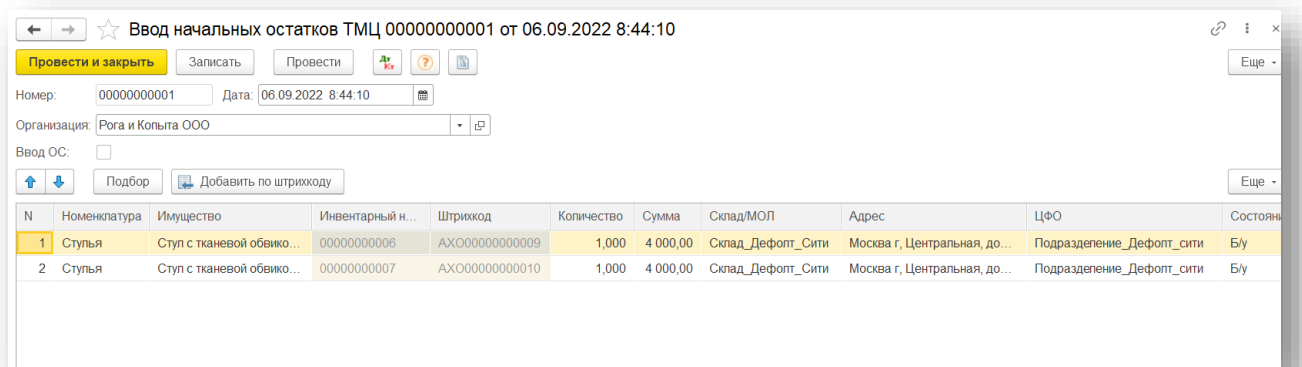



Рисунок 3.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Поступление ТМЦ на склад

Документ предназначен для отражения операций по поступлению ТМЦ и услуг в компанию по Складскому учету.

Для создания нового документа в открывшейся форме списка документов "Поступление ТМЦ на склад" необходимо нажать кнопку *Создать* (рисунок 4):

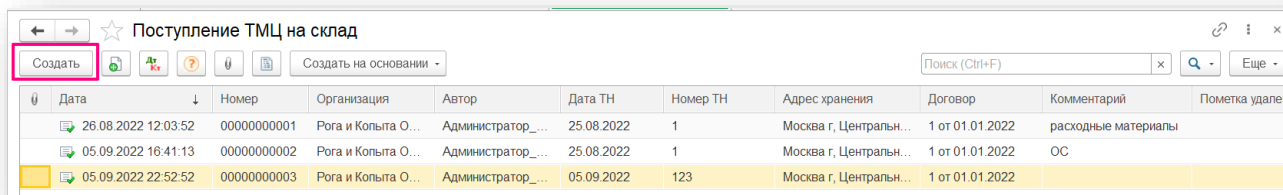


Рисунок 4.

В открывшейся форме документа заполнить данные, где (рисунок 5):

1. номер документа, который автоматически присваивается при записи документа;
2. номер товарной накладной или УПД;
3. дата документа товарной накладной или УПД;
4. Поставщик (справочник Контрагенты);
5. Договор (справочник Договоры);
6. указывается головная организация или филиал компании, в котором осуществляется поступление ТМЦ;
7. из справочника Склады необходимо выбрать склад, на который осуществляется поступление;
8. адрес хранения ;
9. ЦФО – автоматически подставляются при выборе склада.

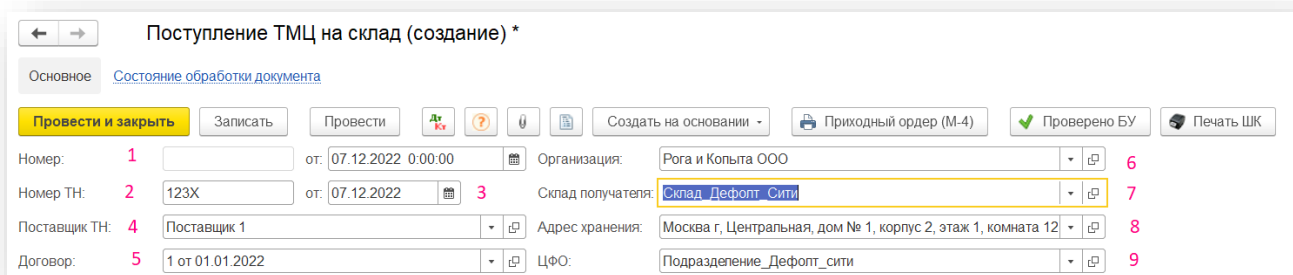



Рисунок 5.

Для заполнения табличной части на вкладке Накладная нажимаем кнопку *Добавить*, выбираем номенклатуру из справочника (рисунок 6,7):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

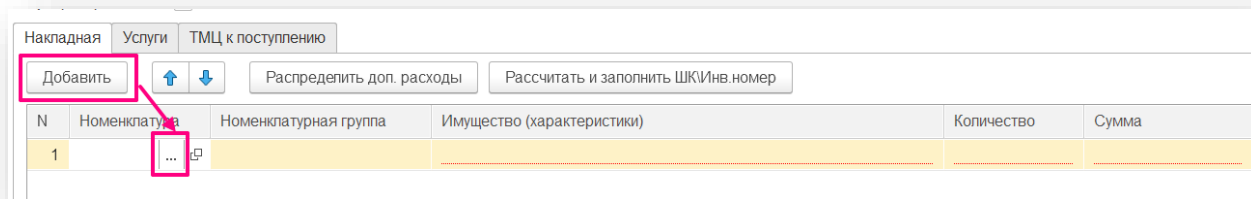


Рисунок 6.

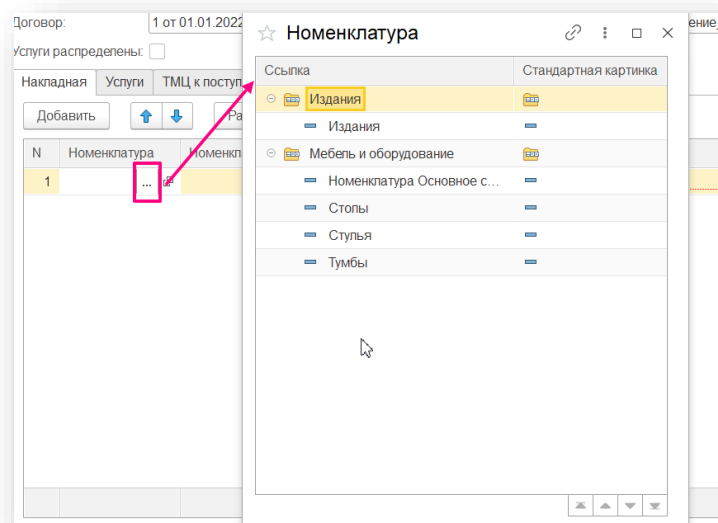


Рисунок 7.

После того, как номенклатура выбрана, номенклатурная группа автоматически подставляется в ТЧ. В связи с тем, что для учета административно-хозяйственной деятельности используется обобщенная (агрегированная) номенклатура, в реквизите Имущество можно указать его дополнительные характеристики: цвет, материал, форму, производителя и т.д. С помощью этих данных ответственным сотрудникам легче идентифицировать ТМЦ, в том числе во время проведения инвентаризации.

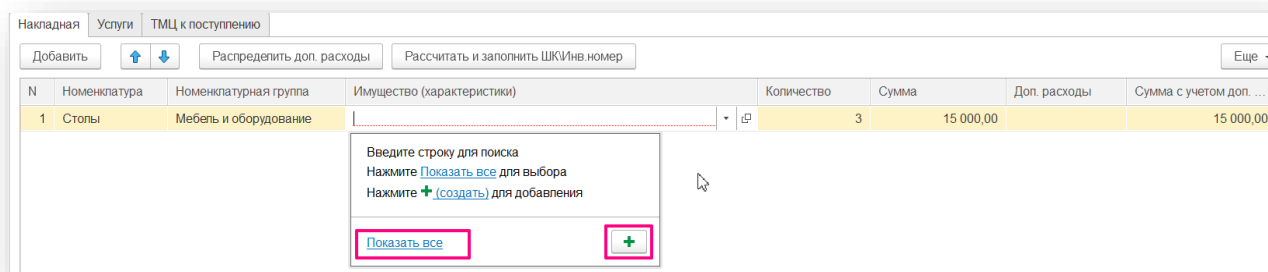


Рисунок 8.

С помощью ссылки **Показать все** (рисунок 8) открывается справочник Имущество, в котором отображаются все имущества, созданные для выбранной номенклатуры. При нажатии

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

создается новое имущество, владельцем (родителем) которой будет являться выбранная номенклатура. Создадим новое имущество:

Рисунок 9.

1. в Общем наименовании можно указать все дополнительные характеристики, по которым можно определить приходимое имущество, например, Стол дубовый «Лазурит».
2. в поле Инвентарный номер (старый) при необходимости вводится инвентарный номер для имущества, которое было приобретено до ввода подсистемы АХД (функционал актуален при вводе начальных остатков).


После нажатия кнопки *Записать* автоматически формируется шаблон имущества и присваивается код.

Далее необходимо ввести количество и сумму.

Если в товарной накладной или УПД прописаны услуги, например, доставка, монтаж и т.д., то для их отражения необходимо перейти на вкладку **Услуги**, нажать на кнопку **Добавить** и выбрать услугу из справочника Номенклатура, ввести количество и сумму (рисунок 10).

Рисунок 10.

В компании принято стоимость оказанных Поставщиком услуг включать в стоимость товара. Для этого снова переходим на вкладку **Накладная** и нажимаем кнопку **Распределить доп. Расходы** (рисунок 11).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01


Накладная Услуги ТМЦ к поступлению								
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Распределить доп. расходы"/> <input type="button" value="Рассчитать и заполнить ШК\Инв.номер"/> <input type="button" value="Еще -"/>								
N	Номенклатура	Номенклатурная группа	Имущество (характеристики)	Количество	Сумма	Доп. расходы	Сумма с учетом доп. ...	
	Столы	Мебель и оборудование	Стоп дубовый "Лазурит" ()	3	15 000,00	1 800,00	16 800,00	

Рисунок 11.

В результате на вкладке **Накладная** создан шаблон Имущества. Для того, чтобы каждому, в данном случае столу, был создан свой элемент справочника Имущество с индивидуальным штрихкодом и инвентарным номером, необходимо нажать кнопку **Рассчитать и заполнить ШК\Инв.номер**. После чего перейдем на третью вкладку – **ТМЦ к поступлению**, где сможем увидеть данные элементов справочника Имущество: Наименование, инвентарный номер, штрихкод, количество и сумма с учетом доп.расходов (рисунок 12).


Услуги распределены: <input checked="" type="checkbox"/>								
Накладная Услуги ТМЦ к поступлению								
N	Имущество	Серийный номер	Инвентарный но...	Штрихкод	Количество	Сумма с учетом доп. расходов	Состояние	
1	Стоп дубовый "Лазурит" ()		00000000008	АХО00000000012	1,000	5 600,00	Новый	
2	Стоп дубовый "Лазурит" ()		00000000009	АХО00000000013	1,000	5 600,00	Новый	
3	Стоп дубовый "Лазурит" ()		00000000010	АХО00000000014	1,000	5 600,00	Новый	

Рисунок 12.

Для прикрепления скан-образов документов и дальнейшего доступа к ним в программе предусмотрена команда на панели управления . Таким образом, бухгалтер при отражении операции поступления в бухгалтерском учете сможет открыть приложенные сканы первичных документов и сверить с данными складского документа «Поступление ТМЦ на склад». После того, как складской документ «Поступление ТМЦ на склад» полностью был заполнен, его необходимо провести.

Все документы складского учета АХД попадают в динамический список обработки **Отражение ТМЦ в БУ** (Раздел АХД -> Подраздел Сервис -> Отражение ТМЦ в БУ). Данная обработка используется для создания бухгалтерских документов на основании документов складского учета. Форма обработки состоит из трех вкладок: Поступление, Перемещение и Списание. Каждая вкладка разделена на три части (рисунок 13):

- в верхней части отражаются все складские документы;
- в правой части – имущество, которое отражено в выбранном документе;
- в нижней части – созданный на основании складского бухгалтерский документ.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

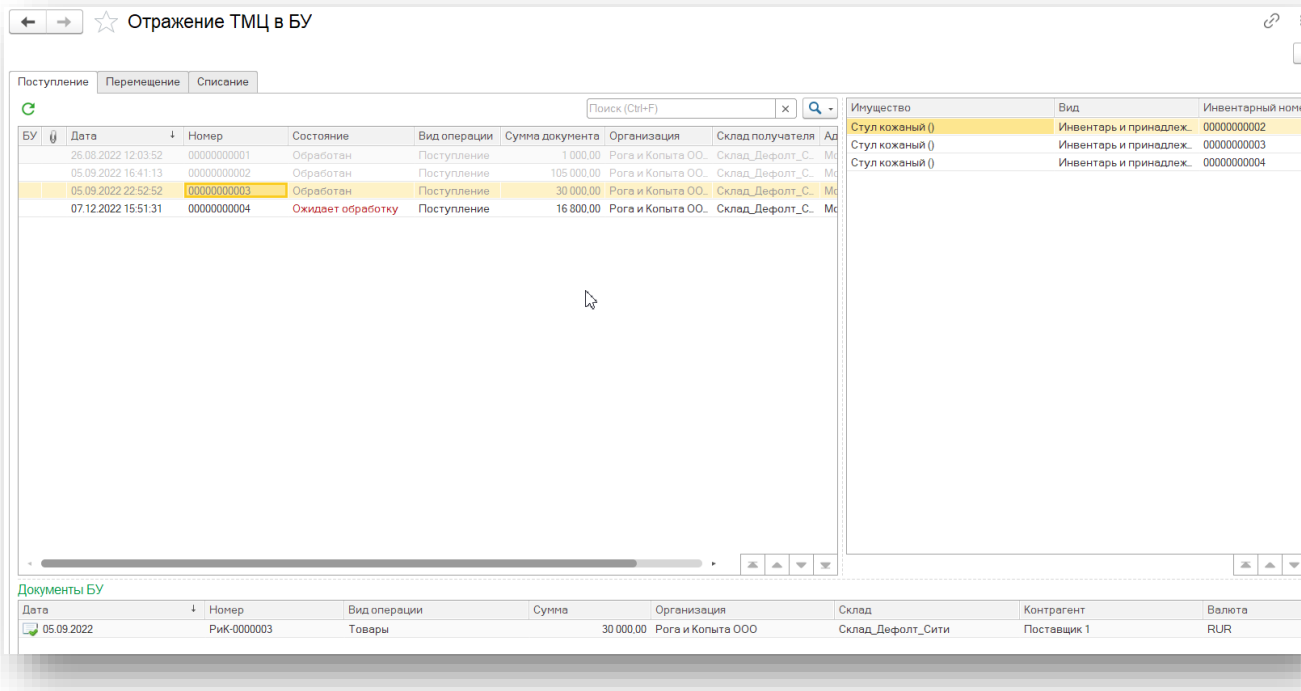


Рисунок 13.

Для отражения поступления в бухгалтерском учете необходимо на форме обработки выбрать СУ документ (состояние обработки документа должно быть Ожидает обработку или Частично обработан)

Нажимаем кнопку **Создать на основании** -> **Создать поступления** -> **Вид операции Товары** (при поступлении Основных средств (ОС) выбираем вид операции **Оборудование**) (рисунок 14).

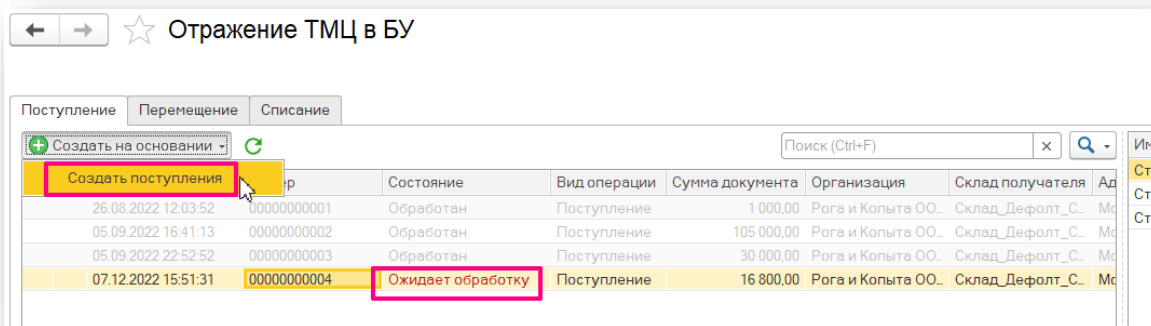



Рисунок 14.

Данные, заполненные в складском документе, отражаются в бухгалтерском Поступление товаров (Поступление оборудования для ОС) (рисунок 15). При необходимости указывается Заявка на расходование денежных средств и счет на оплату в шапке документа. После проведения документ «Поступление (акт, накладная)» осуществляет необходимые движения по регистрам.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

← → ☆ Поступление товаров: Накладная РИК-0000005 от 07.12.2022 15:51:31

Накладная №: 123X от: 07.12.2022 Оригинал получен
Номер: РИК-0000005 от: 07.12.2022 Вид оригинала документа: Оригинал не получен
Заявка: Заявка на расходование денежных средств Организация: Рога и Копыта ООО
Контрагент: Поставщик 1 Склад: Склад_Дефопт_Сити
Счет на оплату: ... Подразделение: Подразделение_Дефопт_сити
Расчеты: 60312_60311
[Грузоотправитель и грузополучатель](#)
[НДС в сумме. НДС включен в стоимость](#)


N	Номенклатура	Имущество	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета
1	Стопы	Стоп дубовый "Лазурит" ()	1,000	5 600,00	5 600,00	20%	933,33	5 600,00	61009
2	Стопы	Стоп дубовый "Лазурит" ()	1,000	5 600,00	5 600,00	20%	933,33	5 600,00	61009
3	Стопы	Стоп дубовый "Лазурит" ()	1,000	5 600,00	5 600,00	20%	933,33	5 600,00	61009

Счет-фактура №: от:
Всего: 16 800,00 RUR НДС (в т.ч.): 2 799,99

Комментарий: Создан на основании Поступление ТМЦ на склад 00000000004 от 07. [Подписи М-4](#)
Порядковый номер: 00000000005

Рисунок 15.

Если вернемся к форме обработки Отражение ТМЦ в БУ (рисунок 16), то увидим, что состояние обработки документа изменилось на Обработан, а в подвале формы отразился созданный бухгалтерский документ Поступление (акт, накладная). Аналогичный функционал предусмотрен и для остальных документов складского учета, на основании которых создаются бухгалтерские документы.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

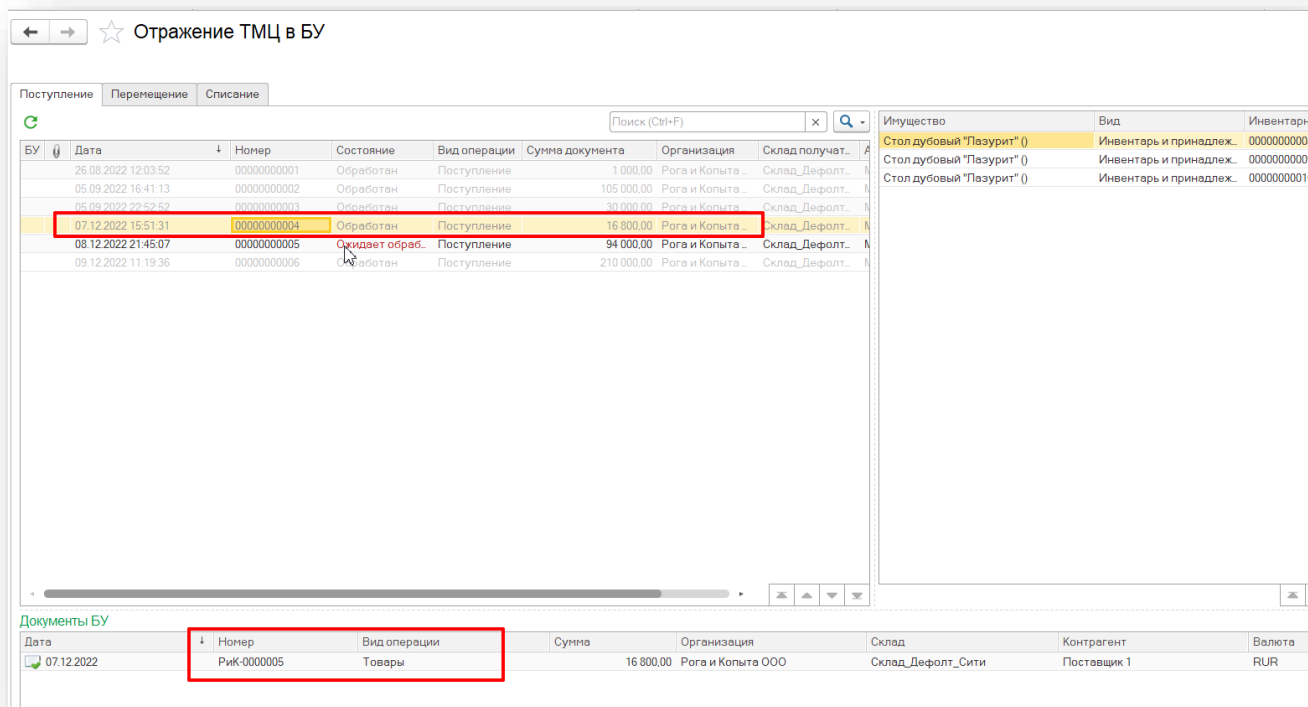


Рисунок 16.

Ввод ТМЦ в эксплуатацию.

Документ предназначен для ввода товаров в эксплуатацию.

Новый документ можно создать по аналогии с документом «Поступление ТМЦ на склад» из формы его списка.

Также для удобства ввода в эксплуатацию ТМЦ можно воспользоваться кнопкой **Создать на основании** (рисунок 17) на командной панели СУ документа «Поступление ТМЦ на склад»:

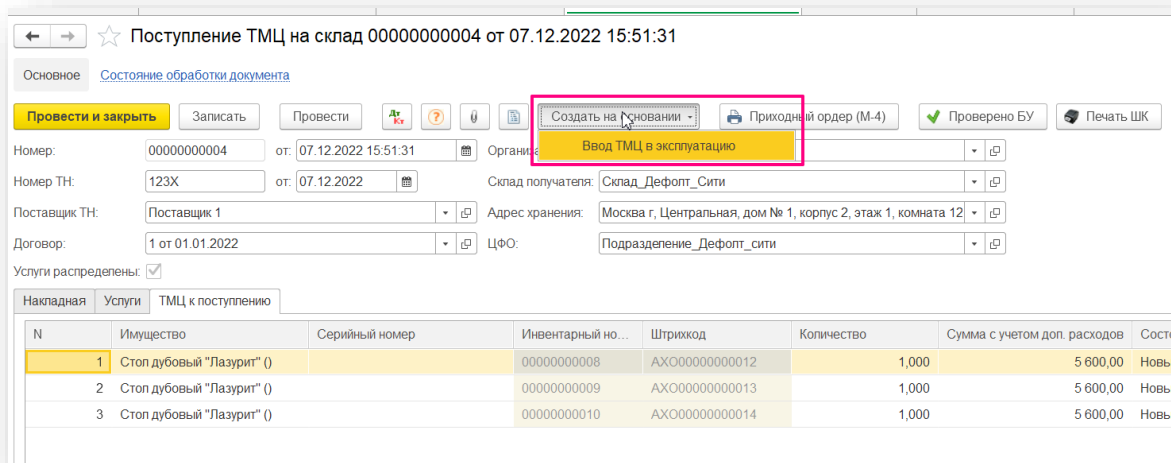
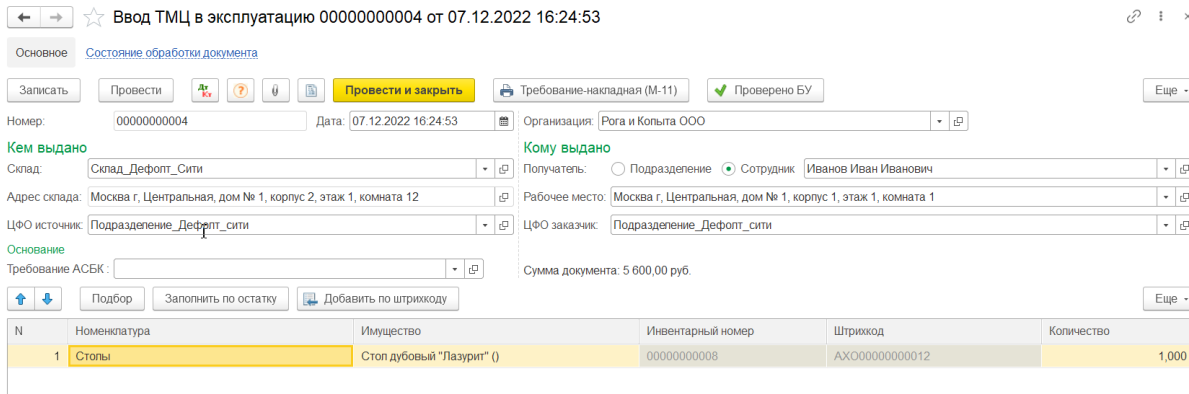


Рисунок 17.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

В открывшейся форме документа остается заполнить данные сотрудника или подразделения, которому осуществляется выдача ТМЦ. После проведения документу присвоится номер.

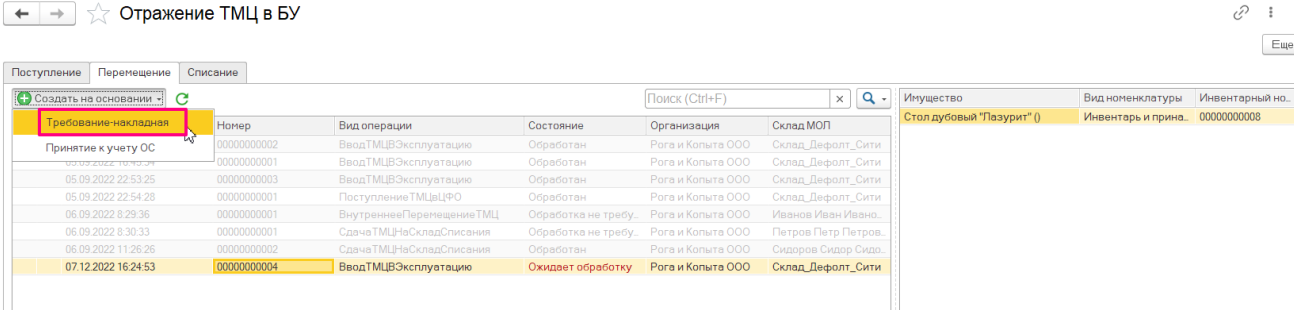
Если в текущем документе необходимо ввести в эксплуатацию также другие ТМЦ с выбранного склада, то можно воспользоваться кнопкой **Подбор**: при ее нажатии открывается форма списка Имущества, которое хранится на складе. По кнопке **Заполнить по остатку** в ТЧ отразятся все позиции, которые присутствуют на складе (рисунок 18).



N	Номенклатура	Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Количество
1	Стопы	Стоп дубовый "Лазурит" ()	00000000008	АХО00000000012	1,000

Рисунок 18.


После проведения документ попадает на форму обработки **Отражение ТМЦ в БУ** на вкладку Перемещение со статусом Ожидает обработку. В форме обработки с помощью группы команд **Создать на основании** нажимаем **Требование – накладная** (рисунок 19):



Номер	Вид операции	Состояние	Организация	Склад МОП
00000000002	Ввод ТМЦ в эксплуатацию	Обработан	Рога и Колыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
00000000001	Ввод ТМЦ в эксплуатацию	Обработан	Рога и Колыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
05.09.2022 22:53:25	Ввод ТМЦ в эксплуатацию	Обработан	Рога и Колыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
05.09.2022 22:54:26	Поступление ТМЦ ЦФО	Обработан	Рога и Колыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
06.09.2022 8:29:36	Внутреннее Перемещение ТМЦ	Обработка не требу.	Рога и Колыта ООО	Иванов Иван Ивано.
06.09.2022 8:30:33	Сдача ТМЦ на склад/Списание	Обработка не требу.	Рога и Колыта ООО	Петров Петр Петров.
06.09.2022 11:26:26	Сдача ТМЦ на склад/Списание	Обработан	Рога и Колыта ООО	Сидоров Сидор Сидо.
07.12.2022 16:24:53	Ввод ТМЦ в эксплуатацию	Ожидает обработку	Рога и Колыта ООО	Склад_Дефолт_Сити

Рисунок 19.

В документе **Требование-накладная** остается заполнить счет затрат и Статьи доходов и расходов на вкладке **Счет затрат** и провести документ (рисунок 20, 21).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

← → **Требование-накладная (создание) ***

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЕСПО

Номер: [] от: 07.12.2022 16:24:53 | Организация: Рога и Копыта ООО

Склад: Склад_Дефолт_Сити | Филиал: []

Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (1) | Счет затрат

Счет затрат: 71802

Подразделение: Подразделение_Дефолт_с

Статьи доходов и расх...: 117 Компенсация расх

Рисунок 20.

← → ☆ **Требование-накладная РИК-0000003 от 07.12.2022 16:24:53**

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЕСПО

Номер: РИК-0000003 от: 07.12.2022 16:24:53 | Организация: Рога и Копыта ООО

Склад: Склад_Дефолт_Сити | Филиал: []

Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (1) | Счет затрат

Добавить | Подбор


N	Номенклатура	Имущество (ТМЦ)	Количество	Счет учета	Подразделение затрат	Номенклатурная группа
1	Столы	Стоп дубовый "Лазурит" ()	1,000	61009	Подразделение_Дефолт_сити	Мебель и оборудование

Комментарий: Создан на основании Ввод ТМЦ в эксплуатацию 00000000004 от 07.1 | Подпись М-11

Рисунок 21.

Принятие к учету ОС

При вводе в эксплуатацию основных средств в БУ создается документ Принятие к учету ОС на основании СУ документа Ввод ТМЦ в эксплуатацию. Для этого в группе команд **Создать на основании** выбираем **Принятие к учету ОС** (рисунок 22):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

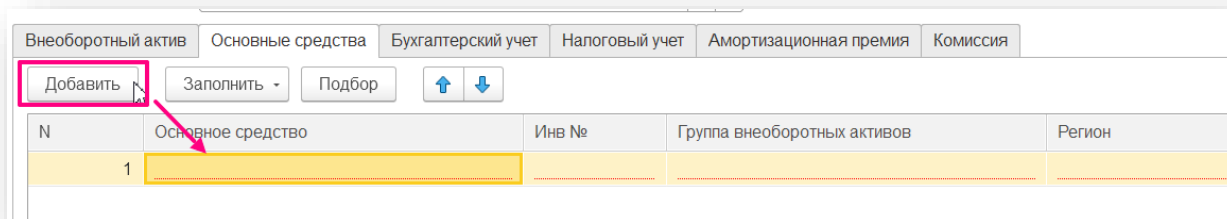


Рисунок 24.

Заполним данные в полях в соответствии с приложенным скриншотом. Важный момент – Основное средство относится к учету административно-хозяйственной деятельности, если указано значение реквизита **Вид имущества – Мебель** (рисунок 25).


Рисунок 25.

Далее нужно указать **Группу внеоборотных активов** и **Регион** (рисунок 26):

N	Основное средство	Инв №	Группа внеоборотных активов	Регион	Расчетная ликвидаци
1	Основное средство_ТЕСТ	00-000003	Мебель	Московская область	

Рисунок 26.

На вкладке **Бухгалтерский учет** укажем параметры начисления амортизации (рисунок 27):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

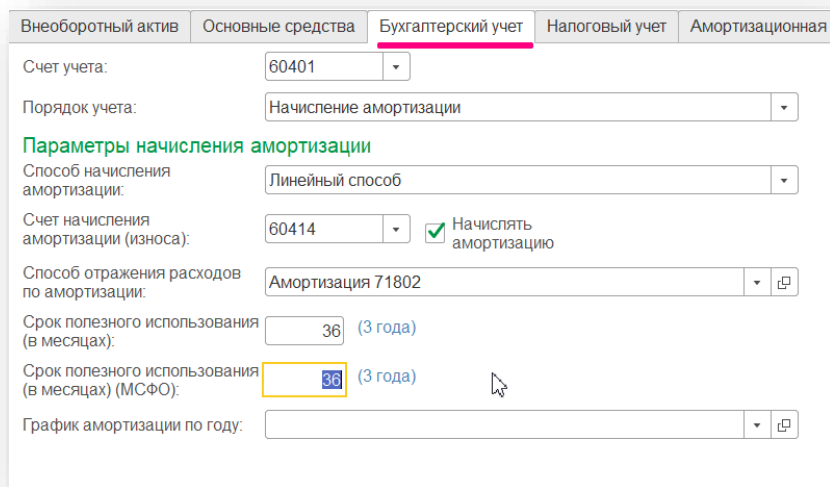


Рисунок 27.

На вкладке **Налоговый учет** необходимо указать срок полезного использования (в месяцах) (рисунок 28):

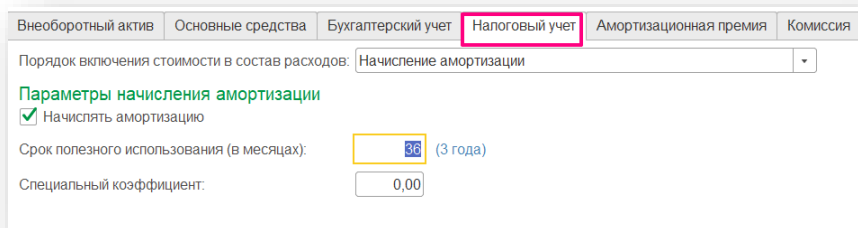


Рисунок 28.

После проведения документа Основное средство принято к учету.


Внутреннее перемещение

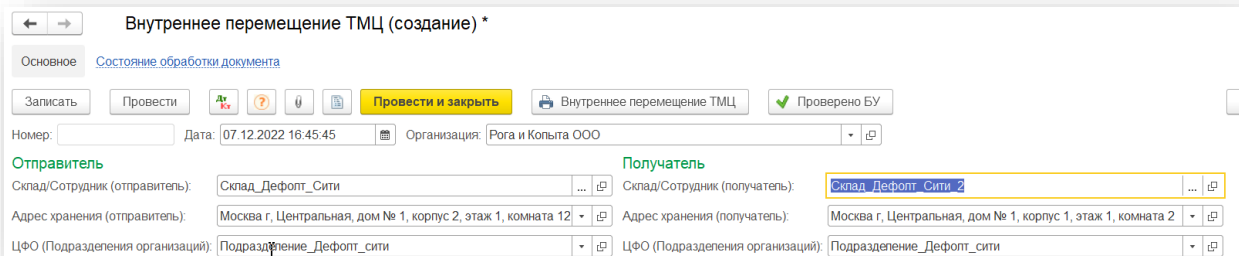
Документ Внутреннее перемещение ТМЦ предназначен для отражения операций по перемещению ТМЦ внутри одной организации: между складами/ МОЛ/ складами и МОЛ.

Для создания документа на форме списка документов «Внутреннее перемещение ТМЦ» нажимаем кнопку **Создать**, в шапке документа указываем данные **Отправителя** и **Получателя**.

Создадим передачу со склада на склад. Сначала заполним шапку документа (рисунок 29):

- в группе Отправитель выберем склад, адрес хранения и ЦФО автоматически заполнятся для выбранного склада;
- аналогично в группе Получатель укажем склад, на который осуществляется передача.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01



Внутреннее перемещение ТМЦ (создание) *

Основное Состояние обработки документа

Записать Провести Провести и закрыть Внутреннее перемещение ТМЦ Проверено БУ

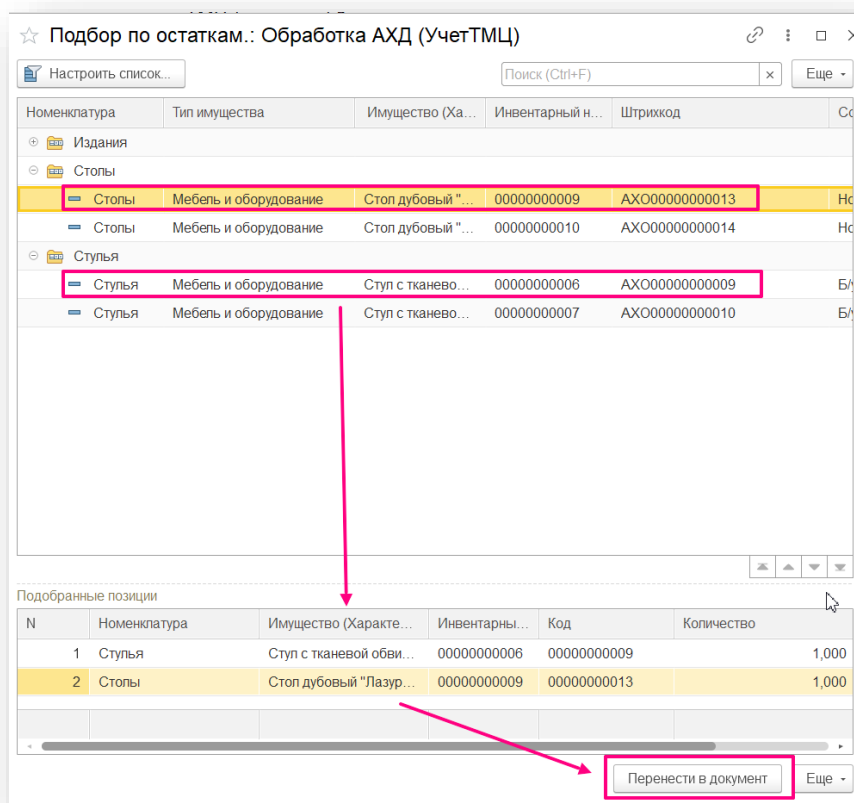
Номер: _____ Дата: 07.12.2022 16:45:45 Организация: Рога и Копыта ООО

Отправитель: Склад/Сотрудник (отправитель): Склад_Дефопт_Сити
 Адрес хранения (отправитель): Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12
 ЦФО (Подразделения организаций): Подразделение_Дефопт_сити

Получатель: Склад/Сотрудник (получатель): Склад_Дефопт_Сити_2
 Адрес хранения (получатель): Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, комната 2
 ЦФО (Подразделения организаций): Подразделение_Дефопт_сити

Рисунок 29.

Для заполнения ТЧ документа воспользуемся кнопкой **Подбор**, в форме подбора по остаткам выберем нужные имущества в верхней части окна, дважды кликаем. После чего выбранное имущество должно отобразиться в подвале формы Подобранные позиции. После того, как все необходимые имущества были перенесены в поле Подобранные позиции, нажимаем **Перенести в документ** (рисунок 30).



Подбор по остаткам: Обработка АХД (УчетТМЦ)

Номенклатура	Тип имущества	Имущество (Хар...	Инвентарный н...	Штрихкод	С...
Издания					
Столы					
Столы	Мебель и оборудование	Стоп дубовый "...	0000000009	АХО0000000013	Нс
Столы	Мебель и оборудование	Стоп дубовый "...	0000000010	АХО0000000014	Нс
Стулья					
Стулья	Мебель и оборудование	Стул с тканево...	0000000006	АХО0000000009	Бл
Стулья	Мебель и оборудование	Стул с тканево...	0000000007	АХО0000000010	Бл


Подобранные позиции

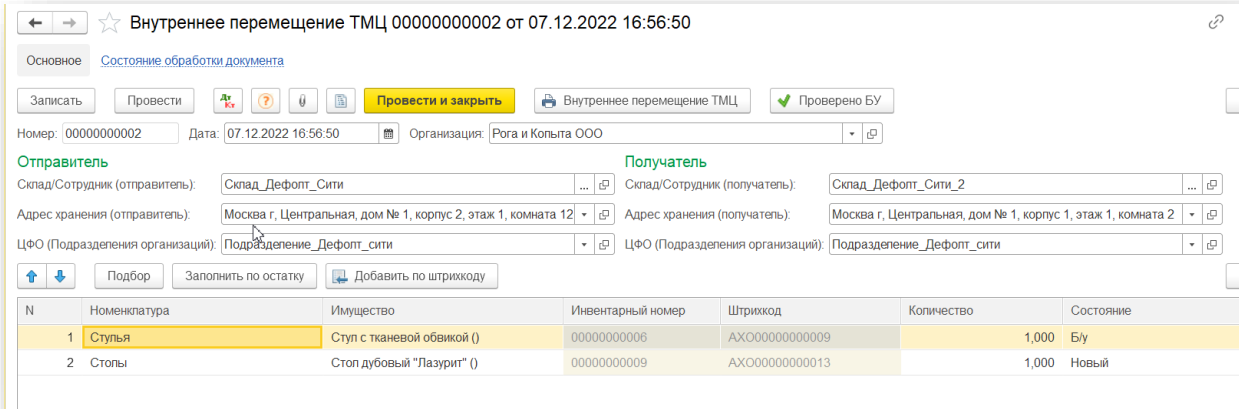
N	Номенклатура	Имущество (Характе...	Инвентарны...	Код	Копичество
1	Стулья	Стул с тканевой обви...	0000000006	0000000009	1,000
2	Столы	Стоп дубовый "Лазур...	0000000009	0000000013	1,000

Перенести в документ

Рисунок 30.

На рисунке 31 представлен созданный и проведенный документ «Внутреннее перемещение ТМЦ». Создание БУ документа на основании данного СУ документа не предусмотрено в компании. После проведения документ «Внутреннее перемещение ТМЦ» попадает на форму обработки «Отражение ТМЦ в БУ» со статусом Обработка не требуется.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01



Внутреннее перемещение ТМЦ 0000000002 от 07.12.2022 16:56:50

Основное [Состояние обработки документа](#)

Записать Провести **Провести и закрыть** Внутреннее перемещение ТМЦ Проверено БУ

Номер: 00000000002 Дата: 07.12.2022 16:56:50 Организация: Рога и Копыта ООО

Отправитель
Склад/Сотрудник (отправитель): Склад_Дефолт_Сити
Адрес хранения (отправитель): Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12
ЦФО (Подразделения организаций): Подразделение_Дефолт_сити

Получатель
Склад/Сотрудник (получатель): Склад_Дефолт_Сити_2
Адрес хранения (получатель): Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, комната 2
ЦФО (Подразделения организаций): Подразделение_Дефолт_сити

N	Номенклатура	Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Количество	Состояние
1	Стулья	Стул с тканевой обивкой ()	00000000006	AX00000000009	1,000	Б/у
2	Столы	Стол дубовый "Лазурит" ()	00000000009	AX00000000013	1,000	Новый

Рисунок 31.

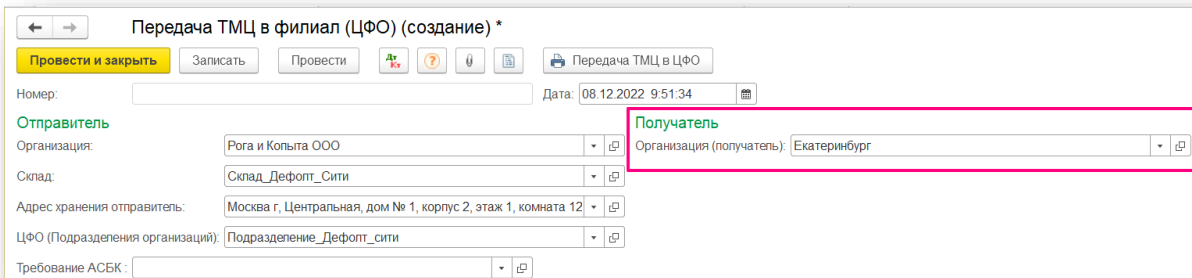
Передача ТМЦ между филиалами.

Передача ТМЦ между филиалами может занимать несколько дней, поэтому она отражается в СУ поэтапно:

- 1 этап – Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) – данный документ создает сотрудник, отправляющий ТМЦ в филиал;
- 2 этап – после поступления ТМЦ сотрудник филиала-получателя оформляет документ Поступление ТМЦ в филиал (ЦФО).

Создадим документ «Передача ТМЦ в филиал (ЦФО)». Для это на форме списка данного типа документов нажимаем **Создать**, в открывшейся форме заполняем шапку документа:

- необходимо заполнить данные отправителя: Организацию, Склад;
- адрес хранения и ЦФО автоматически заполнятся в зависимости от выбранного склада;
- и укажем организацию Получатель (филиал) (рисунок 32).



Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести **Передача ТМЦ в ЦФО**


Номер: Дата: 08.12.2022 9:51:34

Отправитель
Организация: Рога и Копыта ООО
Склад: Склад_Дефолт_Сити
Адрес хранения отправитель: Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12
ЦФО (Подразделения организаций): Подразделение_Дефолт_сити
Требование АСБК:

Получатель
Организация (получатель): Екатеринбург

Рисунок 32.

Теперь заполним табличную часть документа. С помощью кнопки **Подбор** добавим передаваемые имущества: двойным щелчком левой кнопкой мыши по позициям в верхней части окна **Подбор по остаткам** переносим позиции в поле **Подобранные позиции**, далее жмем **Перенести в документ** (рисунок 33).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

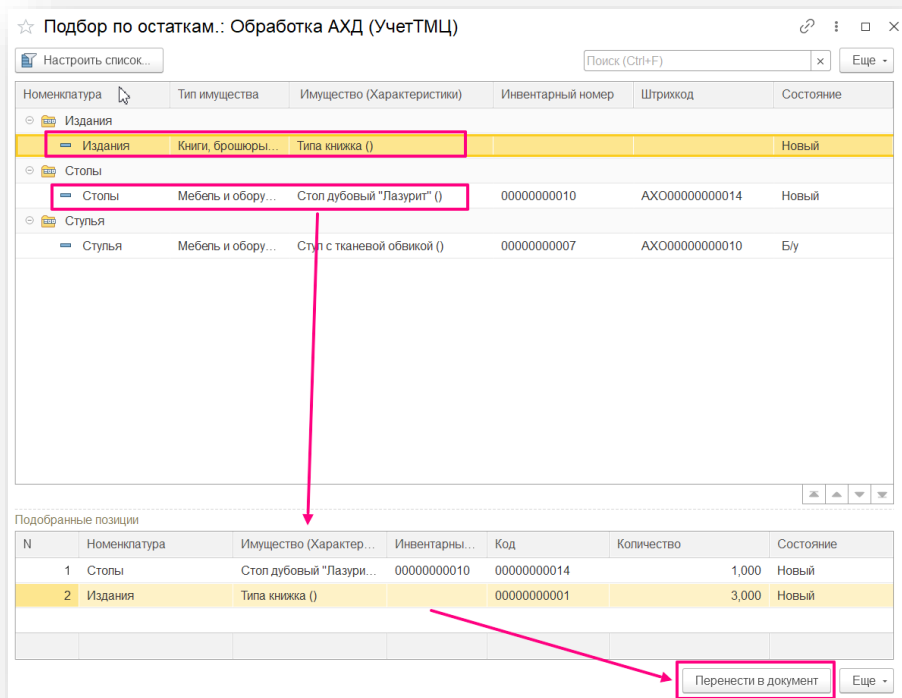


Рисунок 33.

Табличная часть документа заполнилась, проведем документ (команда **Провести**) (рисунок 34):

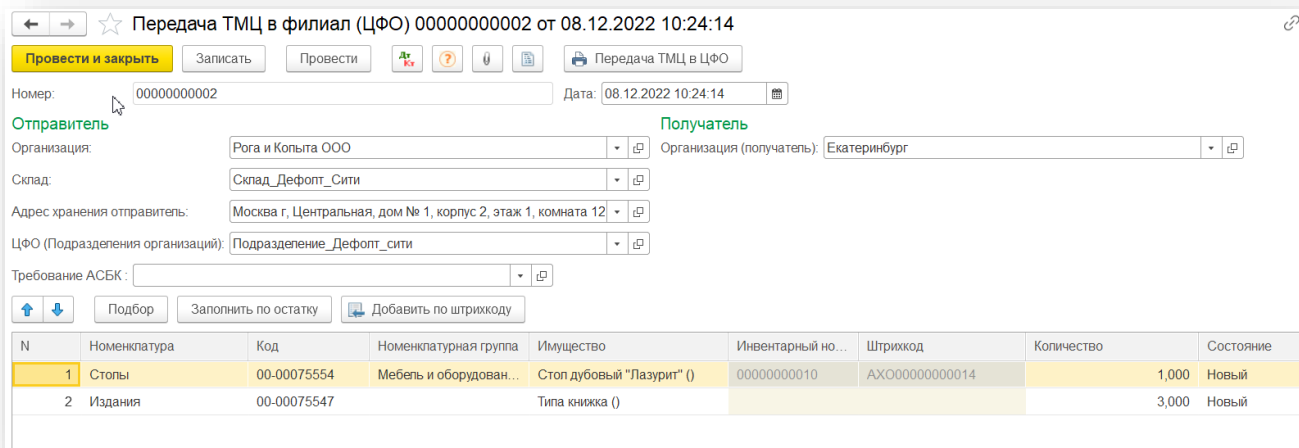



Рисунок 34.

После того, как имущества фактически поступили в организацию-получатель, ответственный сотрудник проводит второй этап перемещения ТМЦ между организациями (филиалами) оформлением документа «Поступление ТМЦ в филиал (ЦФО)». Необходимо открыть форму списка документов и нажать **Создать** (рисунок 35):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

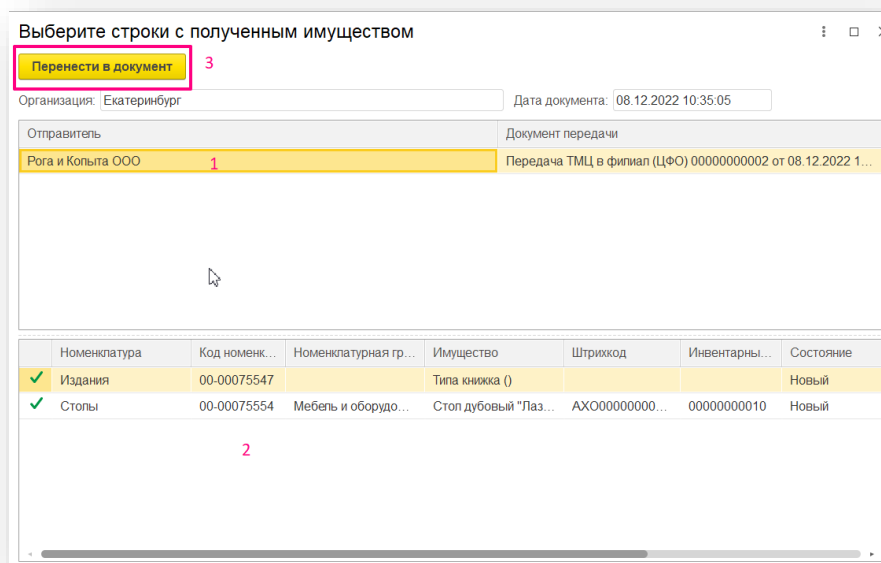


Рисунок 37.

Далее необходимо нажать **Отметить все позиции как полученные**. После чего в табличной части заполнится колонка **Получено**, а в колонке **Недостача** значения будут очищены. Для завершения отражения процесса передачи имущества в филиал необходимо провести документ «Поступление ТМЦ в филиал (ЦФО)» (рисунок 38).

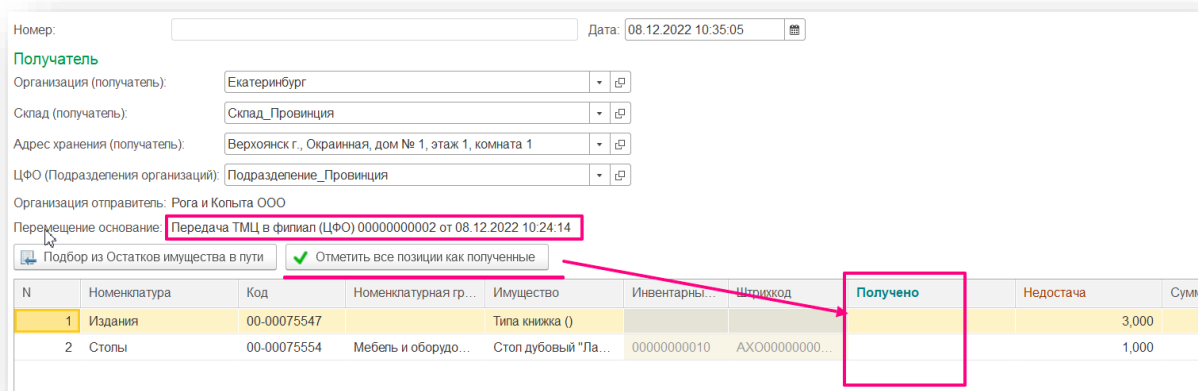

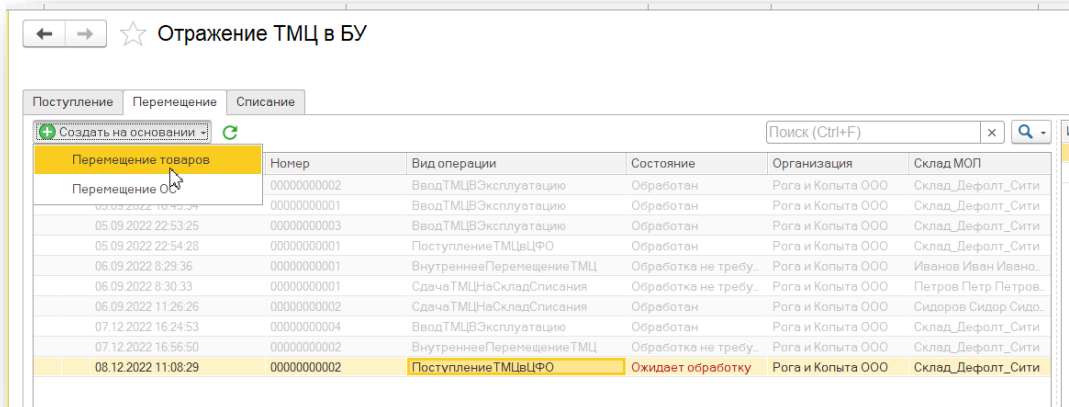


Рисунок 38.

При перемещении новых ТМЦ между организациями (филиалами) необходимо отразить данную операцию и в бухгалтерском учете. Для этого открываем обработку **Отражение ТМЦ в БУ**, на вкладке **Перемещение** созданный нами складской документ Поступление ТМЦ в филиал (ЦФО) отобразился в списке документов со статусом Ожидает обработки, Выделяем документ, на командной панели нажимаем **Создать на основании**, выбираем **Перемещение товаров (документ Перемещение ОС создается только при перемещении Основных средств)**. Все данные из складского документа автоматически заполнились и в бухгалтерском документе (рисунок 39).

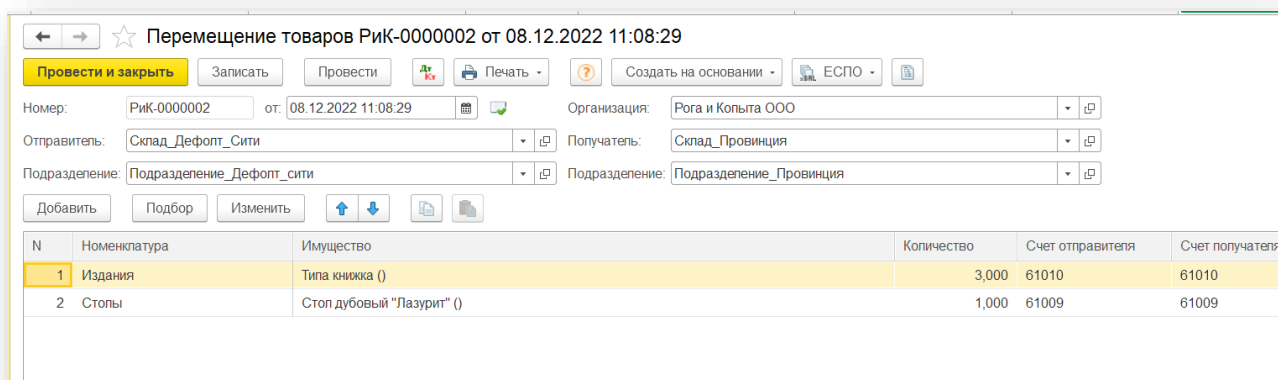
	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01



Перемещение товаров	Номер	Вид операции	Состояние	Организация	Склад МОП
Перемещение ОС	0000000002	ВводТМЦВЭксплуатацию	Обработан	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	0000000001	ВводТМЦВЭксплуатацию	Обработан	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	05.09.2022 22:53:25	0000000003	Обработан	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	05.09.2022 22:54:28	0000000001	Обработан	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	06.09.2022 8:29:36	0000000001	Обработка не требу...	Рога и Копыта ООО	Иванов Иван Ивано...
	06.09.2022 8:30:33	0000000001	Обработка не требу...	Рога и Копыта ООО	Петров Петр Петров...
	06.09.2022 11:26:26	0000000002	Обработан	Рога и Копыта ООО	Сидоров Сидор Сидо...
	07.12.2022 16:24:53	0000000004	Обработан	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	07.12.2022 16:56:50	0000000002	Обработка не требу...	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити
	08.12.2022 11:08:29	0000000002	Ожидает обработки	Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити

Рисунок 39.

Для формирования проводок и движений по регистрам проводим БУ документ «Перемещение товаров» (рисунок 40).




N	Номенклатура	Имущество	Количество	Счет отправителя	Счет получателя
1	Издания	Типа книжка ()	3,000	61010	61010
2	Столы	Стол дубовый "Лазурит" ()	1,000	61009	61009

Рисунок 40.

Сдача ТМЦ на склад списания.

Все списания ТМЦ производятся со складов компании. Поэтому для начала списываемое имущество необходимо переместить с сотрудника (МОЛ) на склад. Для этого в складском учете предусмотрен документ Сдача ТМЦ на склад списания.

Создаем новый документ аналогично другим складским документам через форму списка документов и кнопкой **Создать**, заполняем данные Отправителя (сотрудника) и Получателя (склад) в шапке документа (рисунок 41):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

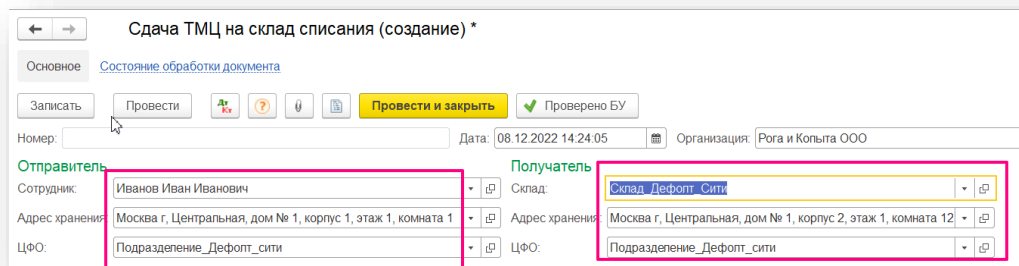
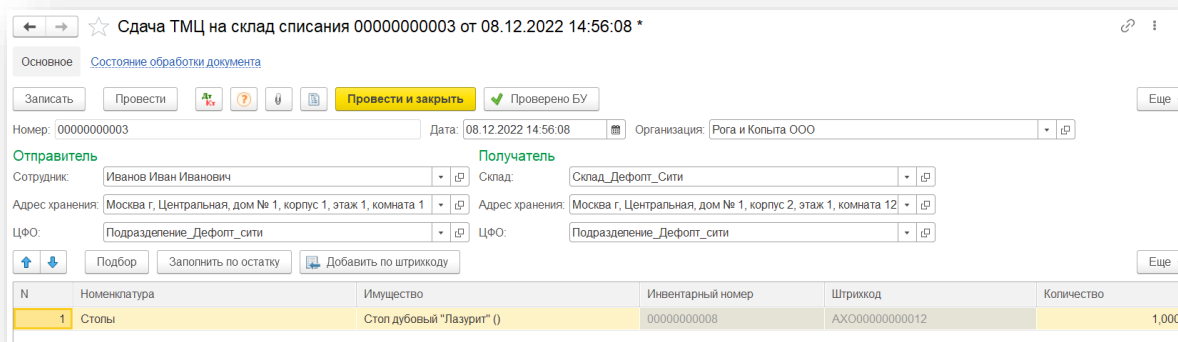


Рисунок 41.

Далее заполняем табличную часть: с помощью кнопки **Подбор** выбираем имущество для передачи на склад для дальнейшего списания (Двойным кликом выбираем в окне подбора имущество и переносим в документ). После проведения документу присвоится номер (рисунок 42).



N	Номенклатура	Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Количество
1	Столы	Стол дубовый "Лазурит" ()	00000000008	АХ000000000012	1,000


Рисунок 42.

Списание ТМЦ

Завершающим этапом жизненного цикла имущества является списание. Для оформления в складском учете используется документ Списание ТМЦ.

Создаем его с помощью кнопки **Создать** на командной панели формы списка документов и заполняем требуемые данные в шапке документа (рисунок 43):

- выбираем Организацию и Склад;
- адрес хранения и ЦФО загрузится по данным выбранного склада;
- необходимо указать вид операции: если происходит реализация б/у имущества, то выбираем **Списание реализация**; если производится списание, тогда выбираем **Списание выбытие**.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

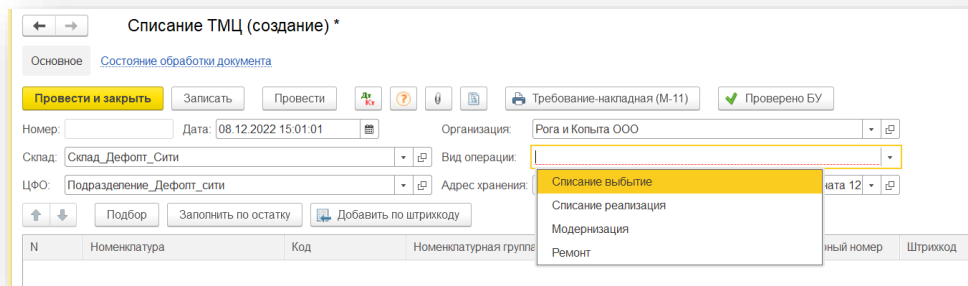


Рисунок 43.

Остается заполнить ТЧ документа с помощью кнопки **Подбор**, если необходимо выбрать определенные позиции, или с помощью кнопки **Заполнить по остатку**, если списываем всё имущество, числящееся на данном складе. После проведения документ попадает на третью вкладку **Списание** обработки **Отражение ТМЦ в БУ** со статусом Обработка не требуется. Списание ТМЦ с видом номенклатуры ≠ Оборудование (объекты основных средств) в бухгалтерском учете осуществляется в момент ввода его в эксплуатацию и проведением документа Требование-накладная, поэтому в данном случае не требуется отражение операции по списанию в БУ (рисунок 44).

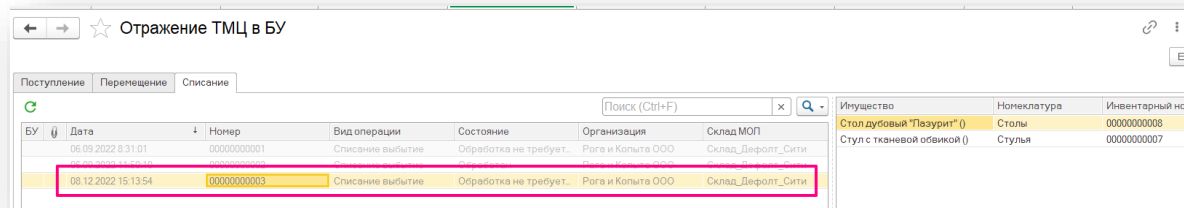



Рисунок 44.

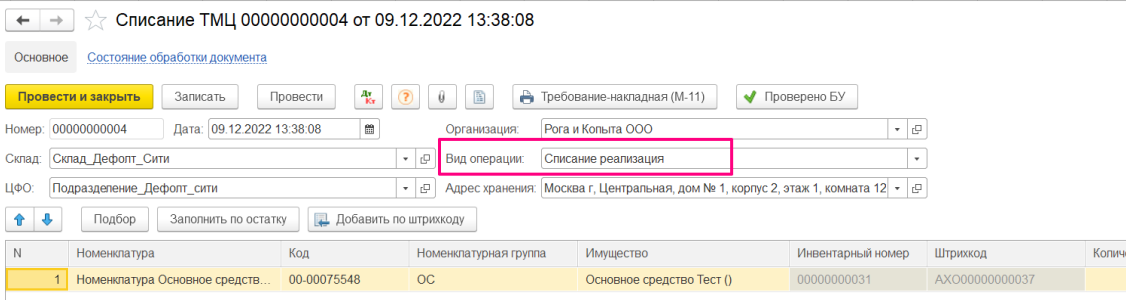
Списание основных средств.

При списании основных средств в складском учете отражается данная операция аналогично списанию инвентаря. Разница заключается в создании бухгалтерских документов:

- если происходит списание реализация ОС, то в бухгалтерском учете отражаем документом Передача ОС;
- если происходит списание выбытие ОС, то в БУ создаем документ Списание ОС.

Для примера реализуем ОС. Создадим СУ документ Списание ТМЦ с видом операции Списание реализация. После проведения документ отобразится на форме «Отражение ТМЦ в БУ» со статусом Ожидает обработку (рисунок 45).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01



Списание ТМЦ 00000000004 от 09.12.2022 13:38:08

Основное Состояние обработки документа

Провести и закрыть | Записать | Провести | Требование-накладная (М-11) | Проверено БУ

Номер: 00000000004 | Дата: 09.12.2022 13:38:08 | Организация: Рога и Копыта ООО

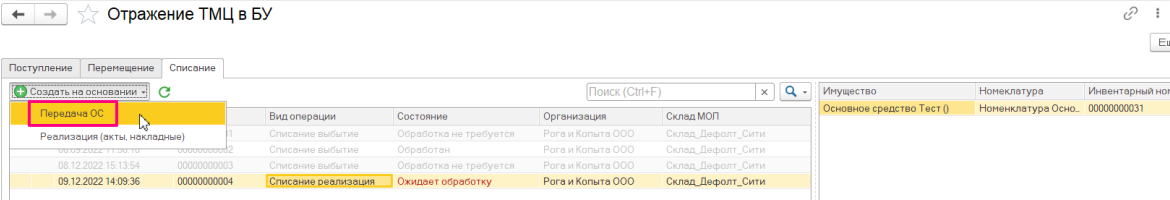
Склад: Склад_Дефолт_Сити | Вид операции: Списание реализации

ЦФО: Подразделение_Дефолт_сити | Адрес хранения: Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12

N	Номенклатура	Код	Номенклатурная группа	Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Количес
1	Номенклатура Основное средств...	00-00075548	ОС	Основное средство Тест ()	000000000031	АХ000000000037	

Рисунок 45.

В группе кнопок **Создать на основании** выбираем **Передача ОС** (рисунок 46):



Отражение ТМЦ в БУ

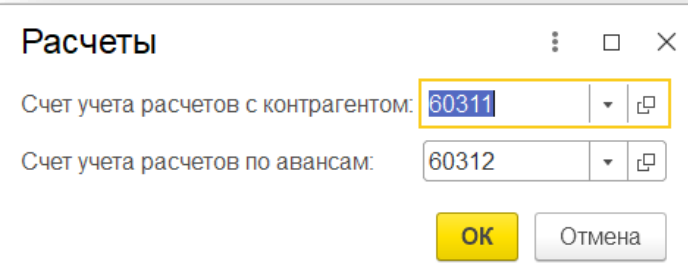
Поступление | Переначение | Списание

Создать на основании: Передача ОС

Имущество	Номенклатура	Инвентарный ном.
Основное средство Тест ()	Номенклатура Осно...	000000000031

Рисунок 46.

При создании документа Передача ОС необходимо выбрать в шапке документа Контрагента, указать Местонахождение ОС (Подразделение) и счета расчетов (рисунок 47):



Расчеты


Счет учета расчетов с контрагентом: 60311

Счет учета расчетов по авансам: 60312

OK | Отмена

Рисунок 47.

В ТЧ необходимо выбрать Основное средство, указать ставку НДС. После проведения документ осуществляет движения по регистрам (рисунок 48).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

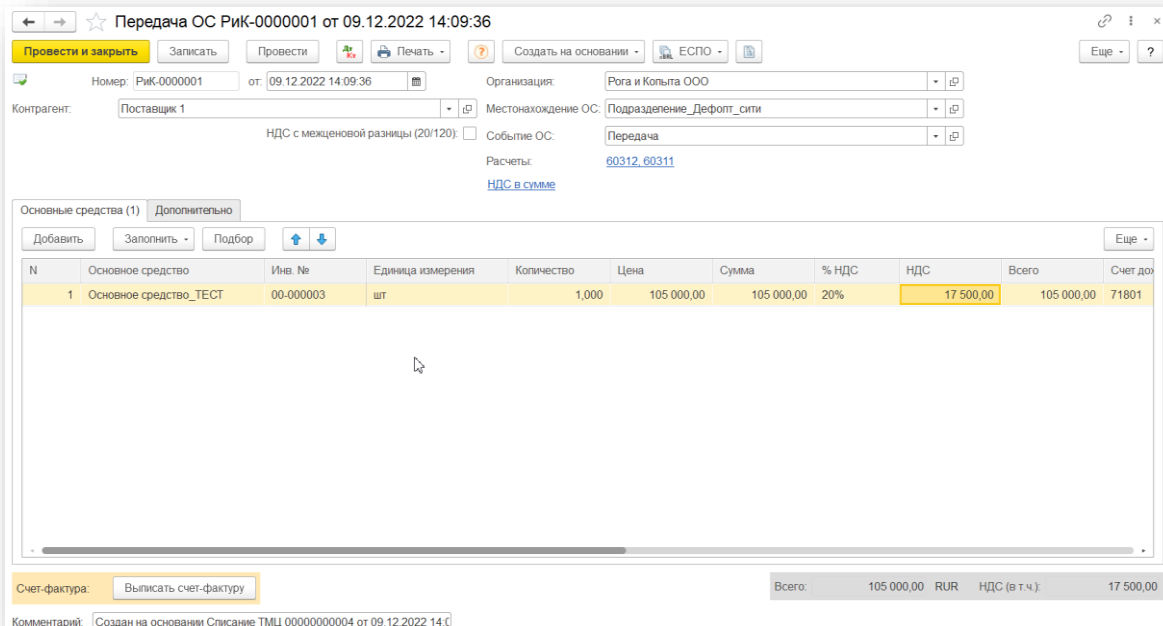


Рисунок 48.

Инвентаризация

Для сверки остатков ТМЦ, числящихся в программе на складах, и их фактического наличия используется документ Инвентаризация ТМЦ. Создаем документ так же, как мы осуществляли во всех предыдущих операциях, через форму его списка (рисунок 49):

- в шапке документа укажем склад, по которому производится инвентаризация;
- адрес хранения и ЦФО автоматически заполнятся.

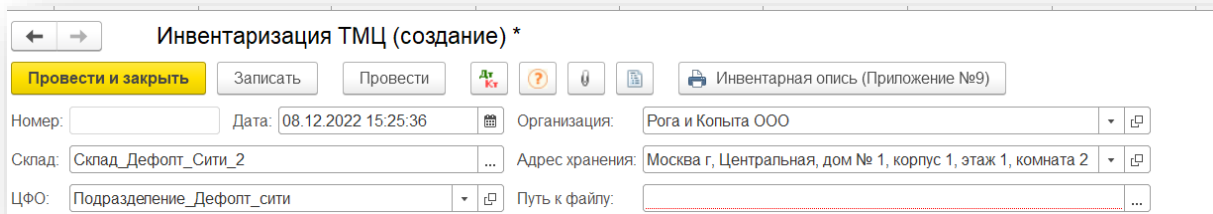



Рисунок 49.

Далее подготовим файл Excel для загрузки фактического наличия имущества (рисунок 50):

	1	2	3	4	5	6
1	№	Инвентарный номер	Штрих код	Место	Склад\МОЛ	Адрес хранения
2	1	2	3	4	5	6
3			АХО00000000009	СКЛАД	Склад_Дефолт_Сити_2	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, комната 2
4			АХО00000000013	СКЛАД	Склад_Дефолт_Сити_2	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, комната 2
5			АХО00000000006	СКЛАД	Склад_Дефолт_Сити_2	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, комната 2
6						

Рисунок 50.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

В шапке документа необходимо настроить соответствие номеров загружаемых колонок таблицы (рисунок 51):

✓ Соответствие номеров загружаемых колонок

№: Инвентарный номер: Штрих код: Место: Склад\МОЛ: Адрес хранения: Номер первой строки:

Рисунок 51.

Для заполнения данными складского учета нажимаем на кнопку **Заполнить по остаткам на складе**: в результате заполняется блок Складской учет в табличной части документа (рисунок 52).

TMЦ Проведение инвентаризации Инвентаризационная комиссия

Заполнить по остаткам на складе Заполнить из EXCEL Добавить по штрихкоду

N	Имущество	Инвентарный номер Штрихкод	Складской учет				Фактическое наличие			Откл
			Склад\МОЛ	Адрес хранения	Состояние	Количество	Склад\МОЛ	Адрес хранения	Количество	
1	Стул с тканевой обивкой ()	00000000006 АХО00000000009	Склад_Дефо	Москва г, Центральная, дом №	Бу	1,000				
2	Стул дубовый "Лазурит" ()	00000000009 АХО00000000013	Склад_Дефо	Москва г, Центральная, дом №	Новый	1,000				

Рисунок 52.

Далее необходимо заполнить фактическое количество. Для этого в шапке документа укажем путь к файлу Excel, который мы ранее подготовили (рисунок 53).

Путь к файлу:

Рисунок 53.


После того, как путь к документу был указан, данные из него попадают в ТЧ документа, блок Фактическое наличие (рисунок 54):

TMЦ Проведение инвентаризации Инвентаризационная комиссия

Заполнить по остаткам на складе Заполнить из EXCEL Добавить по штрихкоду

N	Имущество	Инвентарный номер Штрихкод	Складской учет				Фактическое наличие			Откл
			Склад\МОЛ	Адрес хранения	Состояние	Количество	Склад\МОЛ	Адрес хранения	Количество	
1	Стул с тканевой обивкой ()	00000000006 АХО00000000009	Склад_Дефо	Москва г, Центральная, дом ...	Бу	1,000	Склад_Дефолт_Сити	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж ...	1,000	
2	Стул дубовый "Лазурит" ()	00000000009 АХО00000000013	Склад_Дефо	Москва г, Центральная, дом ...	Новый	1,000	Склад_Дефолт_Сити	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж ...	1,000	
3	Стул кожаный ()	00000000003 АХО00000000006					Склад_Дефолт_Сити	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж ...	1,000	

Рисунок 54.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Отклонения по количеству/ адресу хранения/Складу/МОЛ отображаются в одноименном блоке (рисунок 55):

Отклонение		
Склад\МОЛ (по учету)	Адрес хранения	Количество (+Излишек\Недостача)
Склад_Дефолт_Сити_2	Москва г, Центральная, дом № 1, корпус 1, этаж 1, ...	1,000

Рисунок 55.

На вкладке Проведение инвентаризации заполняются все необходимые данные: Причина, документ и период (рисунок 56).

ТМЦ Проведение инвентаризации Инвентаризационная комиссия

Причина:

Документ: №: от:

Период с: по:

Рисунок 56.


На вкладке Инвентаризационная комиссия с помощью Подбора добавляем членов комиссии (рисунок 57):

ТМЦ Проведение инвентаризации Инвентаризационная комиссия


Добавить Подбор ↑ ↓ Еще

N	Ф.И.О. члена комиссии	Председатель
1	Иванов Иван Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Петров Петр Петрович	<input type="checkbox"/>

Рисунок 57.

После проведения документа есть возможность вывести на печать Инвентаризационную опись с помощью одноименной кнопки  Инвентарная опись (Приложение №9).

В случае нестыковок ответственный сотрудник осуществляет перемещения, списания и/или оприходования выявленного в ходе инвентаризации имущества.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Отчеты

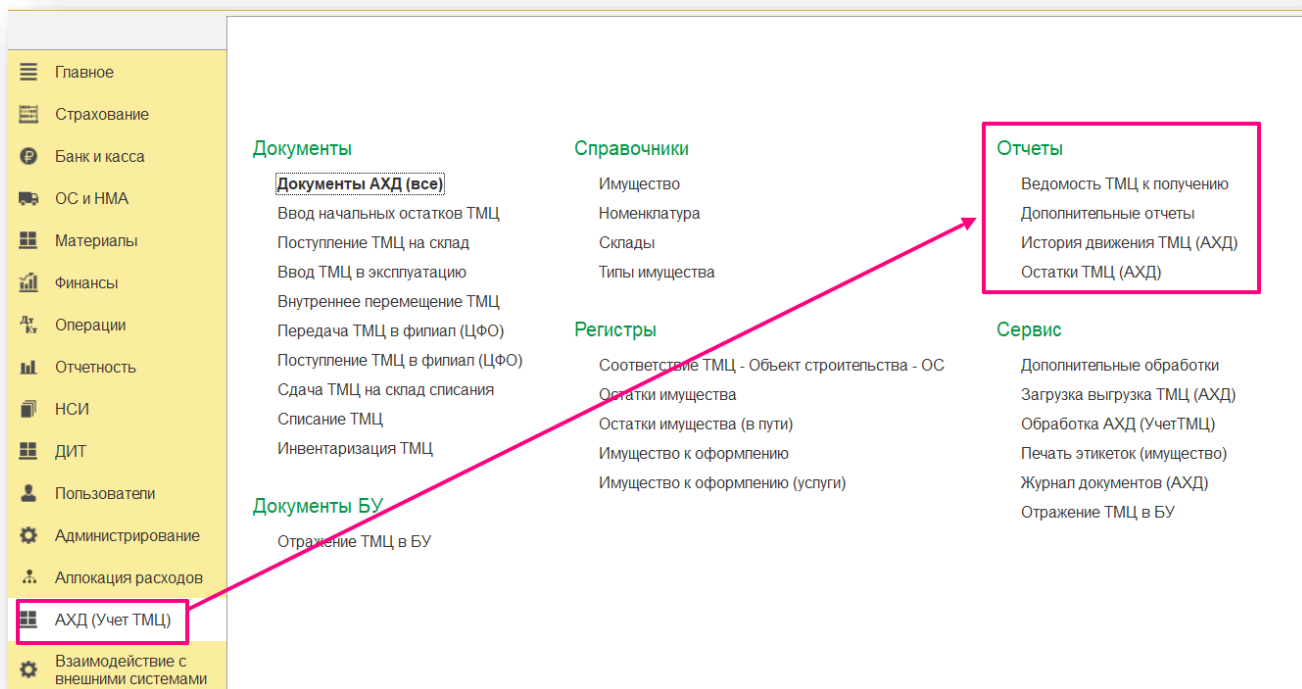



Рисунок 58.

Ведомость ТМЦ к получению

Отчет **Ведомость ТМЦ к получению** предназначен для получения данных о ТМЦ, которые передали в Филиал и которые туда еще не поступили.

Для его формирования необходимо установить отборы: открываем Настройки **(1)** → Расширенный вид **(2)** → Добавить отбор **(3)** → например, по Организации получателю **(4)** → Выбрать **(5)** (рисунок 59, 60).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

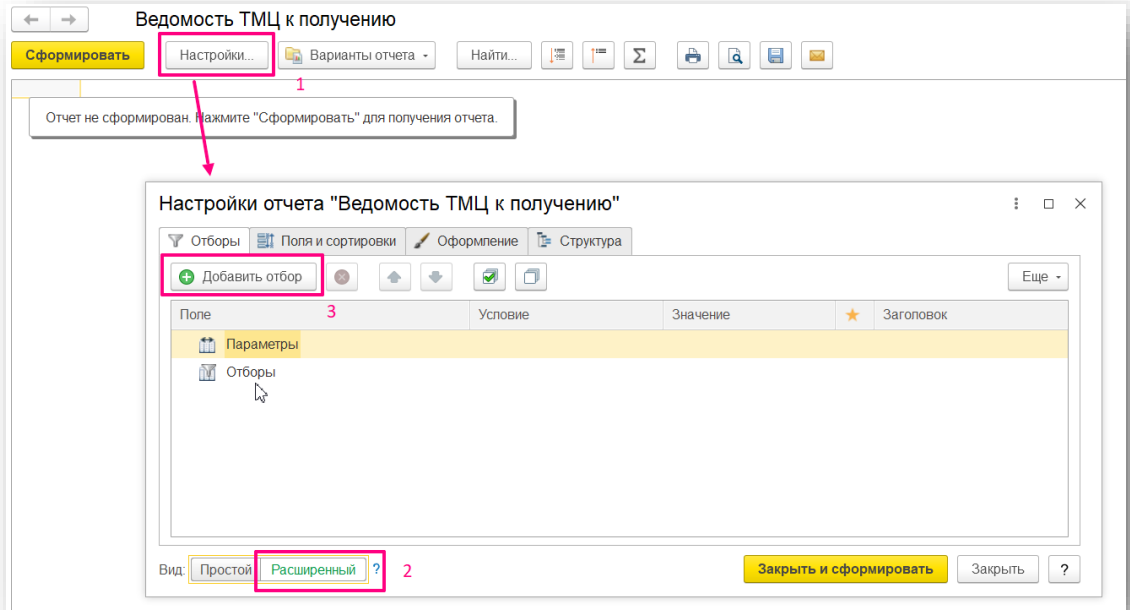


Рисунок 59.

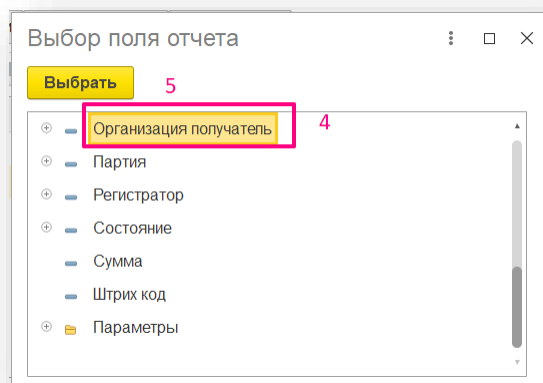



Рисунок 60.

Выбрать условие **(6)** (равно, не равно и т.д.) → Значение **(7)** → Закреть и сформировать **(8)** (рисунок 61).

Можно выставить отборы по нескольким критериям (рисунок 62).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

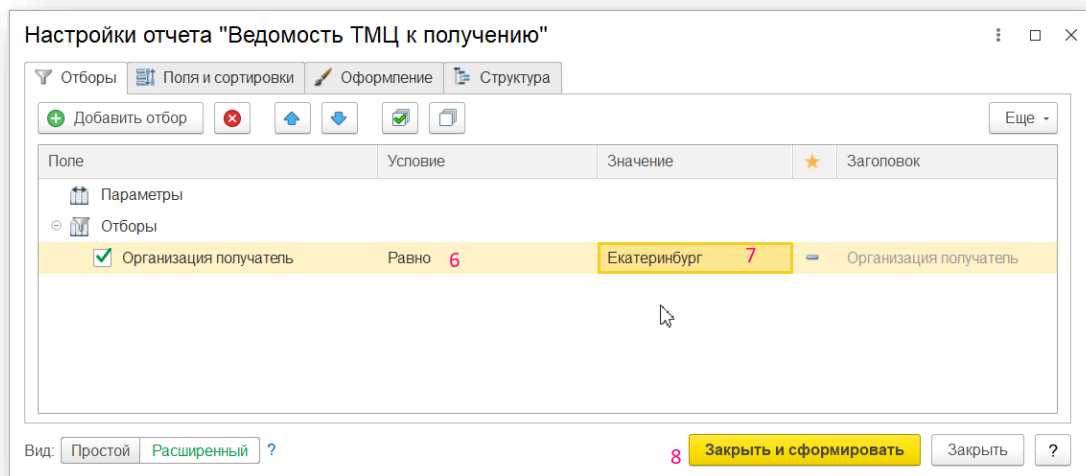
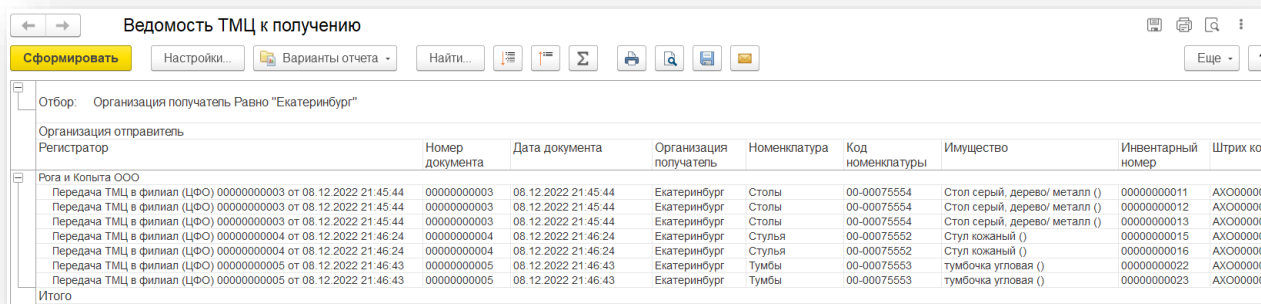


Рисунок 61.



Организация отправитель Регистратор	Номер документа	Дата документа	Организация получатель	Номенклатура	Код номенклатуры	Имущество	Инвентарный номер	Штрих код
Рога и Копыта ООО								
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000003 от 08.12.2022 21.45.44	0000000003	08.12.2022 21.45.44	Екатеринбург	Стол	00-00075554	Стол серый, дерево/ металл ()	0000000011	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000003 от 08.12.2022 21.45.44	0000000003	08.12.2022 21.45.44	Екатеринбург	Стол	00-00075554	Стол серый, дерево/ металл ()	0000000012	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000003 от 08.12.2022 21.45.44	0000000003	08.12.2022 21.45.44	Екатеринбург	Стол	00-00075554	Стол серый, дерево/ металл ()	0000000013	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000004 от 08.12.2022 21.46.24	0000000004	08.12.2022 21.46.24	Екатеринбург	Стулья	00-00075552	Стул кожаный ()	0000000015	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000004 от 08.12.2022 21.46.24	0000000004	08.12.2022 21.46.24	Екатеринбург	Стулья	00-00075552	Стул кожаный ()	0000000016	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000005 от 08.12.2022 21.46.43	0000000005	08.12.2022 21.46.43	Екатеринбург	Тумбы	00-00075553	тумбочка угловая ()	0000000022	АХО00000
Передача ТМЦ в филиал (ЦФО) 0000000005 от 08.12.2022 21.46.43	0000000005	08.12.2022 21.46.43	Екатеринбург	Тумбы	00-00075553	тумбочка угловая ()	0000000023	АХО00000
Итого								

Рисунок 62.

История движения ТМЦ (АХД)

Отчет позволяет увидеть всю информацию о движении ТМЦ с детализацией по документам.


В отчете видно, каким документом и на какую дату было произведено движение по ТМЦ.

Отчет имеет отборы по:

- Организация
- ЦФО
- Склад\МОЛ
- Номенклатура
- Имущество (доп. характеристики)
- Инвентарный номер
- Инвентарный номер (старый)
- Штрихкод

Для примера сформируем отчет по Имуществу, указав его штрихкод в отборах (рисунок

63):

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / в. 01

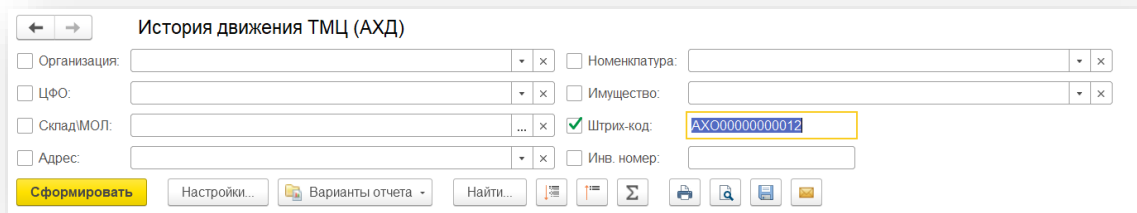



Рисунок 63.

На рисунке 64 представлен сформированный отчет, который можно сохранить с помощью кнопки , расположенной на командной панели:

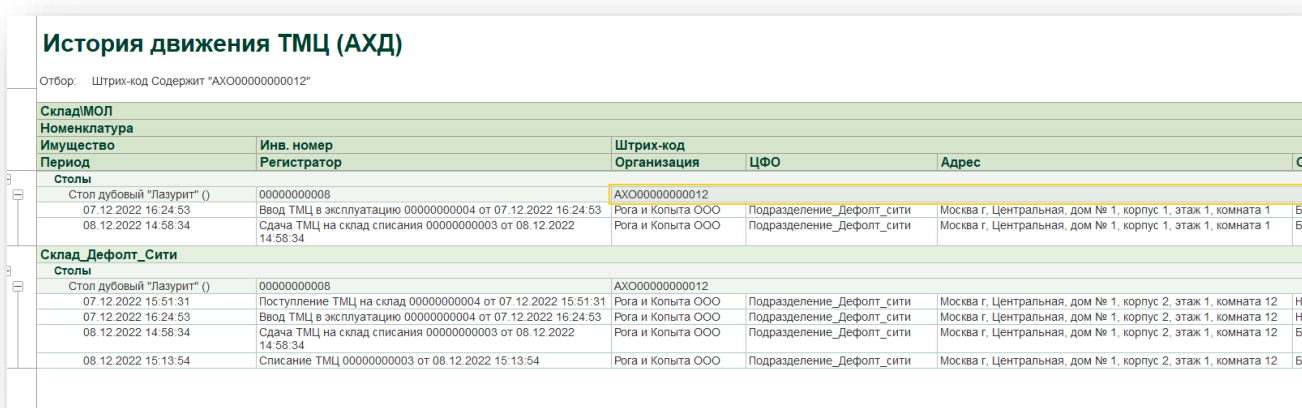


Рисунок 64.

Остатки ТМЦ (АХД)


Отчет показывает остатки имущества на конкретную дату.

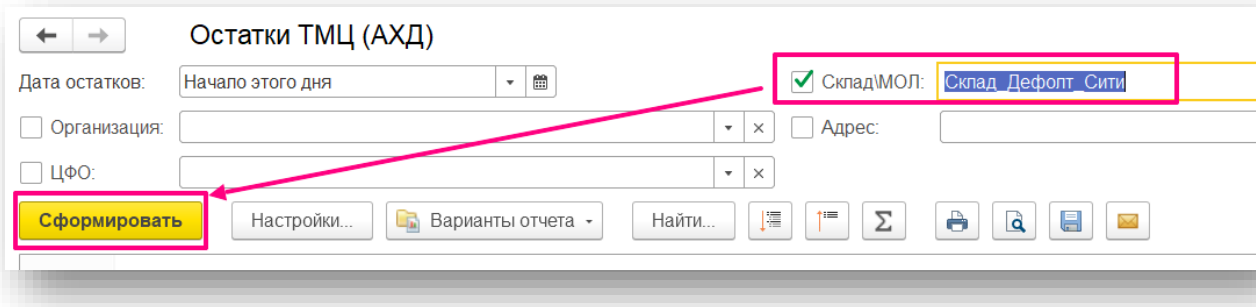
В отчете предусмотрена возможность построения отчета по всем Физ. лицам или по всем Складам в разрезе выбранной Организации/ЦФО.

В шапке Отчета предусмотрены отборы по

- Организации
- Складу\МОЛ
- ЦФО
- Адресу хранения.

В качестве примера построим отчет по остаткам на складе: необходимо установить отбор по складу (рисунок 65).

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01



← → Остатки ТМЦ (АХД)

Дата остатков: Начало этого дня

Склад\МОЛ: Склад Дефолт Сити

Организация:

ЦФО:

Адрес:


Сформировать Настройки... Варианты отчета - Найти...

Рисунок 65.

Ниже представлен сформированный отчет по остаткам ТМЦ, которые числятся на выбранном складе на начало текущего дня (рисунок 66):

Остатки ТМЦ (АХД)								
Параметры: Дата остатков: 08.12.2022 Отбор: Склад\МОЛ Равно "Склад_Дефолт_Сити"								
Организация	Склад\МОЛ	Адрес	Номенклатура	Имущество	Инвентарный номер	Штрихкод	Состояние	Количество
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Стол	Стол серый, дерево/ металл ()	00000000014	АХО00000000020	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Стулья	Стул кожаный ()	00000000017	АХО00000000023	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Стулья	Стул кожаный ()	00000000018	АХО00000000024	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Стулья	Стул кожаный ()	00000000019	АХО00000000025	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Стулья	Стул кожаный ()	00000000020	АХО00000000026	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000021	АХО00000000027	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000024	АХО00000000030	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000025	АХО00000000031	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000026	АХО00000000032	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000027	АХО00000000033	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000028	АХО00000000034	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000029	АХО00000000035	Новый	
Рога и Копыта ООО	Склад_Дефолт_Сити	Москва г. Центральная, дом № 1, корпус 2, этаж 1, комната 12	Тумбы	тумбочка угловая ()	00000000030	АХО00000000036	Новый	
Итого								

Рисунок 66.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

Печать этикеток

Функционал программы предусматривает возможность выводить на печать этикетки с информацией по имуществу (наименование, штрихкод, дата печати).

Для этого переходим в раздел АХД (Учет ТМЦ) → подраздел Сервис → Печать этикеток (имущество) (рисунок 67).

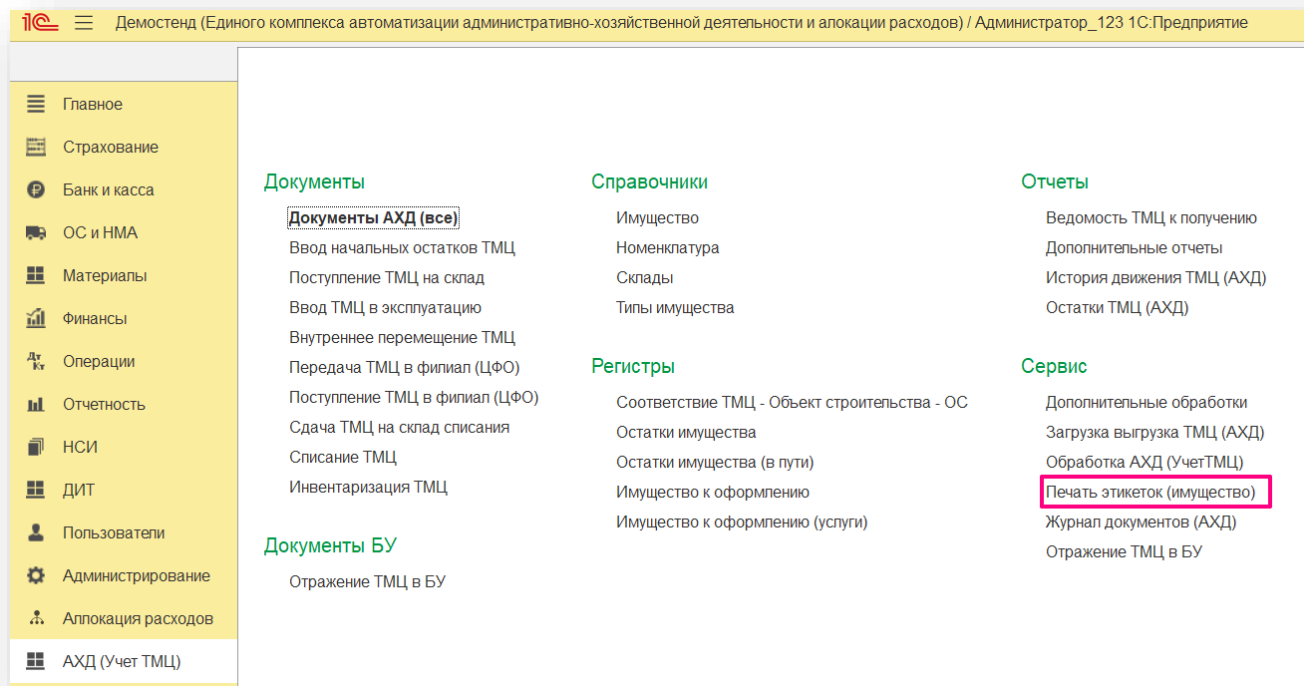



Рисунок 67.

Далее вводим данные в соответствующие поля: **Дату остатков (1)**, выбираем **Организацию (2)**, **Склад/МОЛ (3)**, **Вид номенклатуры (4)** (рисунок 68).

Чтобы добавить ТМЦ для дальнейшей печати этикеток, можно воспользоваться кнопками **Добавить** (ищем по наименованию имущества) либо **Заполнить по остаткам** (в таком случае автоматически подтянутся все ТМЦ, которые есть на указанном складе на дату остатков).

Если нужно распечатать этикетки не по всем позициям, которые загрузились из остатков, можно напротив имущества снять галочку в поле **Выбран**, тогда этикетка этого имущества не попадет в печать.

Также есть возможность удалить ненужные позиции с помощью выделения строки → правая кнопка мыши → удалить.

	ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
	Документ	Инструкция
	Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

← → ☆ Печать этикеток

Скрыть отбор

Шаблон этикетки: Шаблон 56x30 (Поля в системных настройках принтера должны быть = 0)



Дата остатков: 09.12.2022 1 Организация: Рога и Копыта ООО 2

Склад/МОЛ: Склад Дефолт Сити 3 Вид номенклатуры: Инвентарь и принадлежности 4

Добавить ↑ ↓ Заполнить по остаткам

Выбран	N	Имущество	Штрихкод
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Стол серый, дерево/ металл ()	AXO00000000020
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Стул кожаный ()	AXO00000000023
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Стул кожаный ()	AXO00000000024
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Стул кожаный ()	AXO00000000025
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Стул кожаный ()	AXO00000000026
<input checked="" type="checkbox"/>	6	тумбочка угловая ()	AXO00000000027
<input checked="" type="checkbox"/>	7	тумбочка угловая ()	AXO00000000030
<input checked="" type="checkbox"/>	8	тумбочка угловая ()	AXO00000000031
<input checked="" type="checkbox"/>	9	тумбочка угловая ()	AXO00000000032
<input checked="" type="checkbox"/>	10	тумбочка угловая ()	AXO00000000033
<input checked="" type="checkbox"/>	11	тумбочка угловая ()	AXO00000000034
<input checked="" type="checkbox"/>	12	тумбочка угловая ()	AXO00000000035
<input checked="" type="checkbox"/>	13	тумбочка угловая ()	AXO00000000036

Рисунок 68.

Нажимаем **Печать** . В открывшемся окне есть возможность сохранить файл с этикетками с помощью кнопки  в различных форматах. Установив необходимое количество копий, нажимаем на кнопку **Печать**:

ПО	Программный модуль автоматизации общехозяйственных процессов компании Подсистема: Административно хозяйственная деятельность
Документ	Инструкция
Дата/Версия	15 февраля 2023 г. / v. 01

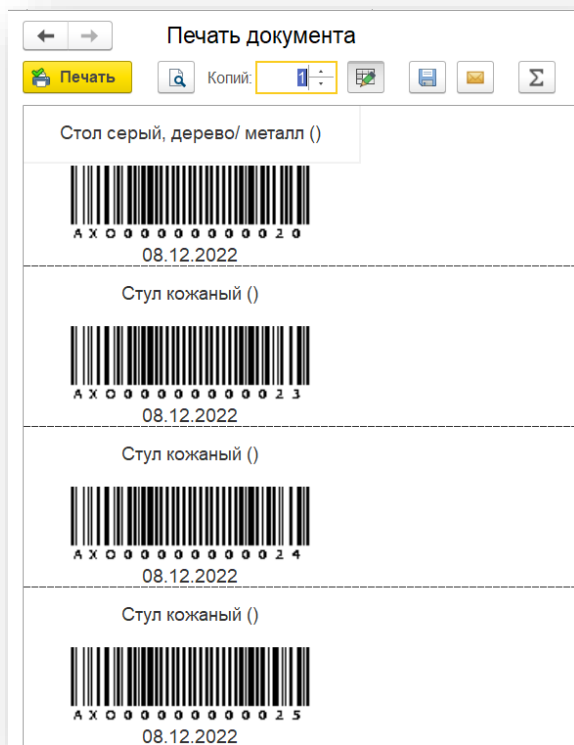



Рисунок 69.

Также в программе предусмотрена возможность печати этикеток из документа Поступление ТМЦ на склад с помощью кнопки  на командной панели документа (рисунок 69).