Робота з залишками:

Акт розбіжностей та переміщення між складами

Прийом товару на магазинах за відсутності Комірника здійснює Директор магазину або адміністратор.

Під час прийому товару важливо проконтролювати:

- Кількість товару згідно з Накладної
- Цілісність коробок.

Також контролюємо (звіряємо факт відвантаженого товару за накладною):

- Найменування товару
- Кількість
- Комплектність, сортність, маркування,
- зовнішній вигляд.

Прийом товару проводимо через програму КУП (Інструкція з приймання товару на магазинах).

Створюємо Прибутковий ордер в КУП:

В розділі «Склад і доставка»/Приймання» –

- в полі «Склад» вибираємо свій
- в полі «Показати» обираємо «до приймання»

У вікні ліворуч побачите перелік документів, по яким очікується приймання. Щоб прийняти товар, стаєте мишкою на документ, який очікується і натискаєте кнопку «Створити ордер».

_							
🗲 🔿 ☆ Приймання товарів на склад							
	Склад: РЦДнепр 🔹						
	Розпоряджен	ня на надх	одження				
	Показати: До пр	иймання	 Дата надходження: III К С 	творити ордер Знайти	Відмінити пошук	Виконання г	риймання
	Номер	Дата ↓	Розпорядження	Відправник	Товар	↓ Од	Приймаєт
	AH00-000009	25.01.20	Замовлення постачальнику	ВИВАТ Трейдинг ООО	Книга "100 казок" Том 1 (укр	шт	
	AH00-000011	16:29	Замовлення постачальнику	ИМПОРТ-ОФИС УКРАИНА	Книга "100 казок" Том 2 (укр	шт	
	AH00-000001	16:31	Переміщення товарів	РЦ Киев	Книга "100 казок" Том 3 (укр	шт	
					Книга "Гаврош О. Неймовір	. шт	
					Книга "Гашек Я. Пригоди бр	шт	
					Книга "Герберт С. Галерея	. шт	
					Книга "Дал Р. Відьми" (у) (1.	. ШТ	
					Книга "Дал Р. Джеймс і гіган	шт	

Переходите на вкладку «Товари».

Встановлюєте статус «в роботі», скануєте товар, що прийшов.

← →											
Інформація Товари (81) Плибитилавий орган на товари											
По товарних мсцях по то Додати 🥞 🎬 Розлакувати 📳 🛝 🗊 Перевірити 🗷 Змінити якість Заповнити - Друк етижеток						Ще •					
Ν	Штрихкод	Номенклатура / Пакувальн	Призначення	Серія		Од. вим.	Кількість	Вага	Об'єм	Коментар	
1		Книга "100 казок" Том 1 (у		<серія не зазнач	ається>	шт		<не викори	<не викори		
2		Книга "100 казок" Том 2 (у		<серія не зазнач	ається>	ШТ		<не викори	<не викори		
3		Книга "100 казок" Том 3 (у		<серія не зазнач	ається>	шт		<не викори	<не викори		
4		Книга "Гаврош О. Неймові		<серія не зазнач	ається>	ШТ		<не викори	<не викори		
5		Книга "Гашек Я. Пригоди б		<серія не зазнач		шт		<не викори	<не викори		
Спорти присти продит с и породи с и породи Спорти при присти с и породи Стери при при при при при при при при при п											
			Упаковка	↓ Об'єм,	Вага, (кг)	Тиг	торозмір	Штрихкод	Ť	Од. вим.	
Зображення відсутнє				висота,	ширина,	т почна,					

Коли відсканували товар – в рядочку відобразився штрих-код та кількість товару (кількість можна змінити руками).

п	Прибутковий ордер на товари								По товарни	х місцях	По товарах
Додати < 🗑 Розпакувати 📕 💐 Перевірити 🗷 Змінити якість Заповнити - Друк етикеток						Ще -					
	1	Штрихкод	Номенклатура / Пакувальн	Призначення	Серія	Од. вим.	Кількість	Вага	Об'єм	Коментар	
	1	20099001	Книга "100 казок" Том 1 (у		<серія не зазначається>	шт	1,000	<не викори	<не викори		
	2		Книга "100 казок" Том 2 (у		<серія не зазначається>	шт		<не викори	<не викори		

Коли товар відсканували поставте статус «Прийнятий» і проведіть документ. Якщо якийсь товар НЕ прийшов і кількість в рядку пуста, то при проведенні база скаже про це. Такі рядки видаліть і проведіть документ.

Після приймання товару ви бачите, що якісь рядки не прийняті. Для того, що відобразити недопоставку потрібно із замовлення постачальнику з обробки приймання перейти у Структуру підпорядкованості (Звіти) та відкрити документ надходження товару – на основі нього вивести акт про розбіжності.

При створенні акту будуть показані розбіжності. Проведіть Акт розбіжностей.

Акт розбіжностей створюємо у разі:

-		
Недопоставки товару	Надлишку товару	Браку товару

Випадок	Недопоставка товару	Надлишок товару	Брак товару
Ваші дії	товар НЕ прийшов – в	-«надлишок» у	-в Прибутковому
	Прибутковому ордері	Прибутковому	ордері вказуємо
	вкажіть стільки товару,	ордері не вказуємо,	фактичну
	скільки прийшло	додаємо його	кількість товару з

ФАКТИЧНО – кількість	лише в Акт	браком (в колонці
нестачі не пишемо! (після	розбіжностей.	«брак»
прийомки сформуйте Акт	<u>На надлишок</u>	проставляємо
розбіжностей).	постачальник	кількість
<u>У випадку коли товар НЕ</u>	<u>надає окрему</u>	бракованих
<u>прийшов взагалі</u> – такий	<u>накладну</u> .	одиниць).
рядок з Прибуткового	Після отримання	Далі – Акт
ордеру видаліть взагалі, в	такої накладної	розбіжностей.
Акт розбіжностей цей	відділ рекламацій	
товар все одно потрапить.	повідомляє	
Пересортиця – часний	магазин, що її	
випадок недопоставки	можна приймати.	
товару.		

Переміщення товару всередині компанії, між складами

(Інструкція «Аналіз переміщень»)

Якщо нестача або надлишок товару виникли у разі переміщення товару всередині компанії – формуємо видатковий ордер.

Перед цим потрібно проаналізувати переміщення в КУП:

Заходимо в розділ «Склад і доставка»/ «Звіти по складу» та обираємо:

- період, за який аналізуємо переміщення
- свій склад в полях «склад-відправник» або «склад-отримувач».

Таким чином ми можемо перевірити всі переміщення, які ви відправляли або отримували всередині компанії.

Все добре, якщо колонка «Різниця» у звіті пуста.

Якщо **є якісь відхилення, потрібно зв'язатись зі складом-відправником**, щоб з'ясувати правильність відправлення-приймання товару.

Правила відправлення та приймання товару по переміщенню

Правила ПРИЙМАННЯ	Правила ВІДПРАВЛЕННЯ
1. Сформувати ордер на	1. Відібрати по видатковому ордеру
приймання зі списку	товар
документів до прийомки	2. Перевірити відібраний товар
2. Просканувати в ордер товар,	3. Виправити у видатковому ордері
що приймається	товар у разі Невідповідності
3. Якщо якогось товару НЕ	кількості товару
вистачає – вкажіть тільки	4. Провести ордер в статусі
кількість, що прийшла	«Відвантажено». В видатковому
ФАКТИЧНО (після прийомки	ордері натиснути на кнопку
сформуйте Акт розбіжностей)	«відредагувати переміщення».

Важливо не залишати переміщення не відредагованим з метою пізніше відправити товар, якого не було цього разу. На іншу відправку буде інше переміщення.