ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

Парк-отель «Пеликан Алаколь» · склад · sklad.parkpelikan-alakol.kz

> **📌 ГЛАВНОЕ ПРАВИЛО: каждый документ — с подписями**
>
> **Две подписи: ваша и второго человека.** Приход — подписываете **накладную поставщика** вместе с водителем. Выдачу, перемещение, возврат — распечатать из программы и подписать. **Пока подписей нет, товар числится за вами — при недостаче отвечаете вы.** Подписанные бумаги — в папку, по датам.

1. Приём товара от поставщика

При водителе: проверить товар по накладной поставщика (наименование, количество, целостность) → **подписать накладную поставщика: вы и водитель**. Расхождение — отметить на ней же, до подписи.

Потом, в тот же день — в программу:

1. На главной — **📥 Принять**.
2. **📸 Распознать со сканом/фото** — сфотографировать **подписанную** накладную поставщика (на компьютере — выбрать файл). Поля заполнятся сами, фото сохранится как скан. Можно ввести и вручную.
3. **Поставщик — обязательно проверить**: тот ли, что на бумаге (поиск по названию). Поле пустое, пока не выберете; нет в списке — «+ Новый поставщик».
4. Сверить позиции и количество **с тем, что реально привезли**. Нет кода 1С — оставить пустым, это нормально.
5. **Далее → Проверить и оприходовать** → **✓ Оприходовать на склад**.

> ✍️ Документ прихода — **накладная поставщика с подписями вашей и водителя**. Свою приходную печатать не нужно (если понадобится: **📋 Накладные** → **🚚 Поставщики** → приход → **🖶 Распечатать**).

⚠️ **Если количество не сходится** (недовоз, бой, пересорт, излишек):

1. **При водителе** — на накладной поставщика исправить количество у позиции на фактическое, коротко написать причину («не довезли 3 шт», «бой 2 шт») — **водитель расписывается рядом**.
2. **В программе** — на «Проверить и оприходовать» ввести **«принято»** по факту, выбрать причину, в примечании — что обещали (довоз / возврат денег). На склад приходуется то, что принято.
3. После «Оприходовать» сам откроется **Акт ТОРГ-2** → **🖶 Печать** → подписать (вы) → **бухгалтеру** вместе с накладной поставщика. Перепечатать — в карточке прихода **📄 Акт ТОРГ-2**.
4. **Довезли** — **⚠️ Расхождения приёмки** (📋 Накладные → 🚚 Поставщики) → строка → **Довезли** → количество → **Оприходовать довоз**; довоз подписываете с водителем, как обычный приход. **Вернули деньги** — там же **Вернули деньги**.

Накладная от бухгалтера («Приходная накладная», «Покупатель: Пеликан») заводится так же — программа сама возьмёт из неё коды 1С и склад. Если вещи пришли с другого склада (например, Текели) — это не приход, а **перемещение** (раздел 3).

2. Выдача рабочему (внутренняя накладная)

Днём выдаёте по бумажному листу — **к концу дня** всё перенести в программу, распечатать и подписать. Накладную можно заполнять в течение дня по мере выдачи и распечатать вечером.

1. На главной — **📤 Выдать**.
2. **Дата** — день выдачи. Если записывали на бланк с номером — раскройте «Есть рукописный бланк со своим номером» и впишите «№ на бланке».
3. «Кому выдаётся (рабочий)», позиции и количество. Выдать можно только то, что есть на складе.
4. Днём, пока выдача не закончена, — **💾 Сохранить черновик**. Дописать — снова откройте новую накладную (**📤 Выдать**): сохранённые черновики вверху, в «📝 Черновики накладных».
5. Вечером — **✅ Сформировать накладную** → **🖶 Распечатать накладную**. Печатается 2 листа: для склада и для рабочего.

> ✍️ Подписи: **«Отпустил»** — вы, **«Получил»** — рабочий (можно и на следующий день). Подпись рабочего — чтобы он знал, что числится за ним, и не принял лишнего. **«Разрешил» (менеджер)** — только для дорогих позиций (бензин, ГСМ и т.п.). Лист для склада — в папку, второй — рабочему.

3. Перемещение

Со склада на склад (например, Склад Текели → ТМЦ):

1. На главной — **🔀 Перемещение**.
2. «Со склада» и «На склад» → в списке ниже нажать нужные позиции → указать количество и место на полке (например, СК-1-5/4, Ангар 1/1).
3. **✓ Переместить** → в карточке перемещения **🖶 Распечатать**.

> ✍️ Подписи: **«Отпустил»** и **«Принял»**.

На другую полку того же склада — документ не нужен: **📍 Разместить** → товар → новое место. Проверить, что где лежит, — **🔎 Что на полке?** и **📦 Где лежит товар?**.

4. Возврат от рабочего

1. На главной — **↩️ Возврат**.
2. Выбрать рабочего и то, что он вернул, с количеством.
3. **✅ Принять возврат и оформить накладную на возврат** — накладная откроется для печати сама.

> ✍️ Подписи: **«Сдал»** — рабочий, **«Принял»** — вы.

5. В конце дня

1. Все приходы и выдачи за день — в программе; выдачи, перемещения, возвраты распечатаны и подписаны вами (подпись рабочего — можно завтра).
2. Вечерние отчёты рабочих — подтвердить (чек-лист дня на главной).
3. Подписанные бумаги — в папку «В бухгалтерию».

6. Передать бумаги бухгалтеру (опись)

Каждый день бумаги отдаёте бухгалтеру **по описи**. Опись — доказательство передачи: **нет в описи — вопрос к вам, есть в подписанной описи — вопрос к бухгалтеру**.

1. Внизу **📋 Накладные** → **📤 Передать в бухгалтерию**.
2. В «Не передано» — документы **после последней загрузки данных из 1С**: приходы (с Актом ТОРГ-2, если был), выдачи, возвраты, перемещения, акты. Отметить те, что отдаёте сегодня (или «выбрать все»).
3. **📋 Сформировать опись** — опись О-… откроется для печати → распечатать **2 экземпляра**.
4. Опись + бумаги — бухгалтеру (принести или переслать). **Бухгалтер сверяет бумаги с описью и расписывается на обоих экземплярах**, один — вам.
5. В описи нажать **✍️ Подписано на бумаге** (или бухгалтер вводит свой PIN — **🧾 PIN бухгалтера**). Свой экземпляр с её подписью — хранить.

Первый раз в «Не передано» накопится много (всё с последней загрузки 1С). Делайте описи **по неделям**: в поле «с даты» — начало недели, отметить документы этой недели → опись; затем следующая неделя. Бухгалтер отмечает, что у неё есть: чего нет — сразу видно, какой бумаги не хватает.

В карточке документа: «📤 Не передано» — надо передать; «📤 Опись О-…» — в описи; «📤 Учтено в ведомости 1С — до описей» — у бухгалтера уже есть, передавать не нужно; «📤 Продукты — описи пока не ведутся». После подписи бухгалтера документы из описи исправлять и удалять нельзя — ошибку решайте с бухгалтером (возвратом или новым документом).