Чек-лист подготовки 1С к работе с маркировкой товаров

Краткая последовательность проверки учёта, оборудования и обмена с системой маркировки. Используйте документ как основу для обследования перед настройкой.

1	Определить товарные группы Составьте перечень маркируемых товаров, проверьте коды ТН ВЭД/ОКПД2 и сроки обязательной маркировки для каждой группы.	☐
2	Проверить учётную систему Зафиксируйте конфигурацию и релиз 1С, наличие доработок и расширений. Перед обновлением создайте проверенную резервную копию.	☐
3	Подготовить доступы Проверьте регистрацию организации в системе маркировки, действующую квалифицированную электронную подпись и рабочее место пользователя.	☐
4	Проверить номенклатуру Уберите дубли, заполните виды номенклатуры, единицы измерения, ставки НДС и карточки товаров. Назначьте ответственных за справочник.	☐
5	Настроить обмен Определите сценарии заказа, приёмки, агрегации, отгрузки, возврата и списания кодов. Проведите тестовый обмен на ограниченной выборке.	☐
6	Проверить оборудование Протестируйте 2D-сканеры, кассы, драйверы, принтеры этикеток и доступность рабочих мест в местах приёмки и отгрузки.	☐
7	Обучить сотрудников Разделите роли и подготовьте короткие инструкции для склада, кассы, бухгалтерии и ответственного за электронный документооборот.	☐
8	Провести контрольный запуск Смоделируйте полный цикл движения товара, зафиксируйте ошибки, ответственных и порядок действий при недоступности внешних сервисов.	☐

Что подготовить для консультации

Версию 1С и перечень доработок; список товарных групп; пример входящего и исходящего документа; модели касс, сканеров и принтеров; описание текущего процесса приёмки и отгрузки; контакт ответственного сотрудника.

Важно Точный состав работ определяется после обследования базы и бизнес-процессов. Не обновляйте рабочую базу без резервной копии и тестовой проверки.