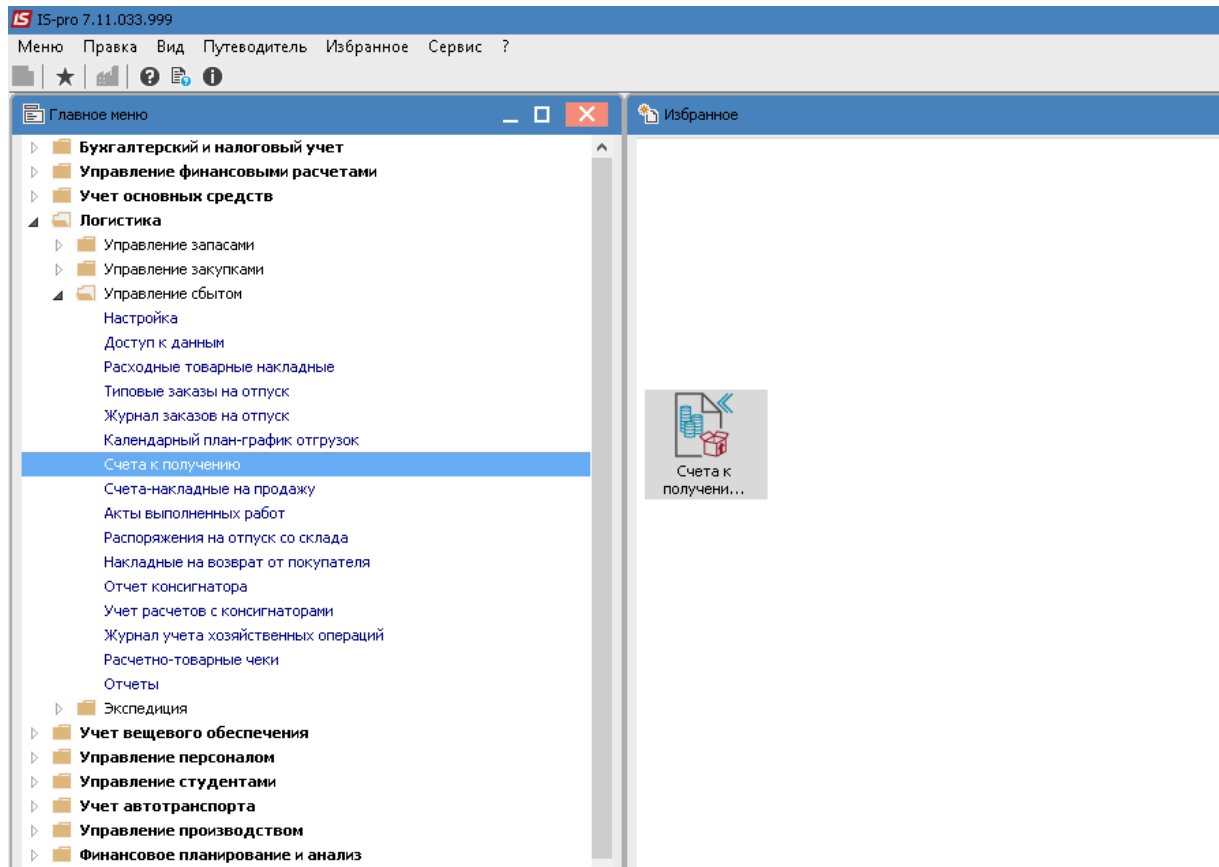


# Создание счетов к получению и расходных накладных и актов выполненных работ

Создание счетов и расходных накладных, актов выполненных работ происходит в подсистеме **Логистика / Управление сбытом** в модуле **Счета к получению**

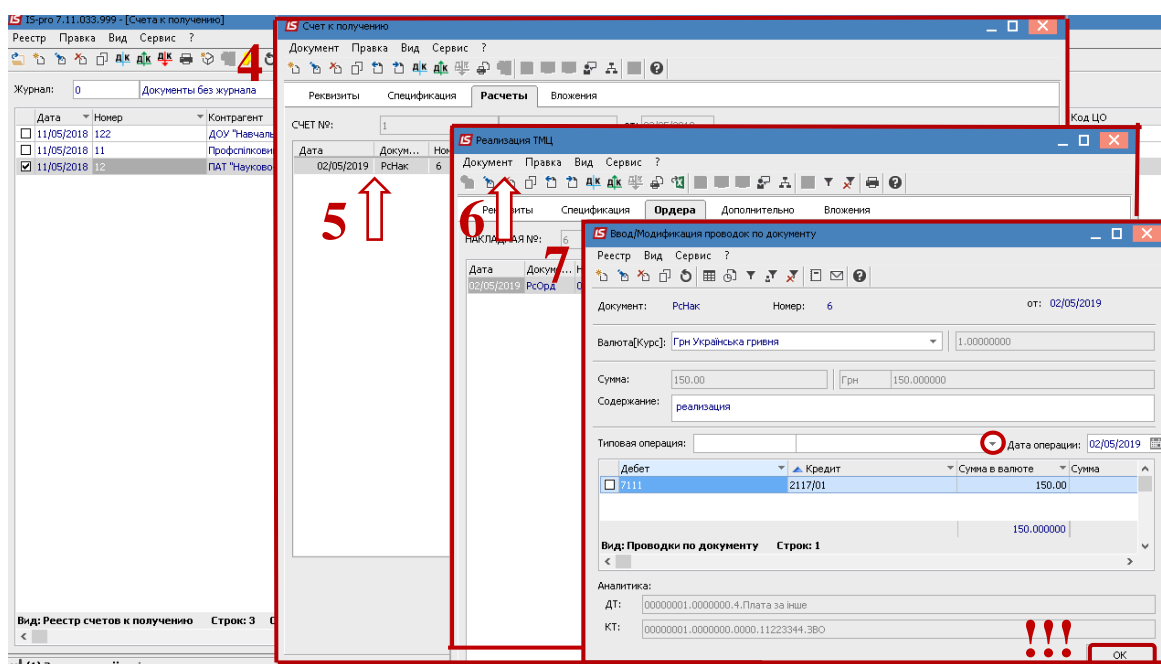


- 1 По пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Ins** создать **Счет к получению**. На закладке **Реквизиты** заполнить следующие поля:
  - номер счета, дата и поставщик проставляются автоматически;
  - **Склад, Прайс-лист, Покупатель, Адрес, Грузополучатель, Условия расчетов, Условие, Оплата** открыть по треугольнику в конце ряда или по клавише **F3** и заполнить их из справочников;
  - **Итого к оплате** можно заполнять вручную или оно заполнится автоматически, после создания **Спецификации**;
  - **Аванс** отметить процент предыдущей оплаты, при необходимости;
  - **Срок оплаты** можно заполнить вручную или оно подтянется из документа-основания;
  - **Скидка** заполнить в случае применения льгот к этому контрагенту.

- 2 На закладке **Спецификация** курсор установить в табличную часть и по пункту меню **Реестр / Редактировать таблицу** или **Реестр / Создать** (клавиша **Ins**) создать запись в счете.

- 3 Открывается окно **Выбор номенклатурной позиции**, где по пункту меню **Вид / Тип номенклатуры** выбрать необходимую номенклатурную позицию, прописать

- количество товаров, цена и сумма подставляются автоматически. Сохранить по кнопке **Дискета**.
- Дальше по пункту меню **Документ / Сформировать / Накладную или Акт выполненных работ** создать расходную накладную или акт выполненных работ, которые появляются на закладке **Расчеты**. Проведение этих документов в **Главную книгу** осуществляется в созвучных модулях или в созданных документах. Следующие пункты 5 и 6 используются только для накладных. Для **Актов выполненных работ** ордера не создаются.
  - Установить курсор на накладную и дважды нажать мышью. Открыть документ и проверить все заполненные поля на закладке **Реквизиты** и перейти на закладку **Ордера**.
  - По пункту меню **Документ / Создать складской ордер** сформировать ордер.
  - По пункту меню **Документ / Проводки**, в поле **Типовая операция** выбрать по треугольнику в конце ряда типовые проведения и нажать кнопку **ОК**.



- Дальше по пункту меню **Документ / Провести документ** передать проводки в главную книгу.