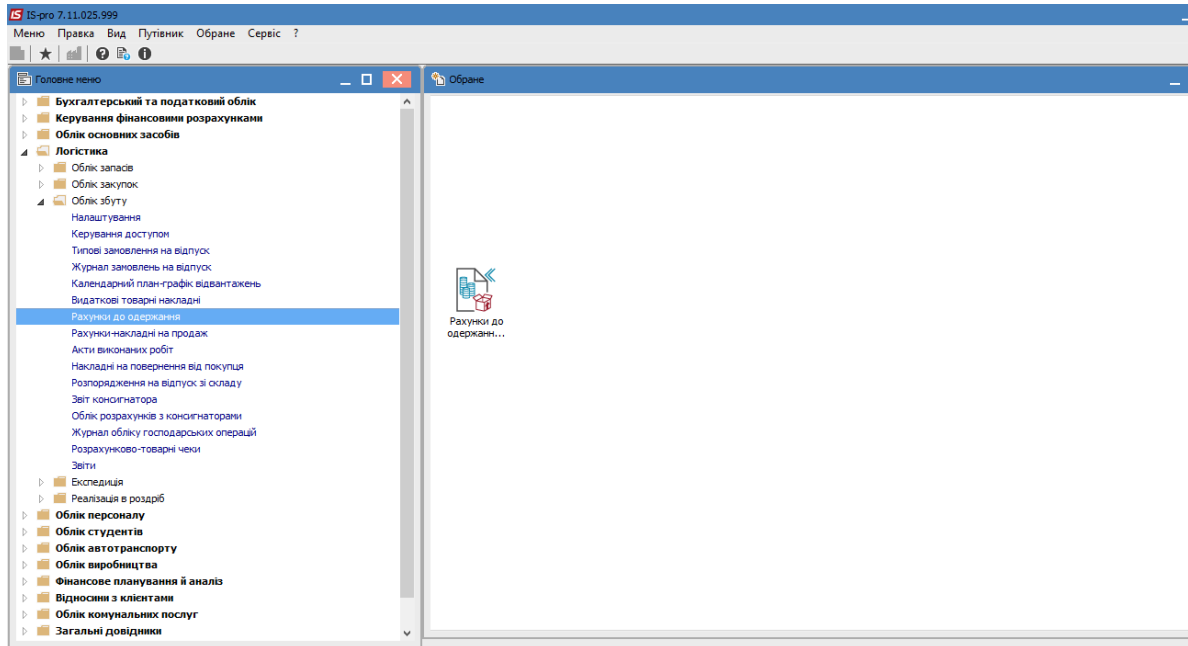


Створення рахунків до одержання та видаткових накладних та актів виконаних робіт

Створення рахунків та видаткових накладних, актів виконаних робіт відбувається у підсистемі Логістика / Облік збуту в модулі **Рахунки до одержання**



1. По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins** створити **Рахунок до одержання**. На закладці **Реквізити** заповнити наступні поля:
 - номер рахунку, дата і постачальник проставляються автоматично;
 - **Склад, Прайс-лист, Покупець, Адреса, Вантажоодержувач, Умови розрахунків, Підстава, Оплата** відкрити по трикутнику в кінці рядка або по клавіші **F3** та заповнити їх з довідників;
 - **Разом до сплати** можна заповнювати вручну або воно заповниться автоматично, після створення **Специфікації**;
 - **Аванс** зазначити відсоток попередньої оплати, при необхідності;
 - **Термін оплати** можна заповнити вручну або воно підтягнеться з документу-підстави;
 - **Знижка** заповнити у разі застосування пільг до цього контрагента.

Рахунок до одержання

Документ Правка Вид Сервіс ?

1

Реквізити Специфікація Розрахунки Вкладення

РАХУНОК: [введення] вид: 03/04/2018

Журнал: 0 Документи без журналу

Постачальник: Зубопротезне відділення ЦРЛ Учбова повна база

Адреса: вул.Робітнича 3,м.Київ 2,Деснянський,Київська,03325,Україна

Склад: [введення]

Прайс-лист: [введення]

Розрах. рахунок: 35425203022646 Банк: ГУ ДКУ у Київській області, м.Київ

Центр відп.: [введення]

Покупець: 1551917 ПП Нечай В.Л.

Сальдо розрах. 50.00 грн Сальдо за договором 0.00

Адреса: вул.Київська, 63

Контактна особа: Костенко Олена Петрівна

Розрах.рах. [введення] Банк: [введення]

Вантажоодержув: 1551917 ПП Нечай В.Л.

Адреса: вул.Київська, 63

Умови розрахунку: 0 Попередня оплата

Підстава: Відсутній

Оплата: 1 Безготівковий

Валюта: грн Українська гривня

Разом до оплати: 0.00 %

Статус: 0

№: [введення] / [введення]

Термін оплати: [введення] днів: 03/04/2018

Курс: 1.00000000

Знижка: [введення] % Вкл. вартість тари в суму до сплати

Аванс: [введення]

Коментар: [введення]

2. На закладці **Специфікація** курсор встановити у табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Редагувати таблицю** або **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins**) створити запис у рахунку.

Рахунок до одержання

Документ Правка Вид Сервіс ?

2

Реквізити Специфікація Розрахунки Вкладення

РАХУНОК №: 14 вид: 03/04/2018

Поватки ПДВ нар 20% нарах.

Артикули	Найменування (коротке)	Кількість	Ціна	Сума	Сума до сплати
		0.000000		0.000000	0.000000

3

Вибір номенклатурної позиції

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Поточне представлення

Тип номенклатури: Матеріальні запаси 02 Сологуб Ольга Михайлівна

Вільно	Введення	Вибрано	Ціна
213.000000	0.000000	0.000000	3.000000
16.000000	0.000000	0.000000	60.000000
10.000000	0.000000	0.000000	300.000000
59.000000	0.000000	0.000000	55.000000
1050.000000	0.000000	0.000000	1.900000
1050.000000	0.000000	0.000000	1.900000
50.000000	0.000000	0.000000	110.000000
51.000000	0.000000	0.000000	120.000000
15.000000	0.000000	0.000000	1.760000
500.000000	0.000000	0.000000	1.550000
100.000000	0.000000	0.000000	3.000000
10.000000	0.000000	0.000000	50.000000
10.000000	0.000000	0.000000	4.000000

Вид: Специфікація Рядків: 0

Характеристики: [введення]

Аналитика: [введення]

Вага нетто: 0.000000

Ціна за: [введення]

Вага бруто: 0.000000

НА СУМУ: [введення]

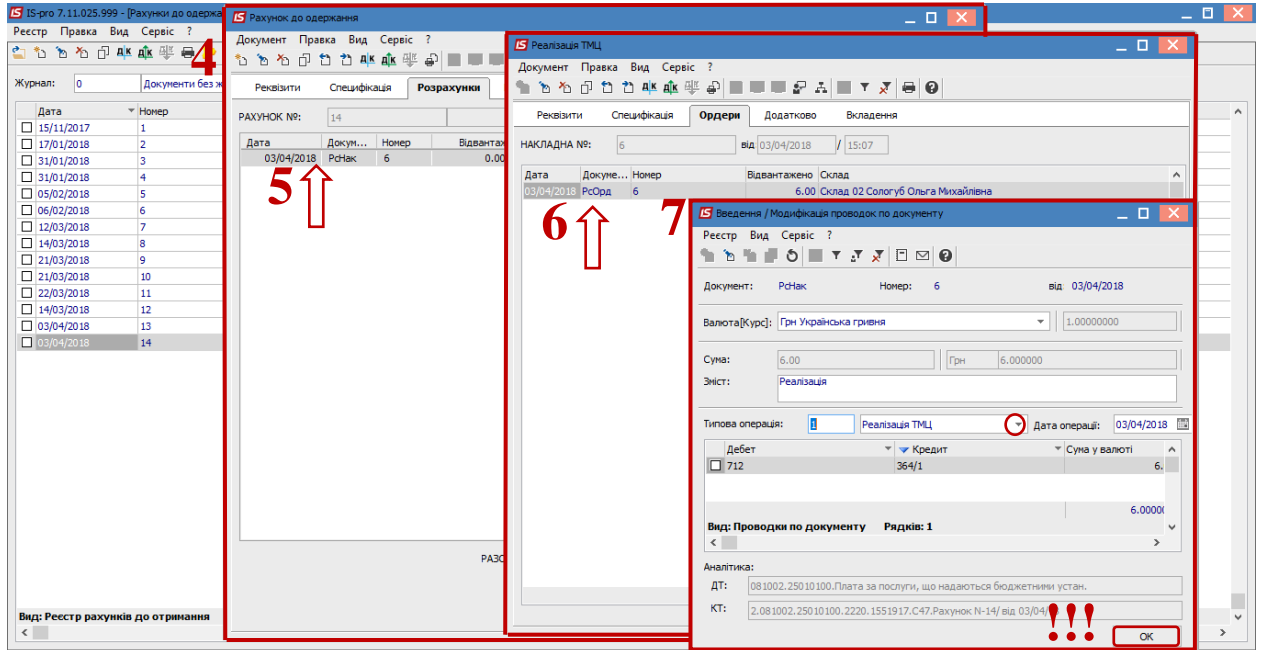
САЛЬДО: [введення]

ПДВ: [введення]

ДО СПЛАТИ: [введення]

3. Відкриється вікно **Вибір номенклатурної позиції**, де по пункту меню **Вид / Тип номенклатури** обрати потрібну номенклатурну позицію, прописати кількість товарів, ціна і сума підставляються автоматично. Зберегти по кнопці **Дискета**.
 4. Далі по пункту меню **Документ / Сформувати / Накладну** або **Акт виконаних робіт** створити видаткову накладну чи акт виконаних робіт, які з'являться на закладці **Розрахунки**. Проведення цих документів до **Головної книги** відбувається в співзвучних модулях або в створених документах.
- Наступні пункти 5 та 6 виконуються тільки для накладних. Для **Актів виконаних робіт** ордери не створюються.

5. Встановити курсор на накладну і двічі натиснути мишею. Відкрити документ та перевірити усі заповненні поля на закладці **Реквізити** та перейти на закладку **Ордера**.
6. По пункту меню **Документ / Сформувати складський ордер** сформувати ордер.
7. По пункту меню **Документ / Проводки**, у полі **Типова операція** вибрати по трикутнику в кінці рядка типові проведення та натиснути кнопку **ОК**.



8. Далі по пункту меню **Документ / Провести документ** передати проводки до головної книги.