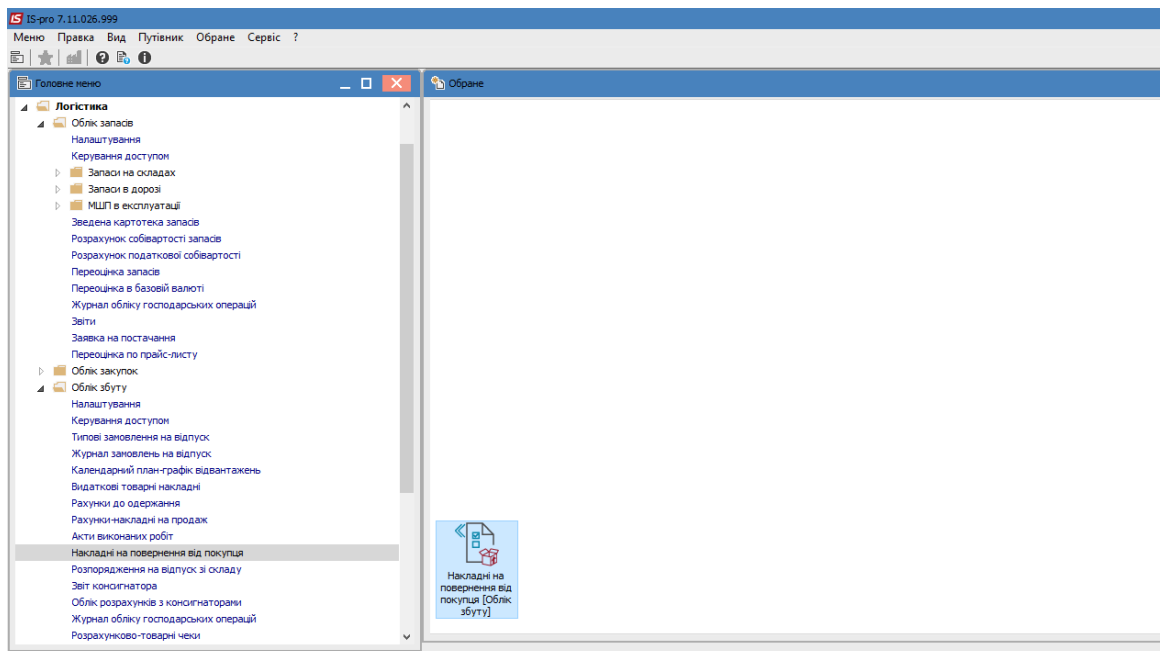


Створення накладної на повернення від покупця

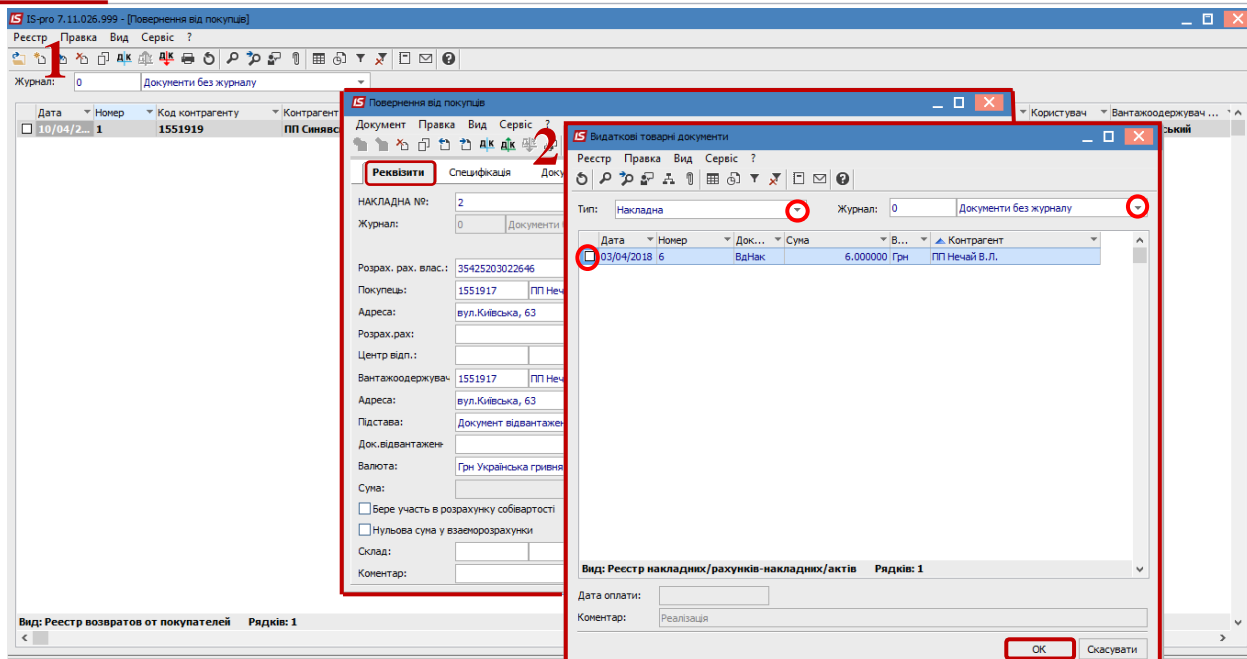
Створення накладної на повернення відбувається у підсистемі **Логістика / Облік збуту** в модулі **Накладні на повернення від покупця**.



1. Створення накладної відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити**. У документі **Повернення від покупців** заповнити:

Закладка **Реквізити**:

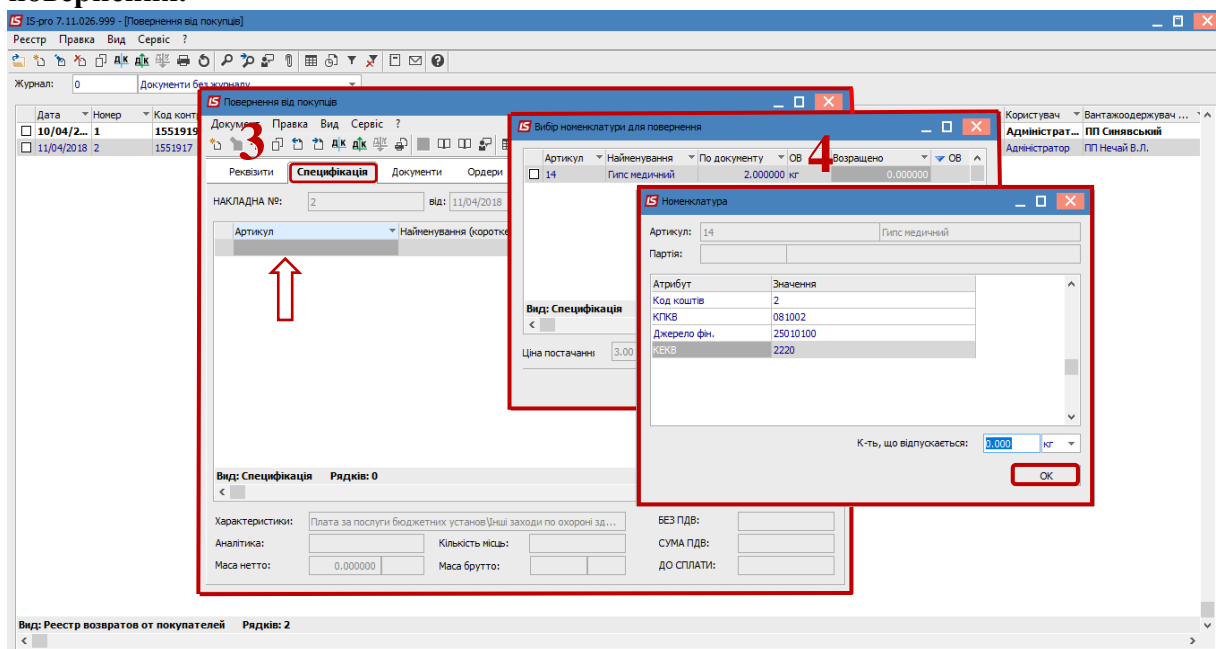
- Номер документа та дата заповнюються автоматично;
- **Покупця** обрати з довідника контрагентів. Адреса та розрахунковий рахунок підтягуються з картки контрагента автоматично;
- **Підставу** обрати з довідника;
- **Документ відвантаження** обрати документ **Видаткова товарна накладна**, по якій проводиться повернення ТМЦ ;
- Поле **Сума** заповниться з закладки **Специфікація**;
- **Склад** - обрати з довідника;



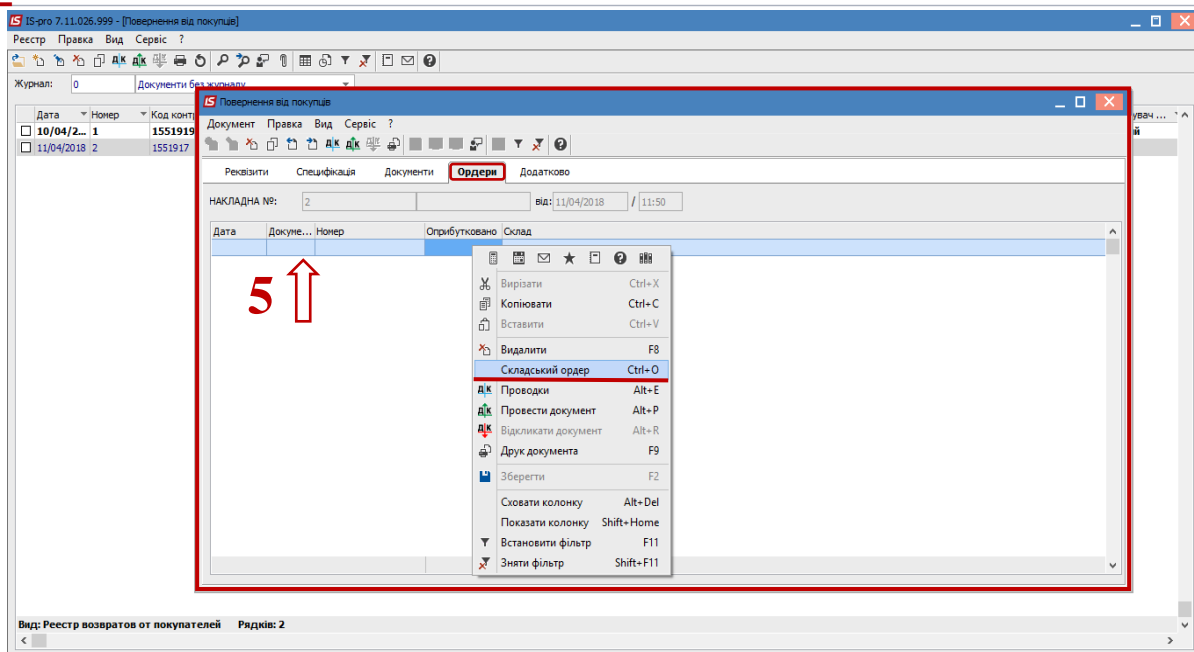
- У вікні **Видаткові товарні документи** після обрання **Типу документа** та **Журналу**, відмітити потрібний документ та натиснути кнопку **ОК**.

Закладка **Специфікація**:

- Встановити курсор у табличну частину документу відвантаження та по пункту меню **Документ / Створити**, обрати номенклатурну позицію, яку повертають.
- В номенклатурній позиції у полі **Повернуто** скоригувати кількість повернутих ТМЦ. Натиснути на клавішу **Enter**, при цьому відкривається вікно **Номенклатура** в якому у полі: **Кількість, що повертається**: зазначити потрібну кількість та натиснути кнопку **ОК**, у вікнах **Номенклатура** та **Вибір номенклатури для повернення**.



- Закладка **Ордери**: встановити курсор у табличну частину. По правій клавіші миші вибрати в контекстному меню пункт **Складський ордер**. Формується прибутковий ордер та в інформаційному вікні натиснути кнопку **ОК**.



6. По пункту меню **Документ / Проводки** обрати типову операцію **Повернення на склад**. Натиснути кнопку **ОК**. По пункту меню **Документ / Провести документ** провести проводки до головної книги.

