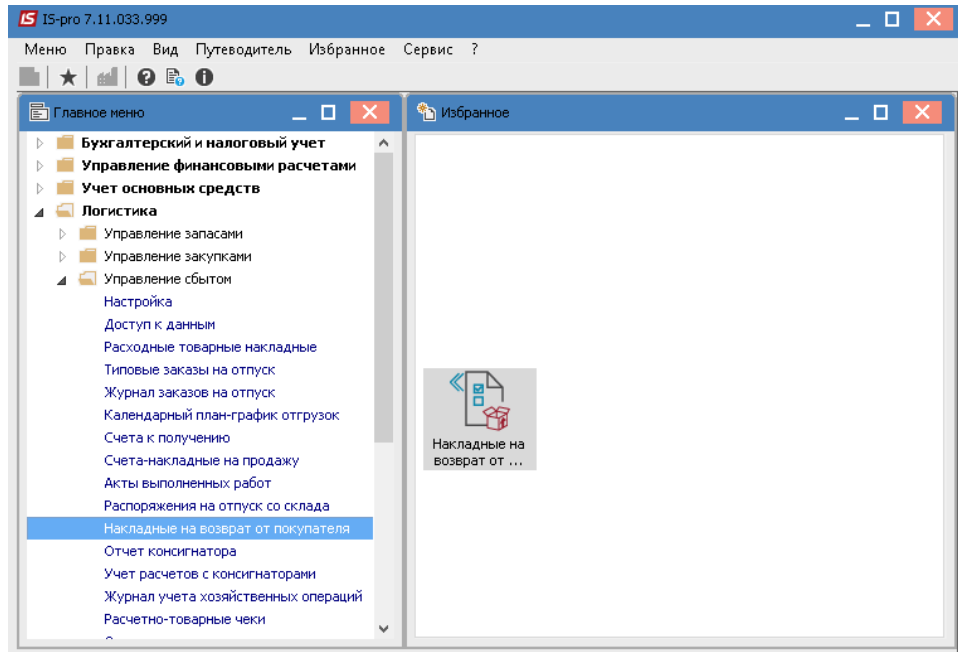


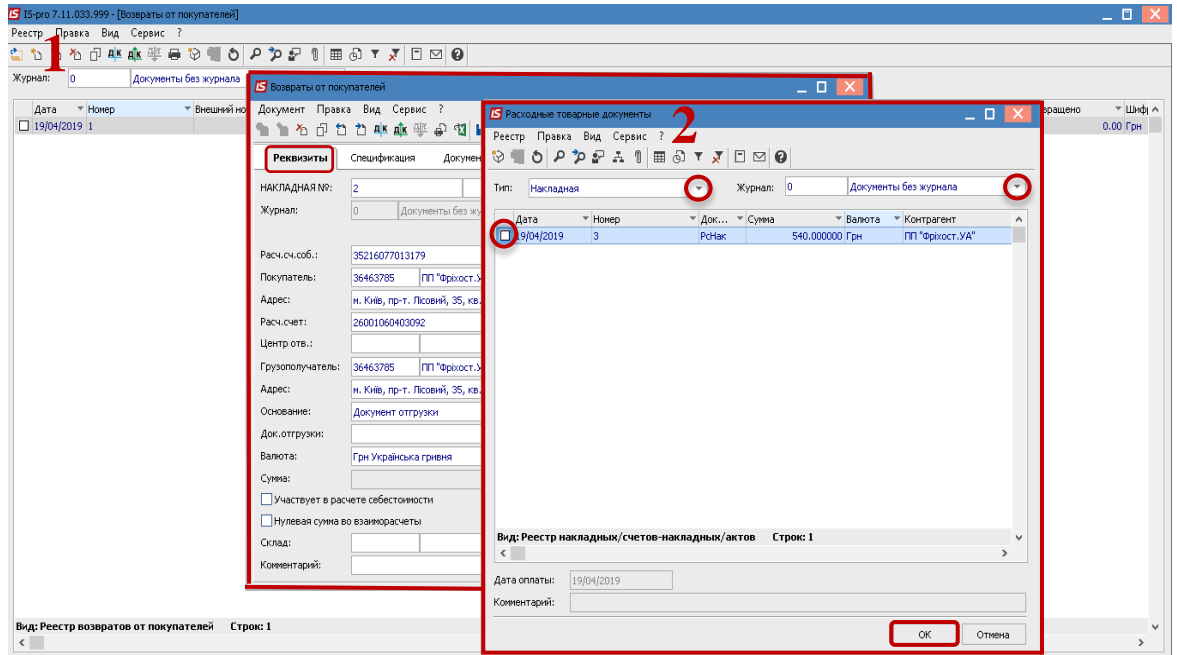
Создание накладной на возврат от покупателя

Создание накладной на возврат происходит в подсистеме **Логистика / Учет сбыта** в модуле **Накладные на возврат от покупателя**.



1 Создание накладной осуществляется по пункту меню **Реестр / Создать**. В документе **Возврат от покупателей** заполнить:
Закладка **Реквизиты**:

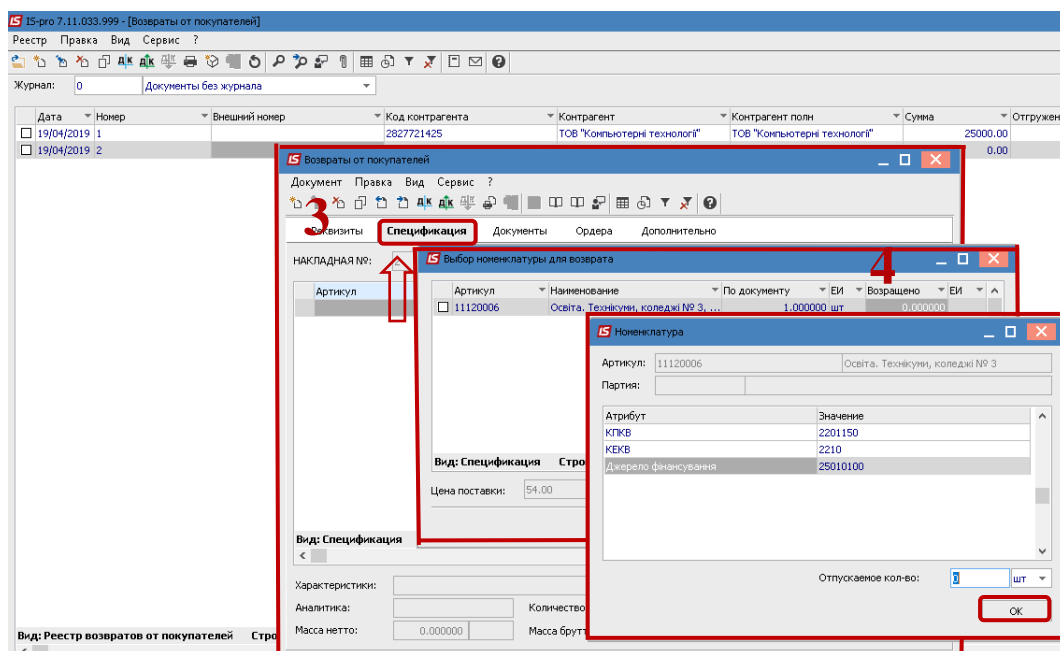
- Номер документа и дата заполняются автоматически;
- **Покупателя** выбрать из справочника контрагентов. Адрес и расчетный счет подтягиваются из карточки контрагента автоматически;
- **Основание** выбрать из справочника;
- **Документ отгрузки** выбрать документ **Расходная товарная накладная**, по которой проводится возврат ТМЦ ;
- Поле **Сумма** заполнится с закладки **Спецификация**;
- **Склад** - выбрать из справочника.



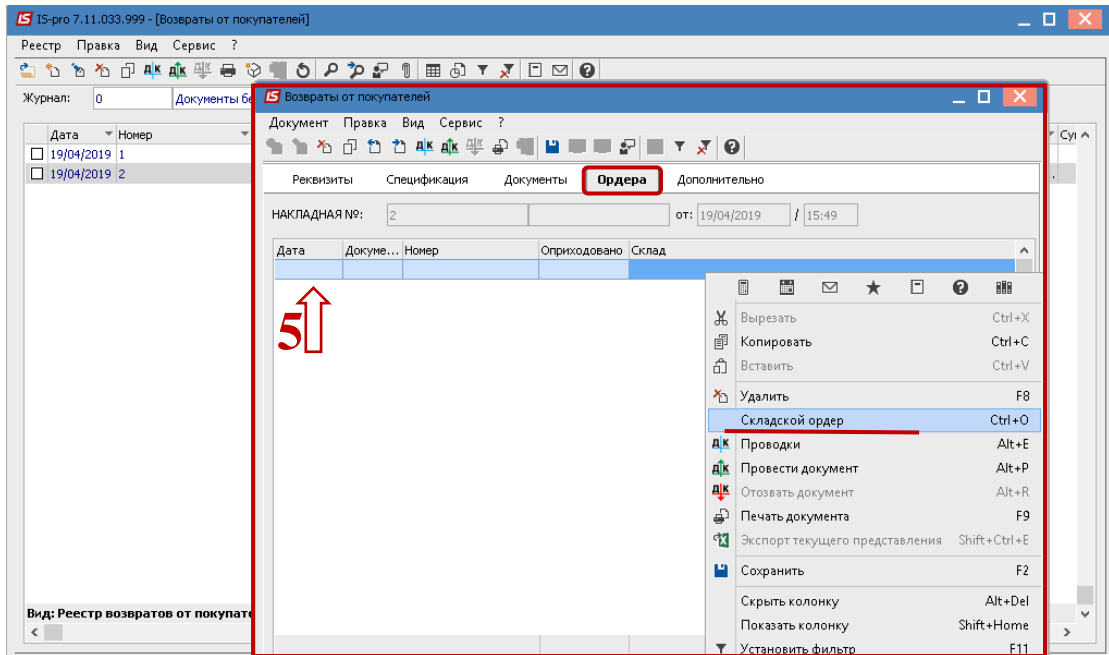
- 2 В окне **Расходные товарные документы** после выбора **Типа** документа и **Журнала**, отметить необходимый документ и нажать кнопку **ОК**.

Закладка **Спецификация**:

- 3 Установить курсор в табличной части документа отгрузки и по пункту меню **Документ / Создать**, выбрать номенклатурную позицию, которую возвращают.
- 4 В номенклатурной позиции в поле **Возвращено** отредактировать количество возвращенных ТМЦ. Нажать на клавишу **Enter**, при этом открывается окно **Номенклатура** в котором в поле: **Количество, которое возвращается**: отметить необходимое количество и нажать кнопку **ОК**, в окнах **Номенклатура** и **Выбор номенклатуры для возврата**.



- 5 Зкладка **Ордера**: установить курсор в табличную часть. Правой клавишей мыши выбрать в контекстном меню пункт **Складской ордер**. Формируется приходный ордер и в информационном окне нажать кнопку **ОК**.



- 6 По пункту меню **Документ / Проводки** выбрать типовую операцию **Возрат на склад**. Нажать кнопку **ОК**. По пункту меню **Документ / Провести документ** провести проводки в главную книгу.

