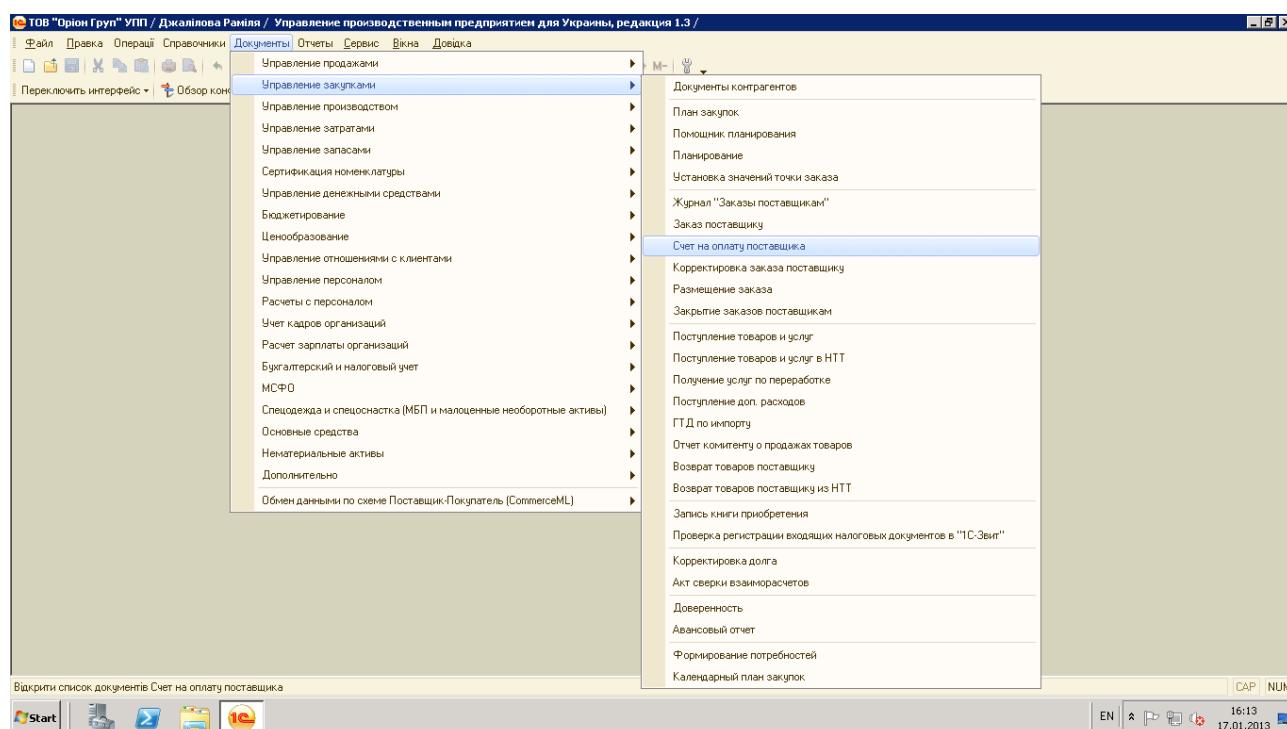
	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	1/8

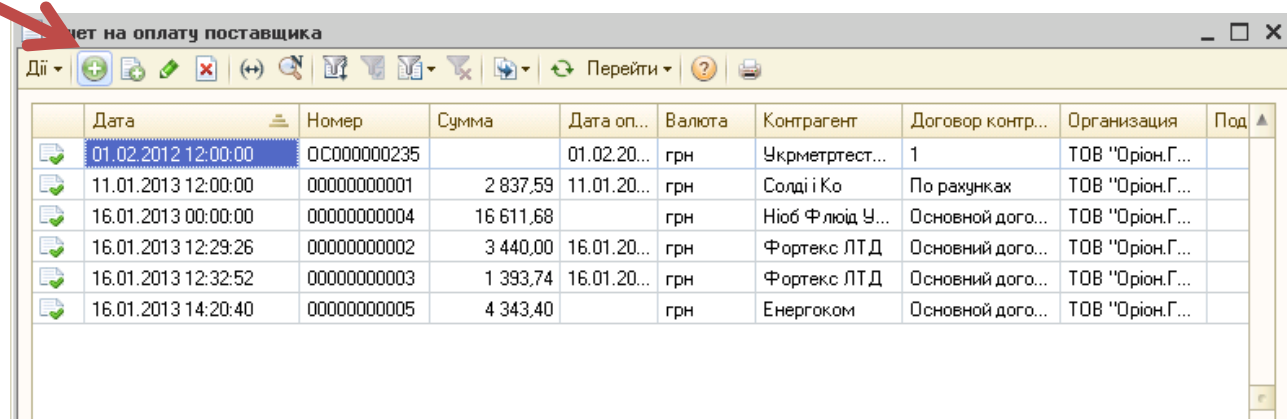
Общие инструкции по работе с 1С


Внесение счетов на оплату

1. Документы – Управление закупками – Счет на оплату поставщика



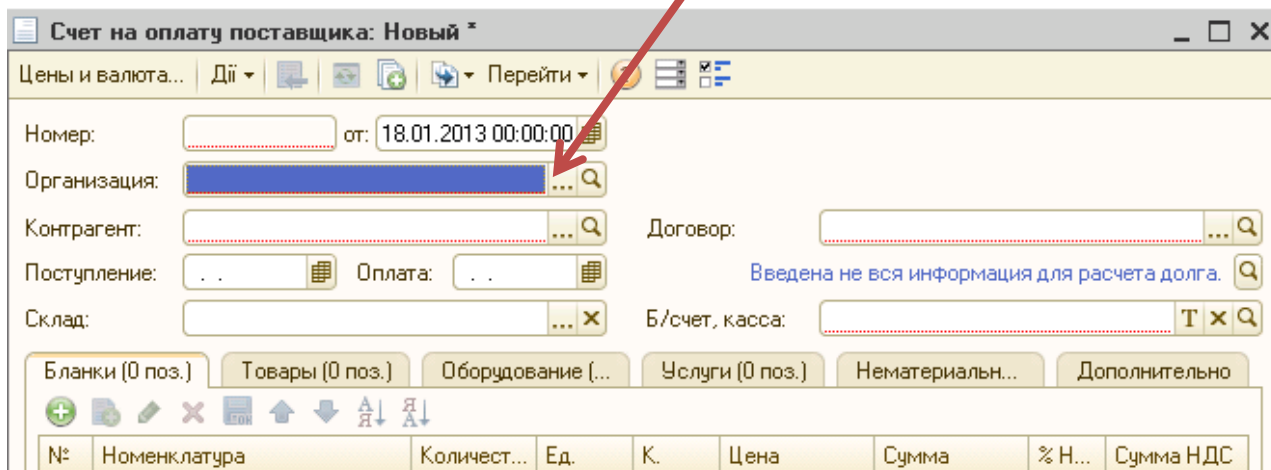
2. Нажать на плюс на фоне зеленого круга



	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	2/8

3. Заполнить следующие поля формы

А. Организация. Выбор организации, на которую выставлен счет.
Необходимо выбрать из списка.



Счет на оплату поставщика: Новый *

Цены и валюта... Дії Перейти

Номер: от: 18.01.2013 00:00:00

Организация: ...

Контрагент: ... Договор: ...

Поступление: ... Оплата: ... Введена не вся информация для расчета долга.

Склад: ... Б/счет, касса: ...

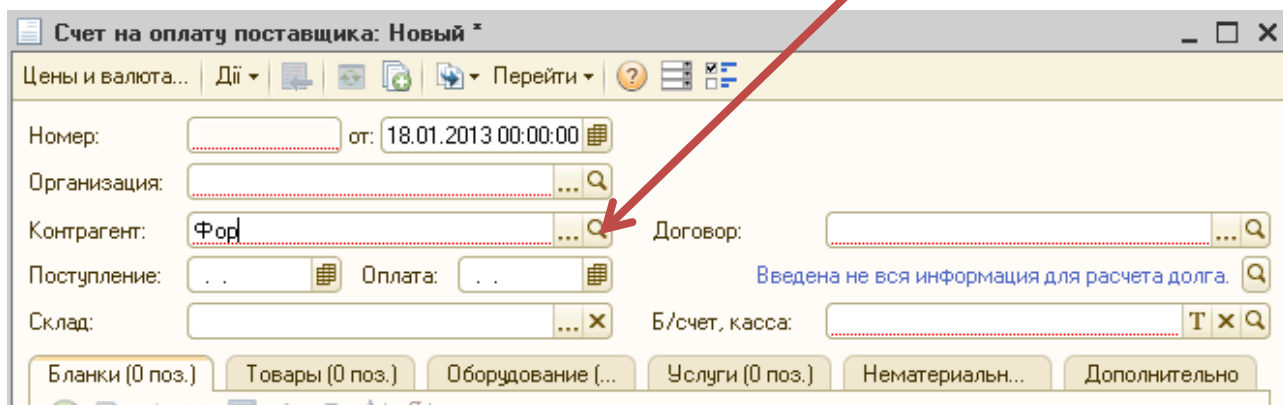
Бланки (0 поз.) Товары (0 поз.) Оборудование (...) Услуги (0 поз.) Нематериальн... Дополнительно

№	Номенклатура	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС
---	--------------	------------	-----	----	------	-------	--------	-----------

Б. Контрагент. Выбор контрагента, который выставляет счет.

Можно сделать одним из способов:

1. Ввести начальные буквы или одно из слов названия контрагента в поле **Контрагент** и нажать значок увеличительного стекла. (!Важно! Если название найдено и автоматически подставлено нажимать значок увеличительного стекла не требуется).



Счет на оплату поставщика: Новый *

Цены и валюта... Дії Перейти

Номер: от: 18.01.2013 00:00:00


Организация: ...

Контрагент: Форд ... Договор: ...

Поступление: ... Оплата: ... Введена не вся информация для расчета долга.

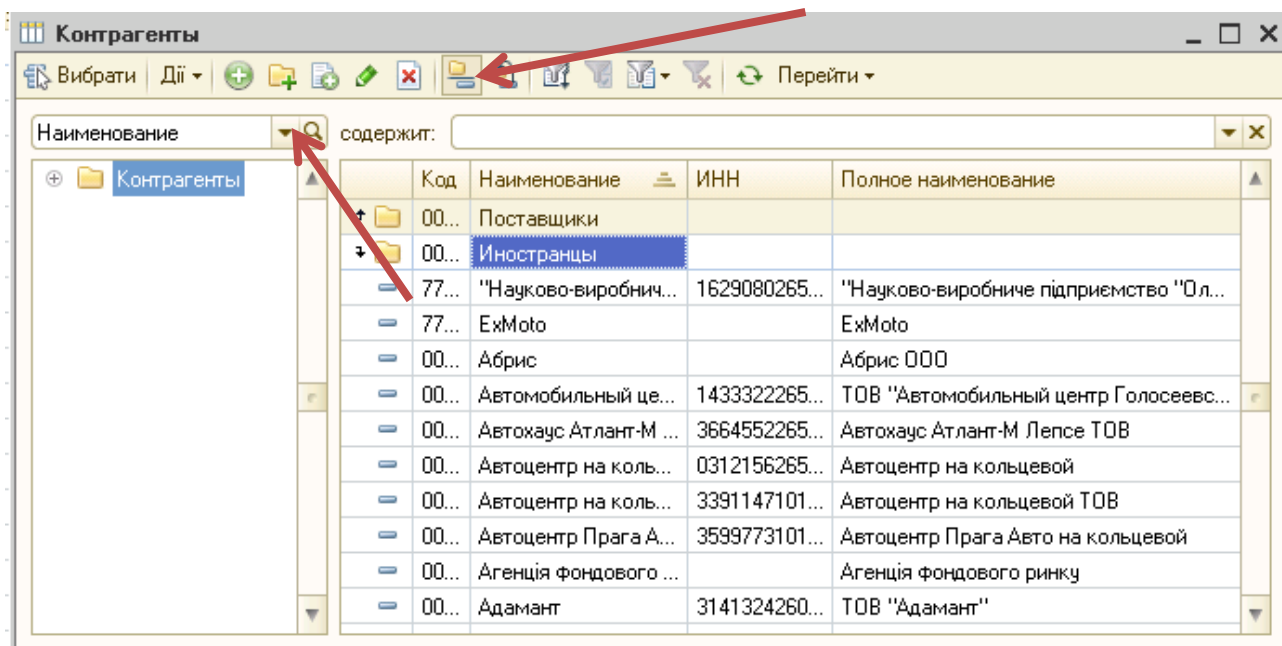
Склад: ... Б/счет, касса: ...

Бланки (0 поз.) Товары (0 поз.) Оборудование (...) Услуги (0 поз.) Нематериальн... Дополнительно

	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	3/8


2. Выбрать название контрагента из списка. Для этого:


нажать кнопку с тремя точками и в появившемся окне выбрать папку **Поставщики**, выбрать **иерархический просмотр** и **поиск по наименованию**.



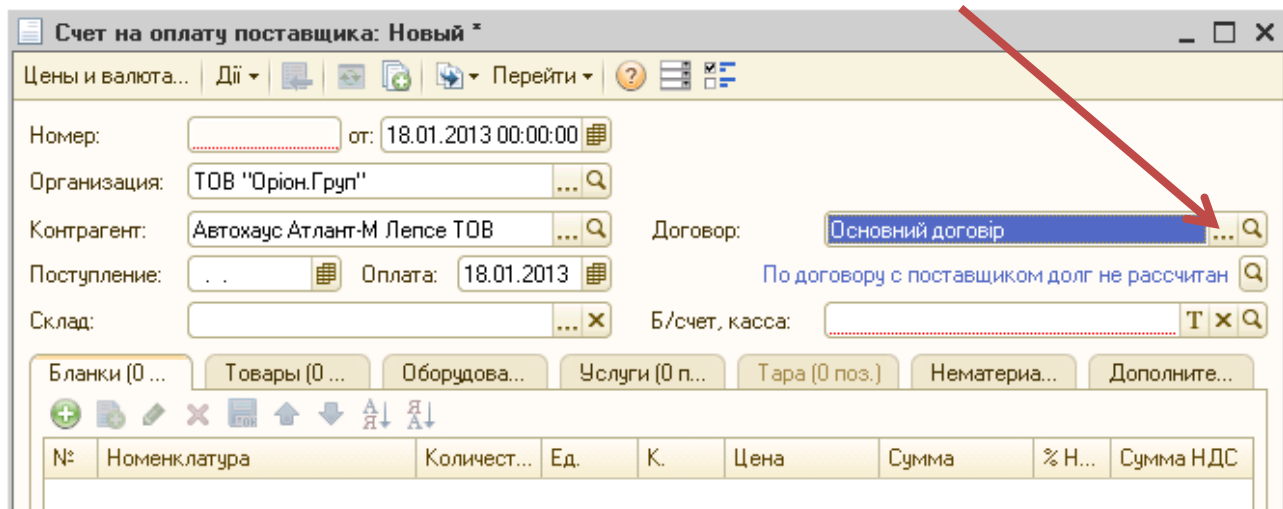
Если контрагент не был найден ни поиском ни по списку значит, его необходимо создать. Право создавать контрагентов имеют: Каленская Светлана, Карбан Андрей, Гурьянов Сергей, Джалилова Рамиля, Кизим Виталий.

!Важно! дата внесения счета, дата ожидаемой оплаты и вх.дата счета должны совпадать и быть такими как и вх.дата счета.

	Общие инструкции по работе с 1С	Внесение счетов на оплату
---	---------------------------------	---------------------------

	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	4/8

3. Договор. Обязательно выбрать договор по которому будет произведена закупка, если закупка проходит без договора выбрать основной договор



Счет на оплату поставщика: Новый *

Цены и валюта... Дії Перейти

Номер: от: 18.01.2013 00:00:00

Организация: ТОВ "Оріон.Груп"

Контрагент: Автохаус Атлант-М Лепсе ТОВ Договор: Основной договор

Поступление: Оплата: 18.01.2013 По договору с поставщиком долг не рассчитан

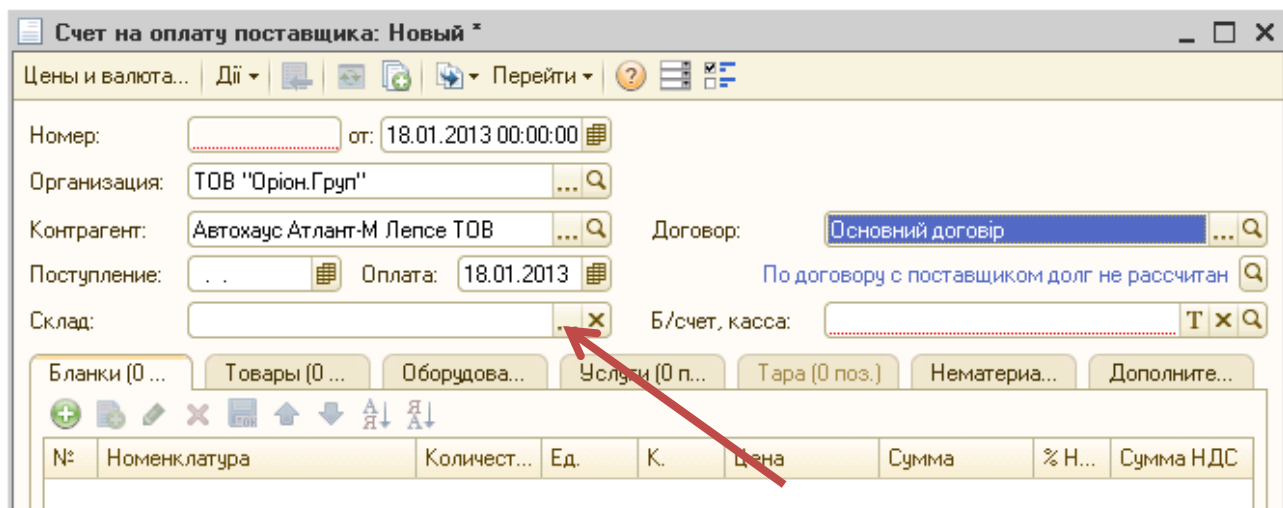
Склад: Б/счет, касса:

Бланки (0 ...) Товары (0 ...) Оборудова... Услуги (0 п...) Тара (0 поз.) Нематерия... Дополните...

№	Номенклатура	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС
---	--------------	-------------	-----	----	------	-------	--------	-----------

4. Склад

Выбрать склад согласно таблицы соответствия.



Счет на оплату поставщика: Новый *

Цены и валюта... Дії Перейти

Номер: от: 18.01.2013 00:00:00

Организация: ТОВ "Оріон.Груп"

Контрагент: Автохаус Атлант-М Лепсе ТОВ Договор: Основной договор

Поступление: Оплата: 18.01.2013 По договору с поставщиком долг не рассчитан


Склад: Б/счет, касса:

Бланки (0 ...) Товары (0 ...) Оборудова... Услуги (0 п...) Тара (0 поз.) Нематерия... Дополните...

№	Номенклатура	Количест...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС
---	--------------	-------------	-----	----	------	-------	--------	-----------

5. Б/Счет, касса

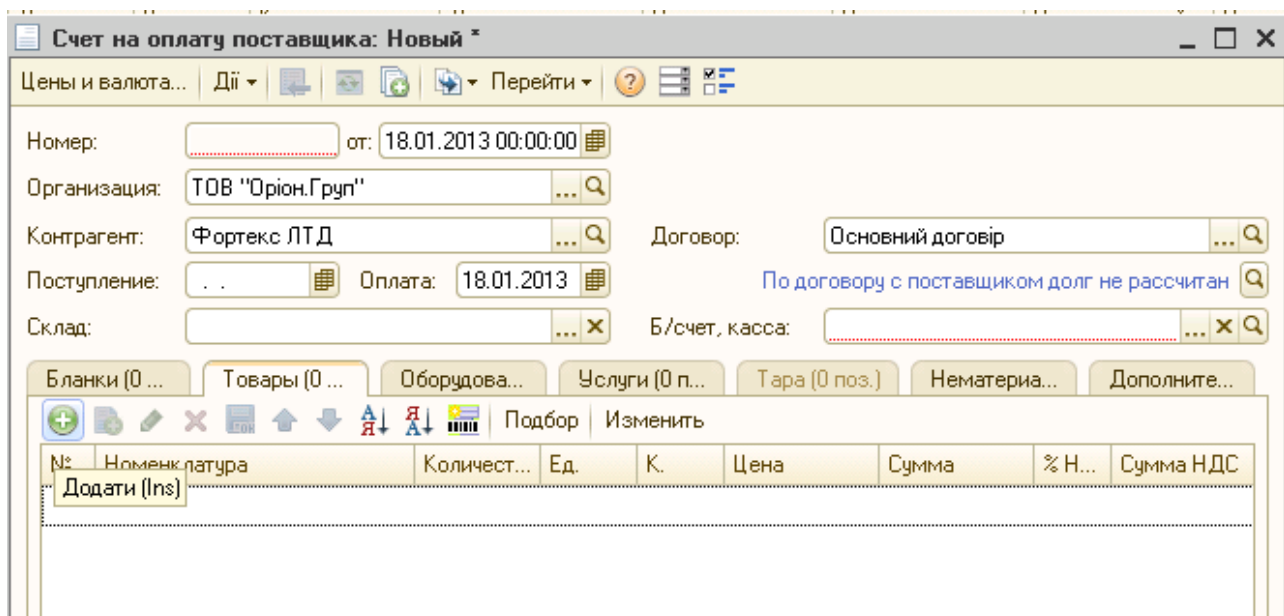
Выбрать из списка Аваль

	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	5/8

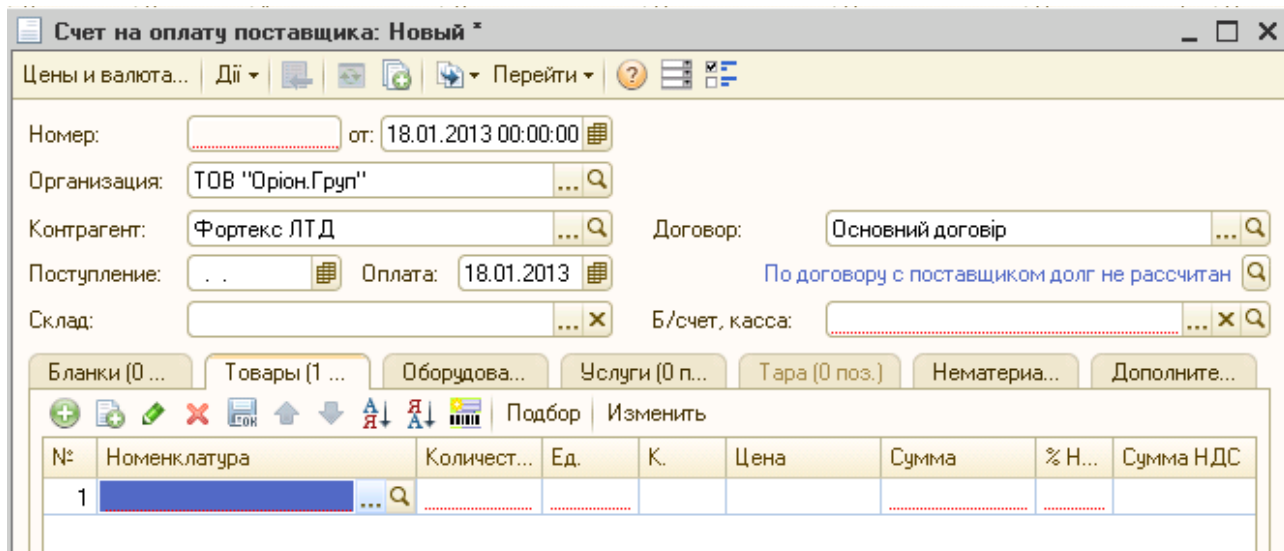
!Важно! перед тем как вносить позиции в форму необходимо обязательно определиться согласно таблицы соответствия, на какую вкладку относить номенклатуру.

6.Внесение позиций.

*Внесение позиций номенклатуры со счета. Перейти на вкладку **Товары**.
Нажать на плюс на фоне зеленого круга.*

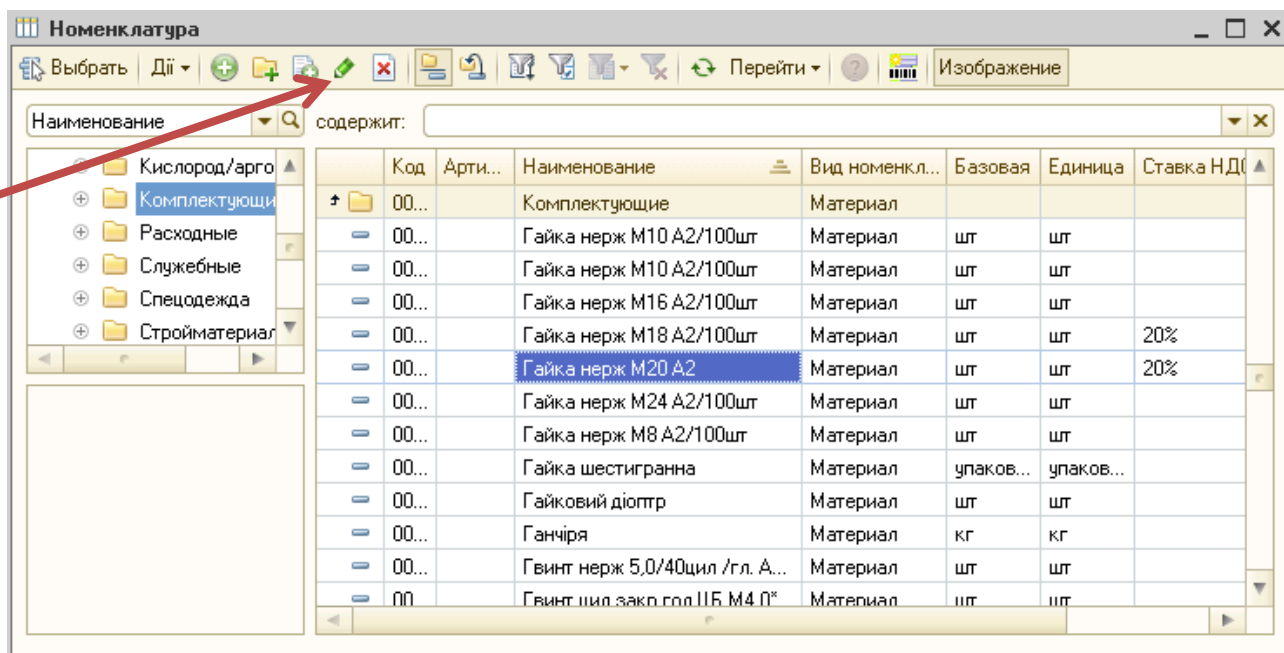


В появившемся поле ввода номенклатуры ввести номенклатуру




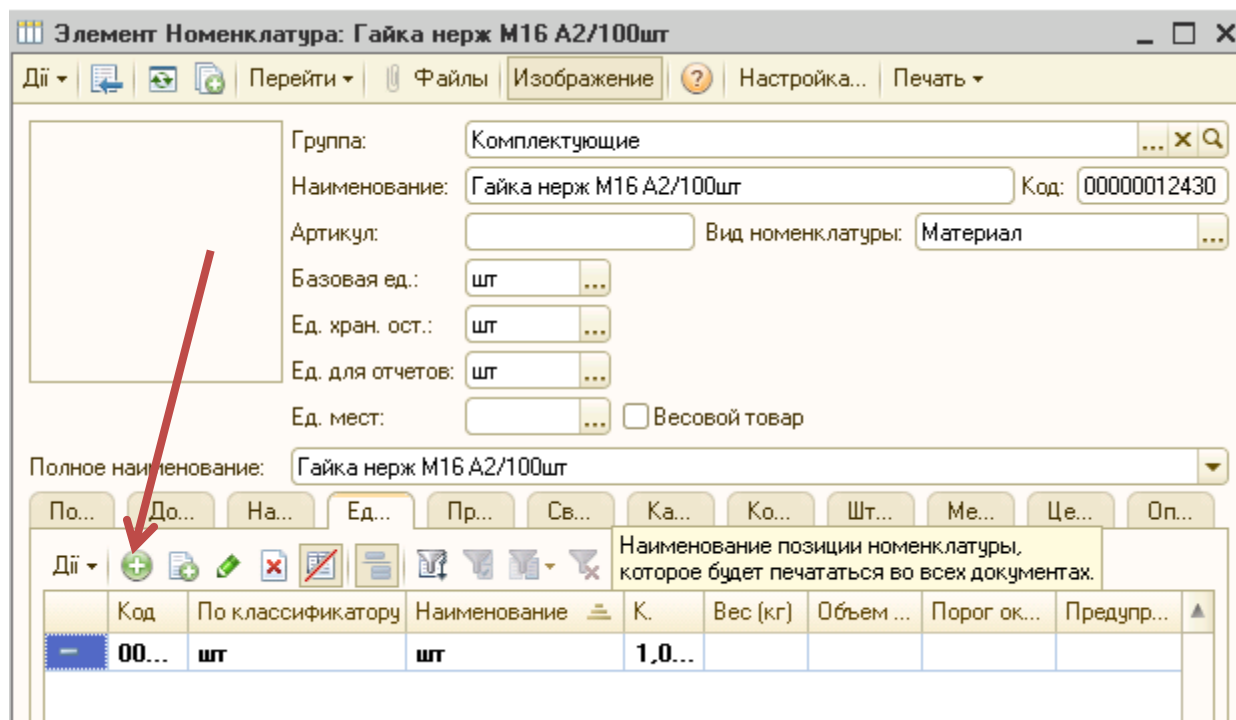
!Важно! Обязательно определится с единицами измерения. Если требуется ввод партии 100,1000 и т.д. штук то сделать это можно следующим способом:

А. Выделить требуемую номенклатуру и нажать на зеленый карандаш

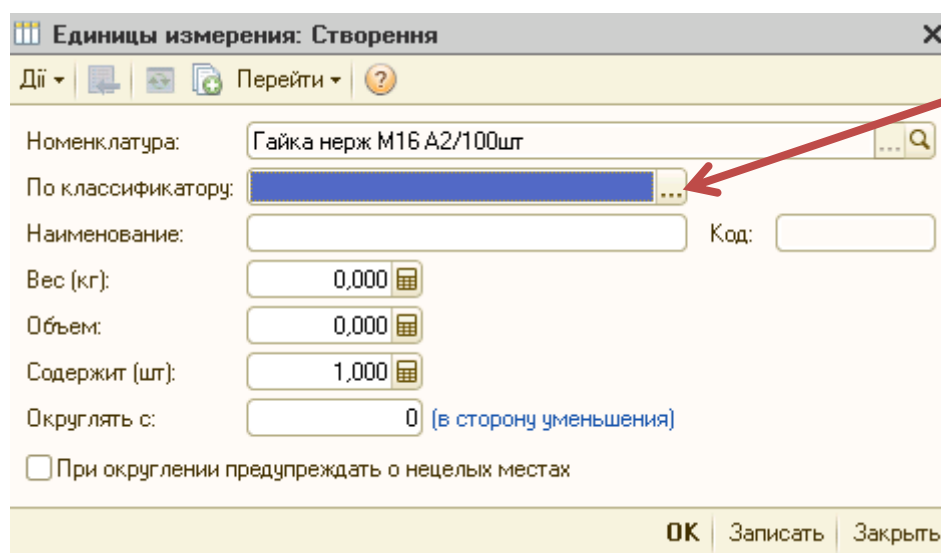


Б. Перейти на вкладку единицы. И нажать на плюс на фоне зеленого круга

	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	7/8





Б. Выбрать из классификатора необходимые единицы.



6. Внесение дополнительных сведений. Перейти на вкладку **Дополнительно**. Необходимо заполнить следующие поля:

Вх.номер – входящий номер указанный на счете

	Общие инструкции по работе с 1С	Внесение счетов на оплату
---	---------------------------------	----------------------------------

	«Общие инструкции»	OG2013-IN02-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	8/8

Контактное лицо – если необходимо, указать контактное лицо (менеджер и т.д.)

Комментарий – указываем информацию по проектам касательно счета.
(!Временно!)

