

# Инструкция по оформлению прихода товара в 1С:Бухгалтерия 8.3

---

## 1. Создание документа

1. Откройте раздел:
    - «Покупки» → «Поступление (акты, накладные)» → «Товары (накладная)».
  2. Нажмите «Создать» и заполните:
    - Организация – ваша компания.
    - Контрагент – поставщик.
    - Договор – выберите из списка существующий.
    - Склад – укажите место хранения.
- 

## 2. Добавление товаров

1. В таблице «Товары» нажмите «Добавить» и укажите:
    - Наименование,
    - Количество,
    - Цену (с НДС или без),
    - Ставку НДС (при необходимости).
  2. При необходимости заполните поля «Счёт учёта», «Статья затрат».
  3. Проверьте итоговые суммы (авторасчет в 1С).
- 

## 3. Проведение и проводки

1. Нажмите «Провести».
  2. Проверьте проводки («ДтКт»):
    - Дебет 41.01 – поступление на склад.
    - Кредит 60.01 – задолженность перед поставщиком.
  3. Нажмите «Записать и закрыть».
-

## 4. Печать документов

- ТОРГ-12: «Печать» → «Товарная накладная».
  - Счет-фактура: «Покупки» → «Счета-фактуры полученные».
- 

## 5. Контроль

- Проверьте остатки: «Отчеты» → «Товары» → «Оборотно-сальдовая ведомость».