

**ОПЛАТА СЧЕТОВ**

**После того, как вы получили счёт, его нужно внести в 1с:**

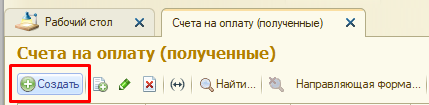


**Пример счёта.**

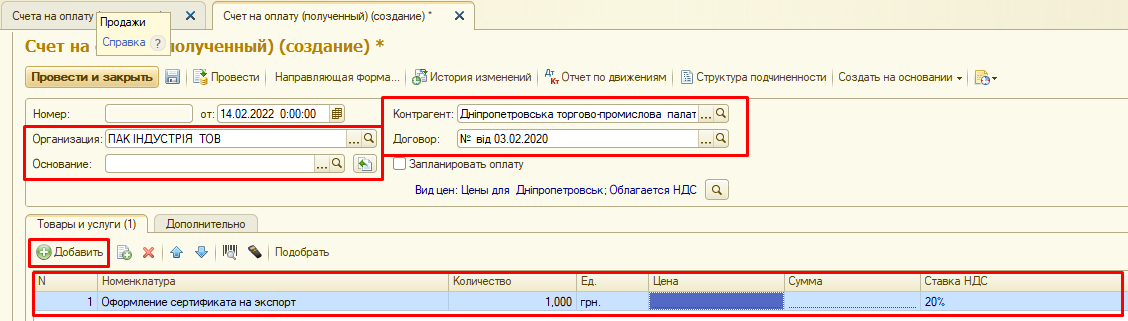
**Для того чтобы внести в 1с, открываем вкладку “Закупки” и выбираем “Счета на оплату”:**

****

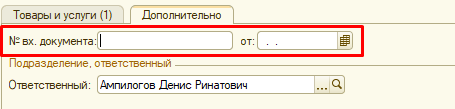
**Создаём новый счёт:**

****

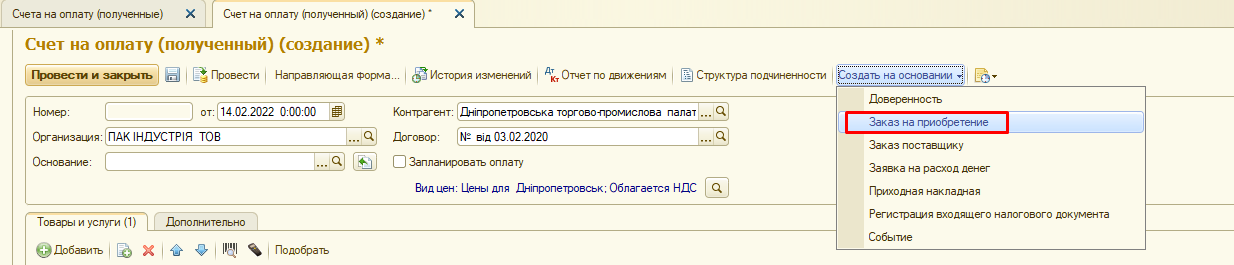
**Заполняем организацию, контрагента, выбираем договор, добавляем услугу/товар и прописываем цену:**

****

**Добавляем номер и дату входящего документа, во вкладке дополнительно:**

****

**Далее нам нужно сохранить и провести счёт. При необходимости можем сразу создать заказ на приобретение выбрав нужный фин. фонд:**

****