

Ввод и заполнение счетов на оплату

Для создания счета на оплату выберите тип «Счет \нам (от нас)» в дереве типов формы «Документы» и нажмите кнопку «Создать».

В новом счете, рис.1, установится следующий номер, текущая дата документа, дата оплаты равная 7 дням от текущей, первый в списке счетов расчетный счет, и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15

Рис. 1. Форма «Счет на оплату»

Перечень обозначений:

1. Открыть Каталог товаров \ Услуг,
2. Удалить строку,
3. Дата оплаты документа,
4. Выбрать основание документа,
5. Открыть документ – основание для просмотра
6. Выбрать контрагента,
7. Открыть описание контрагента,
8. Выбрать расчетный счет,
9. Открыть описание счета,
10. Создать Счет - фактуру,
11. Удалить Счет – фактуру,
12. Выбор дополнительных параметров,
13. Выбрать операцию с документом,
14. Провести документ и закрыть,
15. Выбрать описание грузополучателя.

Подстановка параметров Документа

Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 6, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

Основание

Для выбора другого основания документа нажмите кнопку 4 и выберите из списка.

Если основанием данного документа является другой документ (например, договор), то при выборе его откроется следующий список с перечнем договоров с участием данного контрагента. Из этого перечня выберите требуемый и нажмите «ОК».

Текст основания документа можно отредактировать.

Товары-Услуги

Для добавления товаров и услуг в документ нажмите кнопку 1. Откроется форма [«Товары\(Каталог-Прайс-листы\)»](#). В ней выберите отдел каталога или Прайс-лист (только для счета от нас), установите фокус на требуемый товар (услугу) и нажмите кнопку «Копировать» или Ctrl - C. В появившемся окне введите количество выбранного товара (предоставляемых услуг) или количество мест и нажмите кнопку «ОК». Если нажать «Отмена», данный товар (услуга) не попадает в документ.

Можно выбрать группу товаров или услуг клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift), или щелкнув левой кнопкой мышки по самой левой колонке таблицы и не отпуская ее протащить мышку вниз до требуемой строки, при этом строка (строки) выделяется синим цветом, и затем нажать кнопку «Копировать».

При повторном выборе уже присутствующего в счете от нас товара (услуги) он не копируется заново, но его количество в счете увеличивается.

Цена товара (услуги) будет автоматически пересчитываться в соответствии с валютой расчетов, которой соответствует выбранный расчетный счет. Например, если цена товара (услуги) указана в долларах США, а валютой расчетов накладной является Российский рубль, цена товара (услуги) будет автоматически пересчитана в рубли по курсу, указанному в форме [«Валюты Подразделения учета»](#).

Расчетный счет

Расчетный счет можно изменить, нажав кнопку 8 и выбрав значение из списка. Если при этом изменится валюта расчетов, цены товаров и услуг автоматически пересчитаются в соответствии с установленным курсом.

При необходимости цену, количество товара (услуг) и количество мест можно изменить в счете. Для этого выделите ячейку таблицы щелчком кнопки мышки или клавишей «Пробел» (выделенное поле окрасится желтым цветом и внутри ячейки появится указатель курсора). По окончании редактирования нажмите на клавиатуре кнопку «Enter» для сохранения или «Esc» для отмены результатов редактирования.

При изменении количества мест количество товара (услуг) пересчитывается автоматически и наоборот.

При вводе цены и количества необходимо заводить только цифры.

Для удаления строк в счете, щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы (строка(строки) выделяется синим цветом). После этого нажмите кнопку 2. Также, для удаления записей можно предварительно выделить их клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift).

Провести и закрыть

При нажатии кнопки «ОК» документ проводится и закрывается.

Дополнительные параметры

Грузополучатель

При нажатии кнопки 12 форма изменит размер и откроет дополнительные элементы управления. Данные элементы используются для редактирования бланка счета-фактуры. При нажатии кнопки 15 откроется перечень контрагентов, из которого можно выбрать требуемого и подставить его описание в поле «Грузополучатель». Описание грузополучателя заводится в формах «Контрагент» и [«Новый контрагент»](#). Подставленное в документ описание грузополучателя можно отредактировать обычным порядком.

Менеджер

Вы можете связать с конкретным документом ответственного сотрудника. Для этого выберите вкладку «Прочее», нажмите кнопку «Выбрать» (...) и выберите его фамилию из последовательно открывающихся списков. Предварительно этот сотрудник должен быть заведен в форме «Контрагенты» в поле «Контрагент\Продавец\Менеджер».

Операции с документом

При нажатии кнопки 13 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Провести

При проводке документа (пункт «Провести») на контрагента записывается и списывается кредит.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

В форме «Документы» в столбце «Сумма» у проведенного документа высвечивается общая сумма документа. Если документ не проведен, сумма равна нулю.

Аннулировать

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

Распечатать

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать». Если этот пункт отмечен значком папки с многоточием значит, он содержит внутри себя другие пункты, которые нужно выбрать, нажав на ячейку со значком. Из счета (от нас) можно, при необходимости распечатать «Счет-фактуру» .

Оплатить

При выборе пункта «Оплатить» и щелчке мышкой по самому левому полю списка со значком папки, откроется перечень типов документов, которыми можно оформить оплату данного документа. При нажатии кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ - источник. Оплата счета может производиться несколькими

документами разного типа. Если документ оплачен в левом верхнем углу счета появится надпись «Оплачен».

Система отслеживает документы, неоплаченные к сроку указанному в поле «Оплата».

Проводку оплаченного документа нельзя аннулировать. Прежде нужно аннулировать проводки всех документов осуществляющих его оплату.

Выписать на основании

При выборе пункта «Выписать на основании», откроется перечень типов документов, которые можно выписать на основании данного. При выборе типа документа и нажатие кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ - источник. При выписывании на основании счета накладной, в ней будет присутствовать тот же перечень товаров.