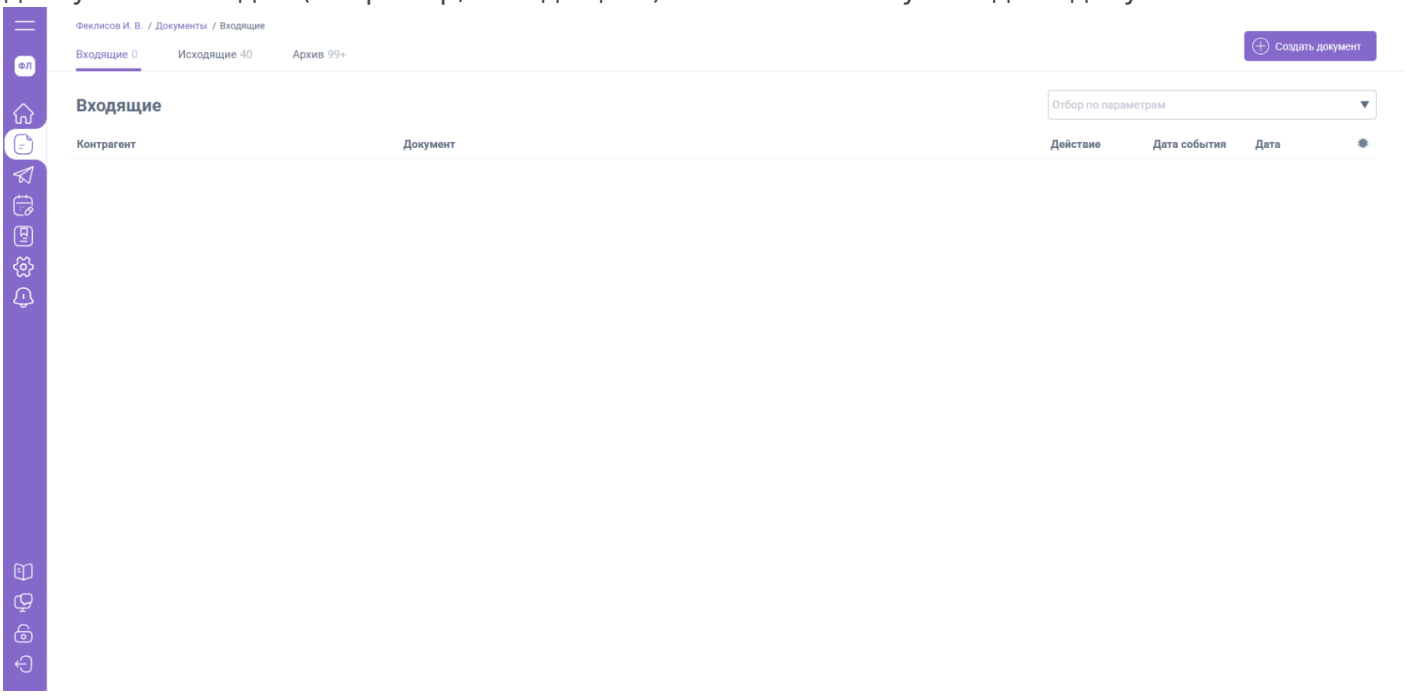
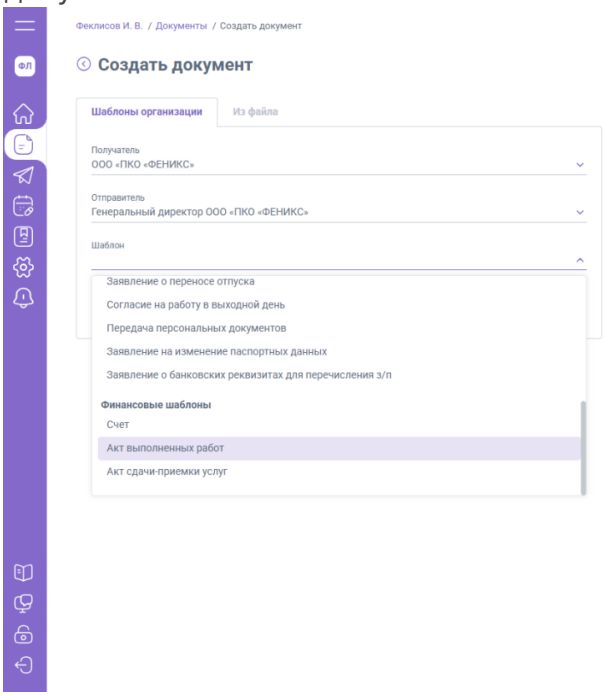
??? ??????????? ?????

Для создания акта выполненных работ перейдите в раздел "Документы" и на любой доступной вкладке (например, "Входящие") нажмите кнопку "Создать документ".



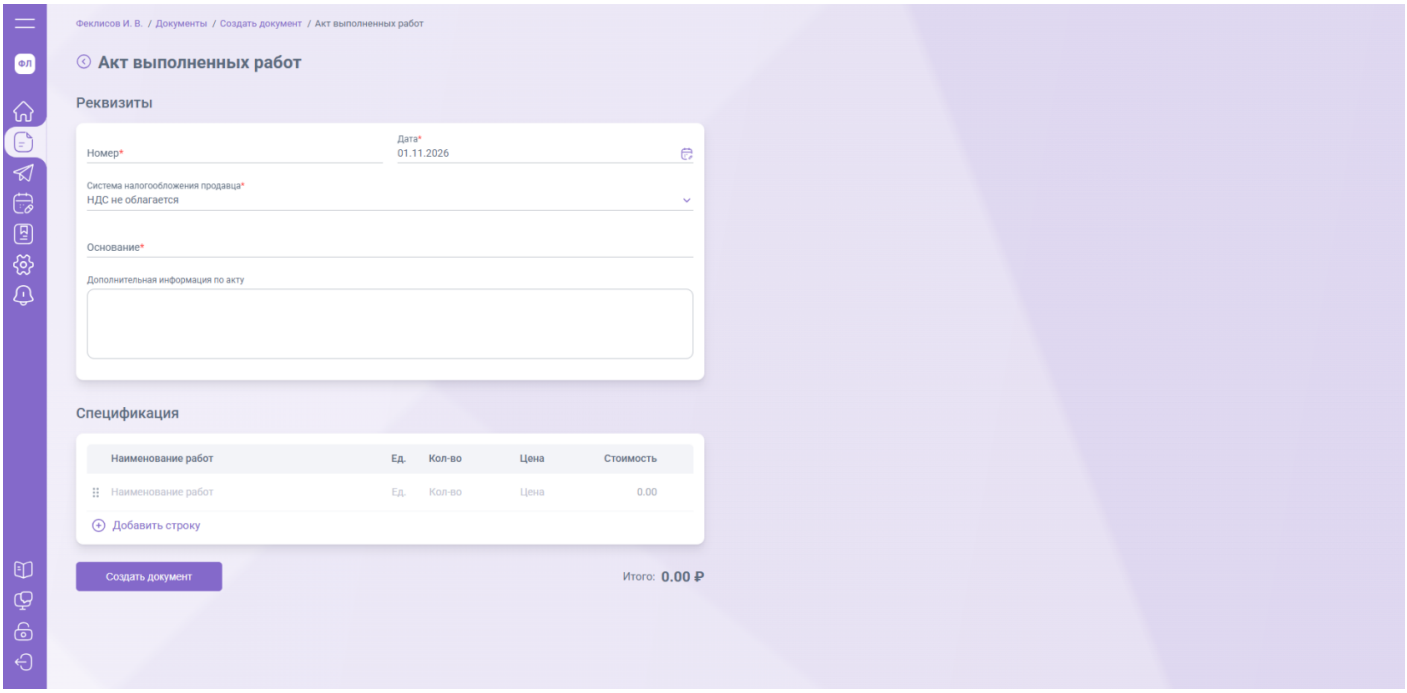
В открывшейся форме выберите шаблон "Акт выполненных работ" и нажмите "Создать документ".



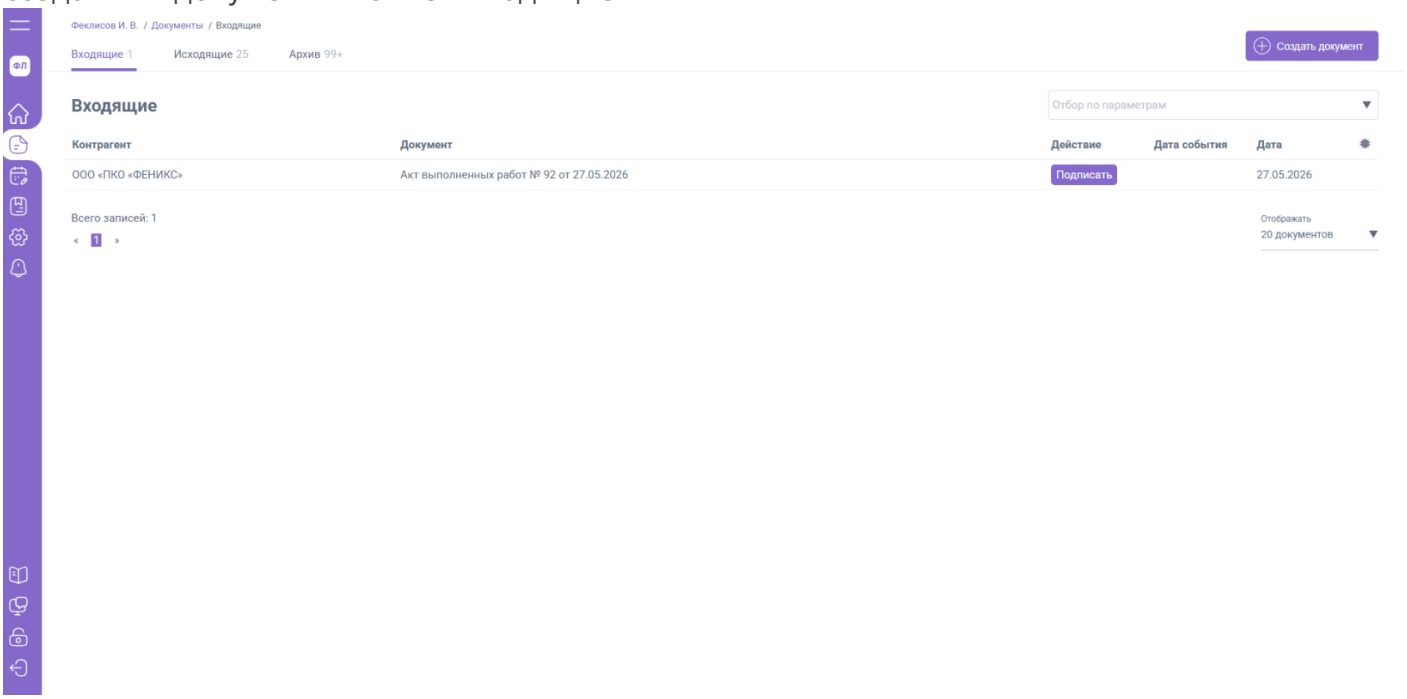
?????????? ?????????

В форме заполнения укажите следующие данные:

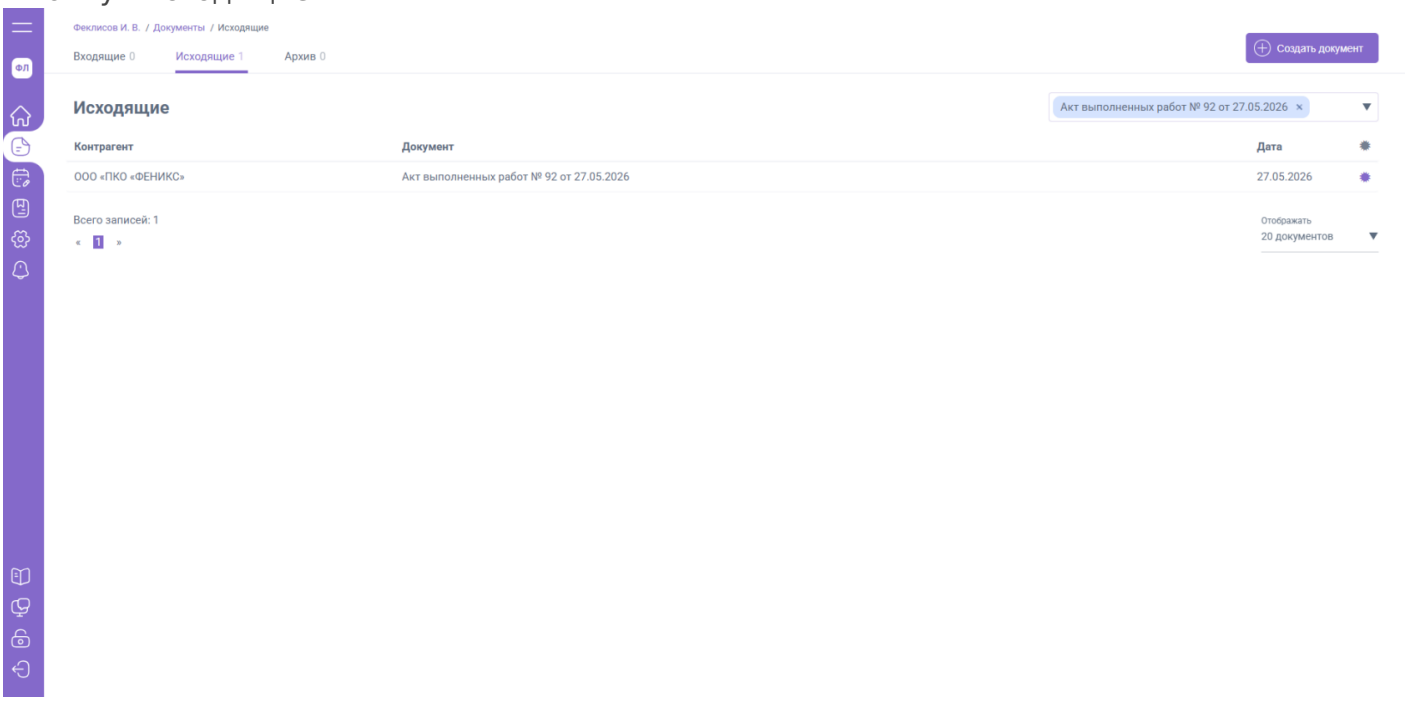
- Номер акта выполненных работ
- Система налогообложения (варианты: НДС не облагается / НДС облагается, цена включает НДС / НДС облагается, цена не включает НДС)
- Основание (например, номер и дата договора)
- Дополнительная информация по акту (период работ, гарантия и т. п.)
- Спецификация (состав работ)



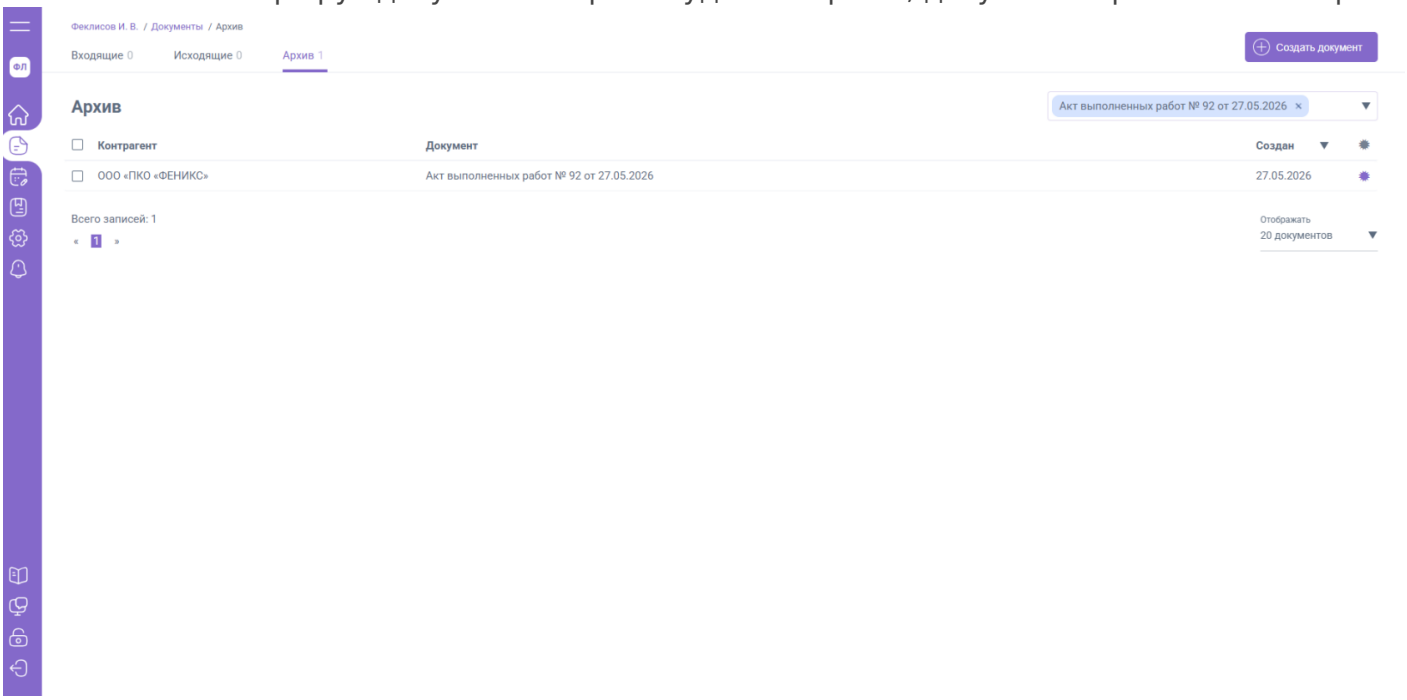
После заполнения всех обязательных полей нажмите «Создать документ» и подпишите созданный документ в папке «Входящие».



Подписанный документ автоматически направляется контрагенту (ЮЛ / ИП) и перемещается в папку «Исходящие».



После того как маршрут документооборота будет завершен, документ переместится в архив



Версия #2
Полина создал 2026-05-27 07:29:50 UTC
Полина обновил 2026-11-01 19:22:40 UTC