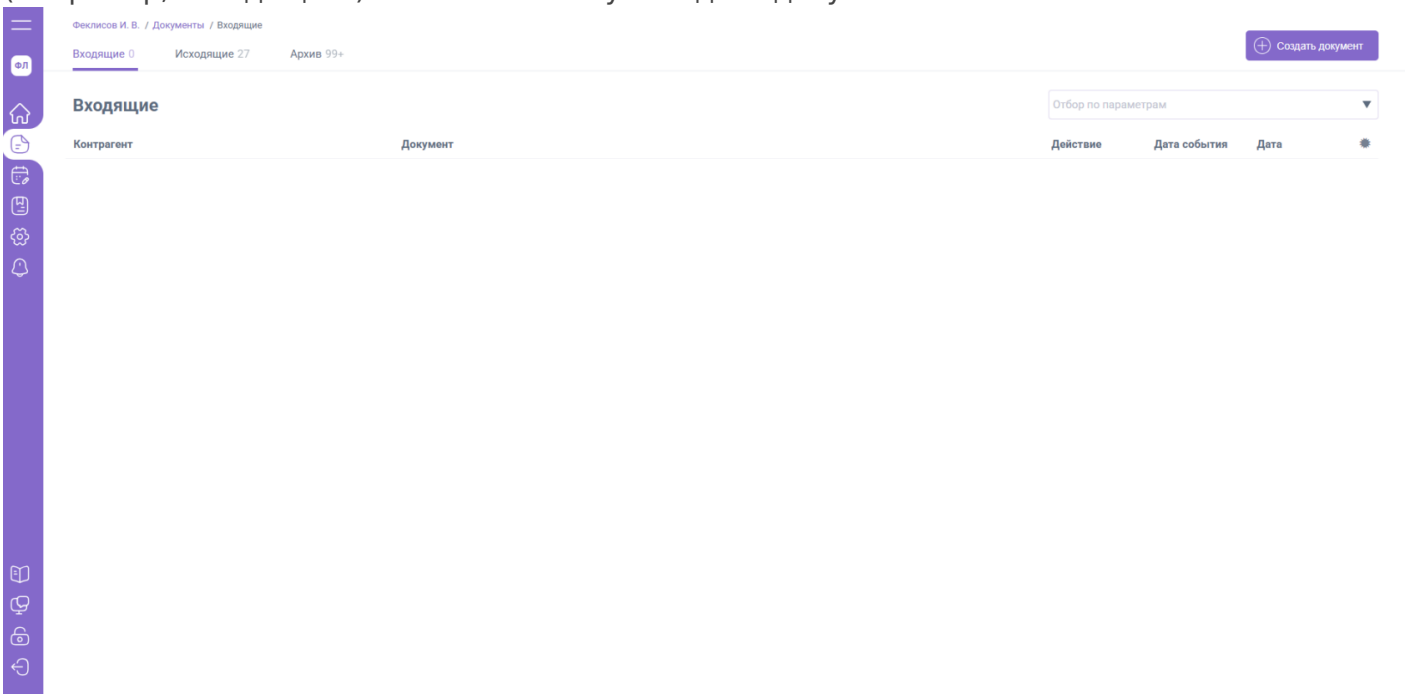
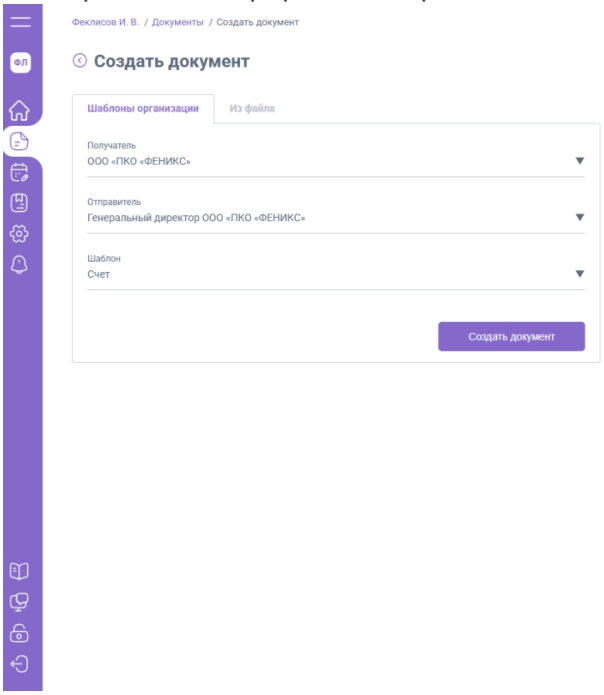
????

Для создания счета перейдите в раздел «Документы» и на любой доступной вкладке (например, "Входящие") нажмите кнопку "Создать документ".



В открывшейся форме выберите шаблон "Счет" и нажмите "Создать документ".

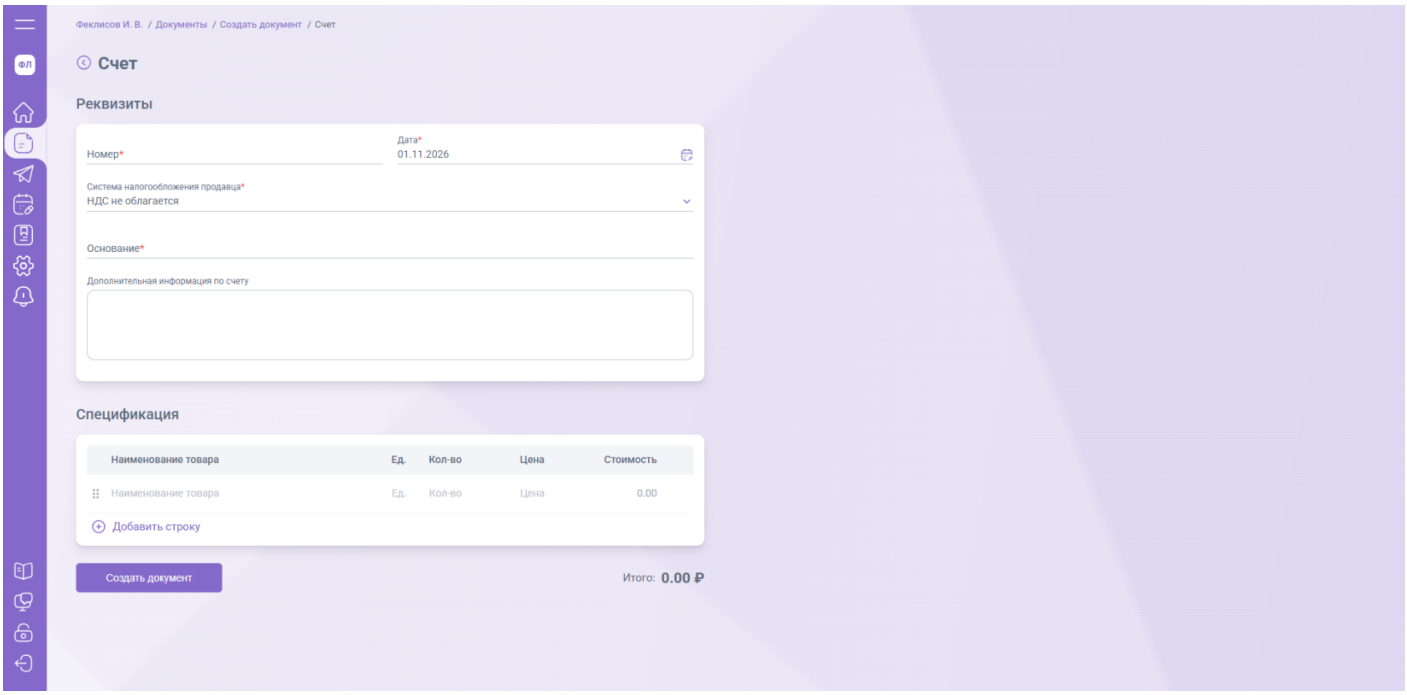


?????????? ?????????

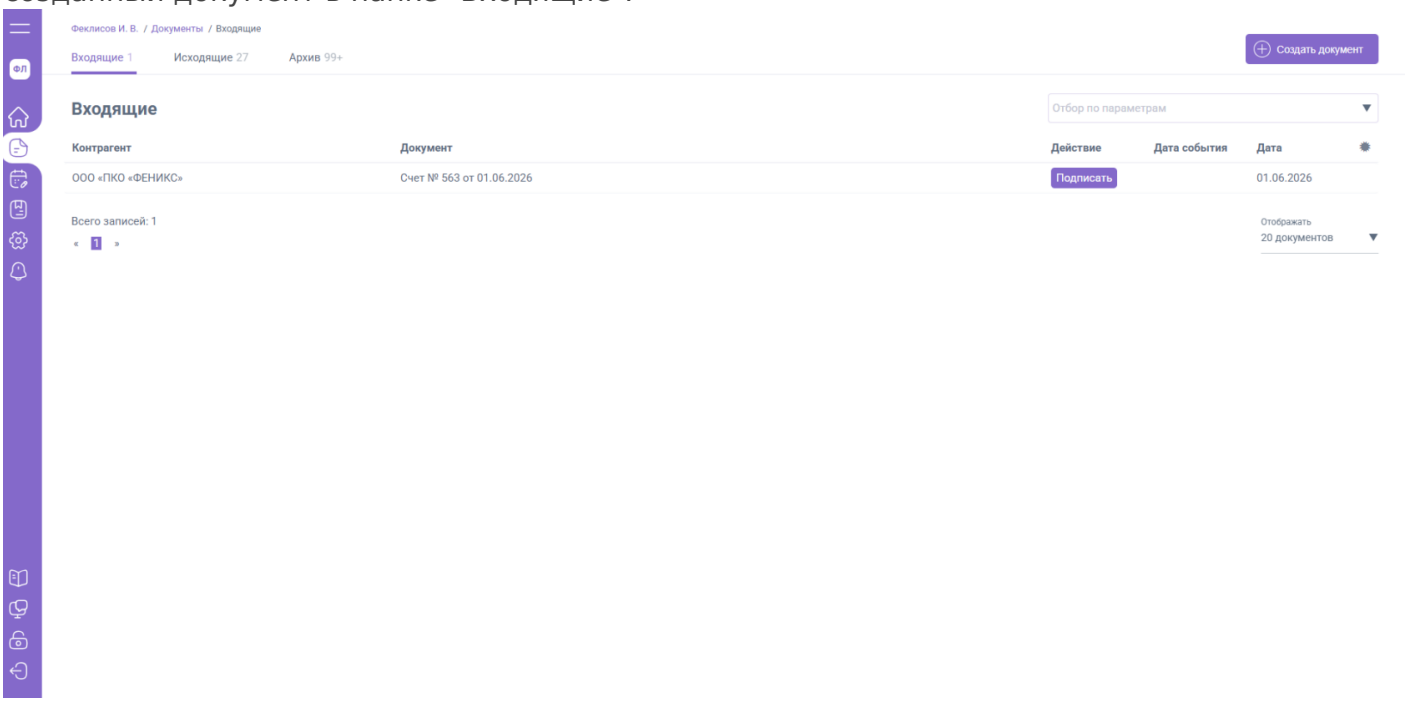
В форме заполнения укажите следующие данные:

- Номер счета

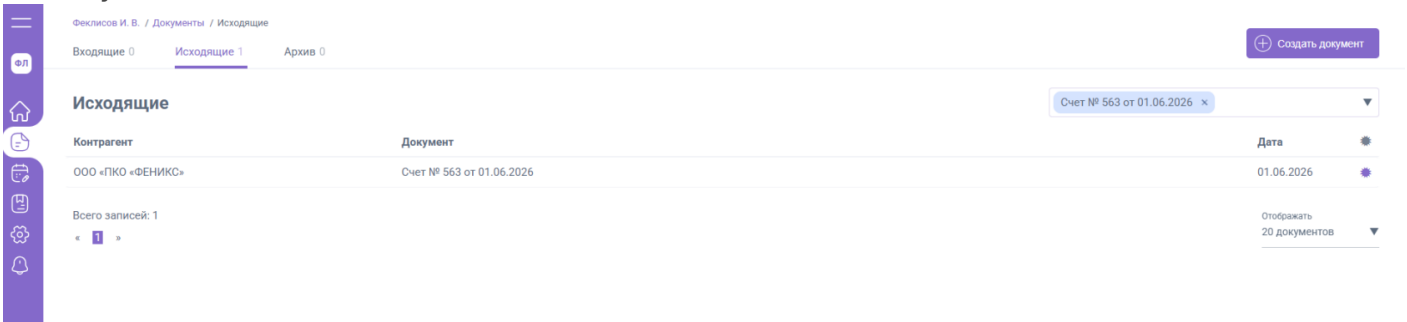
- Система налогообложения (варианты: НДС не облагается / НДС облагается, цена включает НДС / НДС облагается, цена не включает НДС)
- Основание (например, номер и дата договора)
- Дополнительная информация по акту (срок оплаты, условия оплаты и т. п.)
- Спецификация



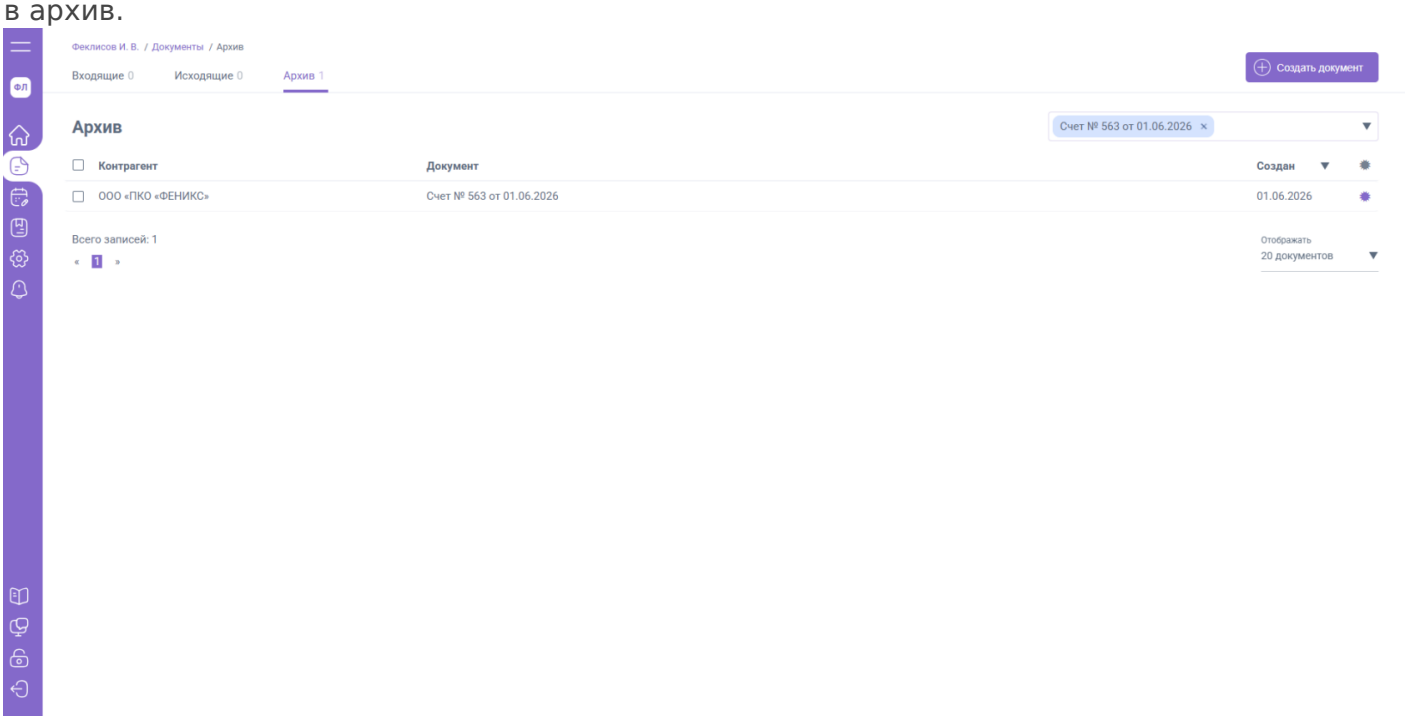
После заполнения всех обязательных полей нажмите "Создать документ" и подпишите созданный документ в папке "Входящие".



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



После того как маршрут документооборота по документу будет завершен, он переместится в архив.



Версия #3
Полина создал 2026-06-01 06:44:16 UTC
Полина обновил 2026-11-01 19:23:52 UTC