Сначала сторнируйте документ. Раздел Операции – Операции введенные вручную – Создать – Сторно документа. Выбираете документ, который надо сторнировать, табличная часть заполняется автоматически



На закладке НДС продажи гравы, выделенные красным заполните как на скрине, период укажите свой



Проверьте ОСВ и доп. Лист книги продаж



Для регистрации с/ф на исправленную сумму скопируйте первичрую реализацию. Затем зайтиде в проводки документа и поставьте ручную корректировку



Запись доп. Листа – ДА, корректируемый период свой.

Затем зайдите в с/ф, в движениях документа поставьте также галочку Ручная корректировка

поста

поставьте первоначальный номер и дату с/ф.

Проверьте доп. Лист книги продаж и сформируйте декларацию

