

Ввод и заполнение доверенностей

Для создания доверенности выберите тип «Доверенность» в дереве типов формы [«Документы»](#) и нажмите кнопку «Создать».

В новой доверенности, рис. 1, устанавливается следующий номер, текущая дата документа, расчетный счет, первый в списке счетов подразделения учета и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

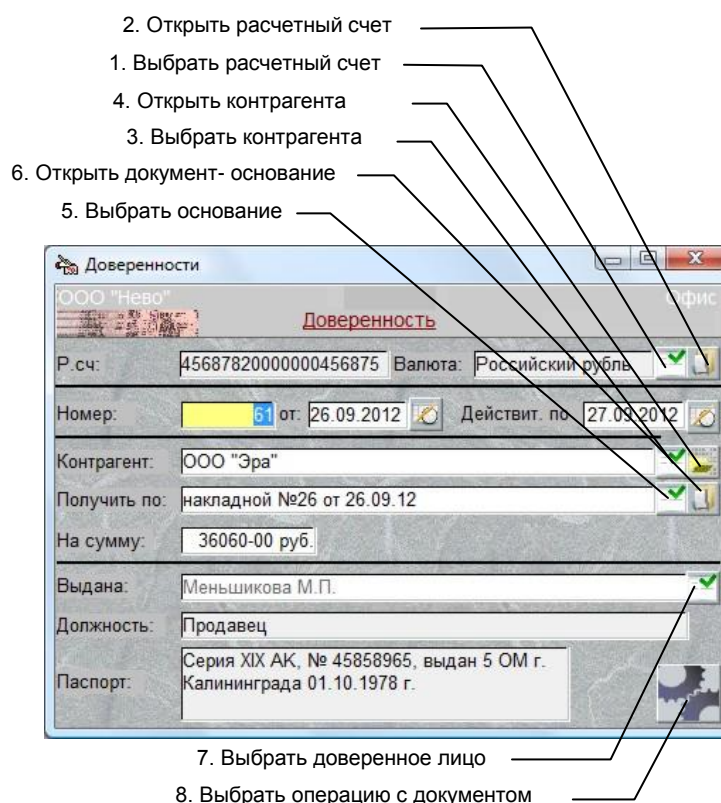


Рис. 1. Форма «Доверенности»

Установка параметров Документа

Расчетный счет

Для изменения расчетного счета нажмите кнопку 1 и выберите счет из списка. Если при этом изменится валюта расчетов, сумма документа автоматически пересчитается в соответствии с установленным курсом.

Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 3, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

Основание

Для выбора другого основания документа, нажмите кнопку 5 и выберите его из списка.

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

Текст основания документа можно отредактировать обычным порядком.

Доверенное лицо

Прежде чем установить доверенное лицо, убедитесь, что работник заведен в штат фирмы в форме [«Отделы-Должности»](#).

Для установки доверенного лица нажмите кнопку 7, выберите последовательно подразделение фирмы - отдел - должность - фамилию работника и нажмите кнопку «ОК».

Операции с документом

При нажатии кнопки 8 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Распечатать

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать».