

Ввод и заполнение кассовых ордеров

Для создания заказа выберите тип «Кассовый ордер \приходный(расходный)» в дереве типов формы [«Документы»](#) и нажмите кнопку «Создать».

В новом кассовом ордере, рис. 1, по умолчанию устанавливается следующий номер, текущая дата документа, касса, первая в списке касс и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

Установка параметров Документа

Касса

Для изменения кассы нажмите кнопку 6 и выберите новое значение из списка. Если при этом изменится валюта расчетов, введенная сумма денег автоматически пересчитается в соответствии с курсом, установленном в форме «Валюты Подразделения учета».

Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 4, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

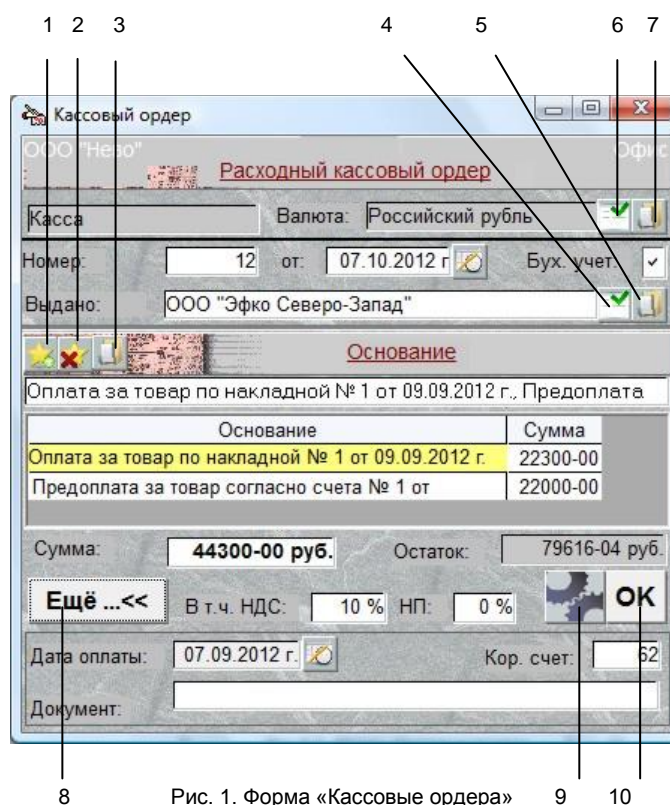


Рис. 1. Форма «Кассовые ордера»

Перечень обозначений:

1. Добавить основание документа,
2. Удалить основание документа,
3. Открыть документ-основание для просмотра,
4. Выбрать контрагента,
5. Открыть описание контрагента,
6. Выбрать кассу,
7. Открыть описание кассы,

8. Открыть доступ к дополнительным параметрам документа,
9. Открыть перечень операций с документом,
10. Провести документ и закрыть форму,

Основание

Для выбора основания нажмите кнопку 1 и выберите из списка . Основание добавится к списку.

Для удаления основания необходимо выделите его щелчком мышки и нажмите кнопку 2.

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

Документ- основание можно открыть для просмотра, нажав кнопку 5.

Если основанием является документ, в поле «Сумма» можно установить сумму, в валюте текущего документа, которая будет направлена на оплату документа-основания. Документ-основание будет оплачен лишь в случае, если его основанием является пункт «... с отсрочкой платежа».

Система выдаст ошибку, если в перечне оснований будут присутствовать одновременно пункт содержащий конкретный документ («Накладная...») и пункт, который не ссылается на конкретный документ («Оплата товара» и т.п.).

Оснований может быть любое количество. Это удобно в том случае, если данный документ производит оплату нескольких документов источников.

Текст основания, который будет напечатан в документе, находится в текстовом поле над таблицей оснований. При добавлении следующего основания, его текст добавляется к тексту уже существующего основания. Этот текст можно отредактировать обычным порядком.

Если в перечне оснований выбрать пункт «Уплата налога», откроется перечень налогов для данного «Подразделения учета», заведенных в форме [«Налоги»](#). При выборе налога из перечня, в поле «Контрагент» автоматически появится соответствующий налоговый орган.

Если основанием документа является «Выдача кредита», станет активным поле «Дата оплаты». Система отслеживает документы, неоплаченные к сроку, указанному в этом поле.

Провести и закрыть

При нажатии кнопки 10 («ОК») производится проводка документа, после чего он закрывается.

Операции с документом

При нажатии кнопки 9 открывается перечень операций, которые можно выполнить с данным документом.

Провести

При проводке документа (пункт «Провести») происходит изменение остатков в выбранной кассе, а на контрагента записывается или 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».

Выписать на основании

При выборе пункта «Выписать на основании» и щелчке мышкой по самому левому полю списка со значком папки, откроется перечень типов документов, которые можно выписать на основании данного. При последующем выборе документа и нажатии кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ – источник.

Дублировать (Продублировать)

В перечне операций расходного кассового ордера дополнительно находятся пункты «Дублировать в» и «Продублировать».

При выборе пункта «Дублировать в \ Банковский приходный ордер» автоматически создается Банковский приходный ордер.

При выборе пункта «Продублировать» автоматически создается приходный кассовый ордер учетного подразделения, в которое отправляются деньги.