

# Ввод и заполнение документа внутреннего перемещения денег

Для создания документа – внутреннего перемещения выберите тип «Кассовый ордер \Перемещение денег» в дереве типов формы [«Документы»](#) и нажмите кнопку «Создать».

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

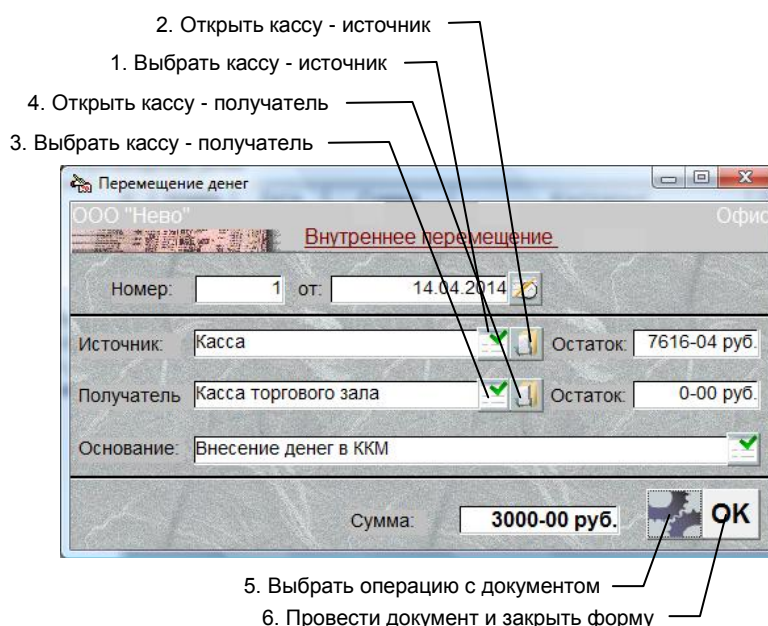


Рис. 1. Форма «Внутреннее перемещение денег»

## Установка параметров Документа

### Касса – Источник (Получатель)

Для установки кассы-источника (получателя) нажмите кнопку 1 (3), выберите кассу из списка и нажмите кнопку «ОК».

### Провести и закрыть

При нажатии кнопки 6 («ОК») производится проводка документа, после чего он закрывается.

### Операции с документом

При нажатии кнопки 5 открывается перечень операций, которые можно выполнить с данным документом.

При проводке документа, создаются и проводятся расходный и приходный кассовые ордера, изменяются остатки в кассах.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».