Ввод и заполнение документа внутреннего перемещения денег

Для создания документа – внутреннего перемещения выберите тип «Кассовый ордер \Перемещение денег» в дереве типов формы <u>«Документы»</u> 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.

2.	Эткрыть кассу - источник —	٦	
1. Выбрать кассу - источник			
4. Открыть кассу - получатель			
3. Выбрать кассу - получатель — \ \			
Перемещение денег			
ООО "Нево" Офис Внутреннее теремещение Офис			
Номер:	1 от. 14.04.2	2014	
Источник:	Kacca	Остаток:	7616-04 руб.
Получатель	Касса торгового зала	Остаток:	0-00 pyő.
Основание:	Внесение денег в ККМ		
Сумма: 3000-00 руб. 9К			
5. Выбрать операцию с документом —			

6. Провести документ и закрыть форму —

Рис. 1. Форма «Внутреннее перемещение денег»

Установка параментов 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».