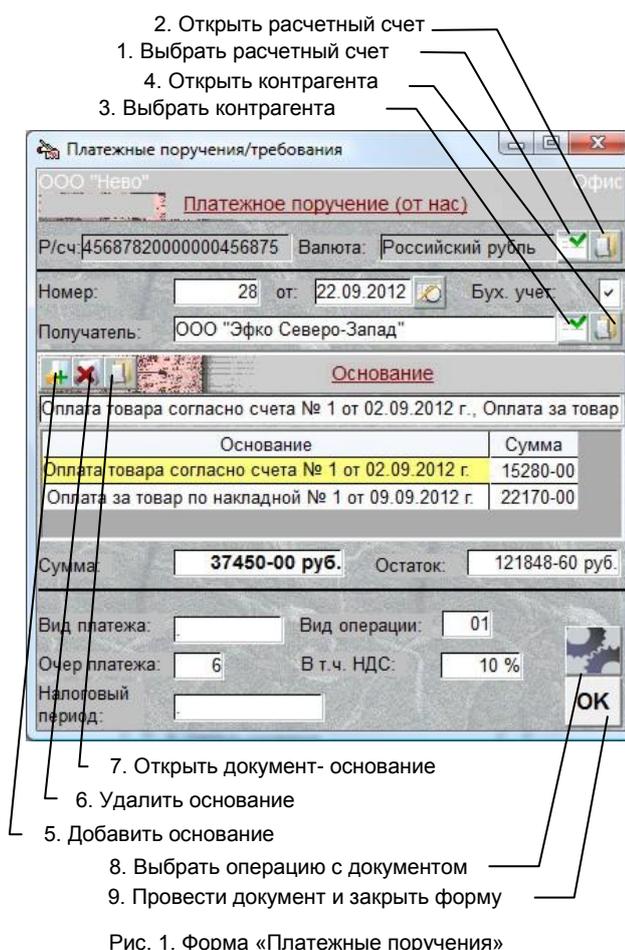


# Ввод и заполнение платежных поручений (требований)

Для создания заказа выберите тип «Банковские документы \Платежное поручение (требование) нам(от нас)» в дереве типов формы [«Документы»](#) и нажмите кнопку «Создать».

В новом платежном поручении, рис. 1, по умолчанию устанавливается следующий номер, текущая дата документа, расчетный счет, первый в списке счетов и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.



## 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 пересчитывается 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 нажмите кнопку 5 и выберите его из списка. Новое основание добавится к списку оснований.

Для удаления основания выделите его щелчком мышки и нажмите кнопку 6.

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

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

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.).

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.

Документ-основание можно открыть для просмотра, нажав кнопку 7.

### **Провести и закрыть**

При нажатии кнопки 9 («ОК») производится проводка документа, после чего он закрывается.

### **Операции с документом**

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

#### **Провести**

При проводке документа (пункт «Провести») происходит изменение остатков на выбранном расчетном счете, 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». Распечатке подлежат только платежные поручения (от нас). При этом печатается три копии документа подряд.

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 нажатие кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ – источник.