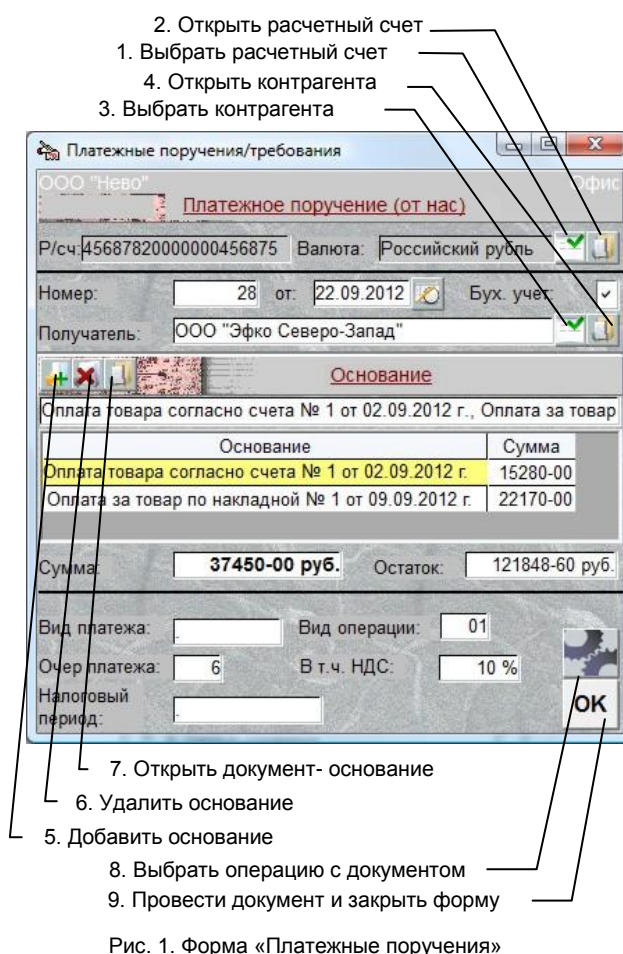


Ввод и заполнение платежных поручений (требований)

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 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 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.