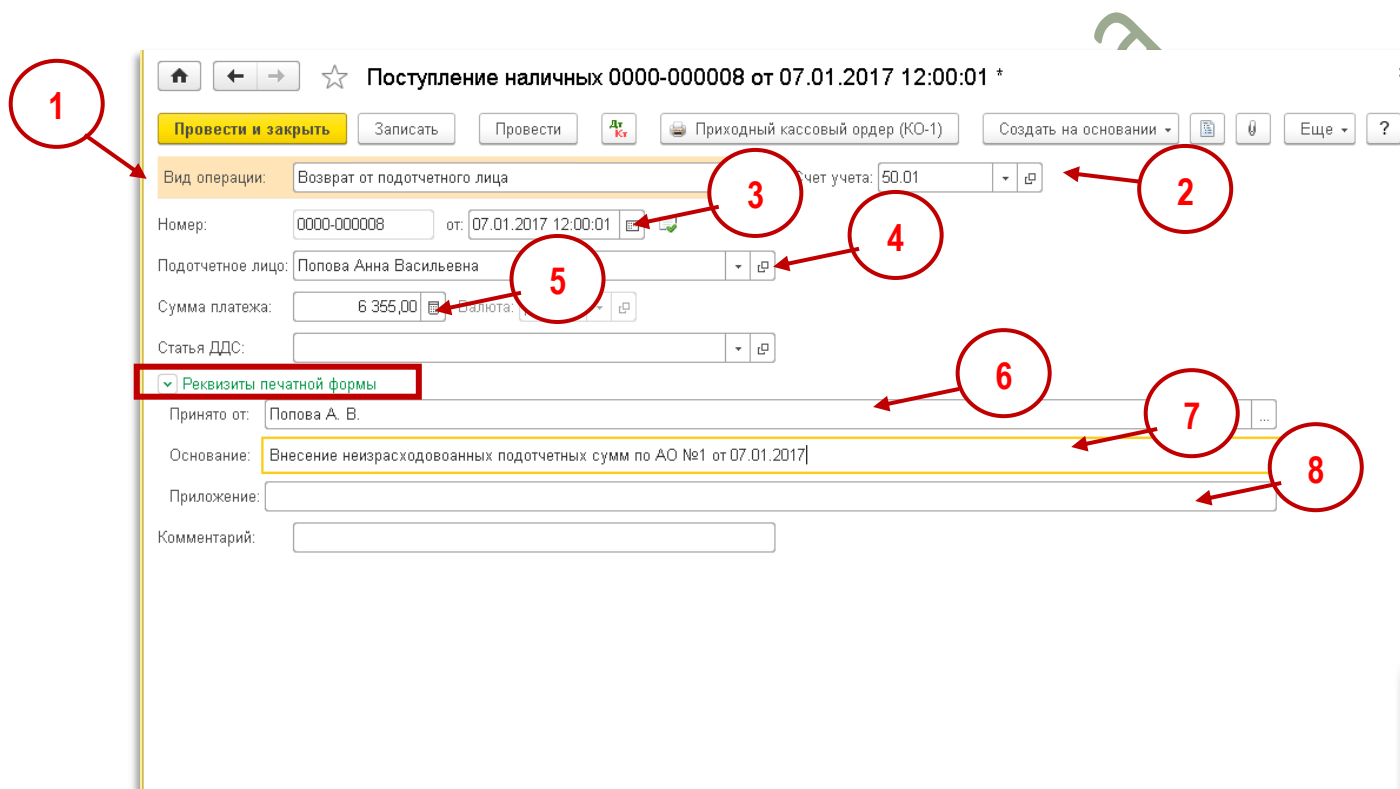


Формирование кассовых документов

Принципы заполнения приходных и расходных ордеров идентичны. Рассмотрим основные параметры кассового документа на примере ПКО (поступление наличных)

Путь к созданию

1. Вид операции: Возврат от подотчетного лица

2. Счет учета: 50.01

3. Дата документа: 07.01.2017 12:00:01

4. Подотчетное лицо: Попова Анна Васильевна

5. Сумма платежа: 6 355,00

6. Реквизиты печатной формы

7. Принято от: Попова А. В.

8. Основание: Внесение неизрасходованных подотчетных сумм по АО №1 от 07.01.2017

1. **Вид операции** выбирается из справочника и определяет интерфейс рабочего окна. Кроме того, вид операции определяет счет кредита за исключением операций вида «Прочий приход»
2. **Счет учета** проставляется по умолчанию 50. В ПКО – это счет дебета, в РКО – счет кредита. Вносить изменения в эту ячейку не рекомендуется
3. **Дата документа** проставляется пользователем по факту совершения операции. По умолчанию все новые документы датируются текущей датой
4. **Вноситель/получатель** средств выбирается из справочников «Контрагенты», «Сотрудники», «Физические лица» и т.д. В зависимости от того, какой вид операции был выбран при создании ПКО/РКО программа предлагает соответствующий справочник. Все сведения должны быть занесены в справочник предварительно.
5. **Сумма** проставляется пользователем по факту прихода/расхода средств

Реквизиты печатной формы – информация, отражающаяся в печатной форме документа. Заполняется пользователем самостоятельно

6. **Принято от/выдано (ФИО)** – полное ФИО получателя или вносителя средств. Выбирается из справочника. В РКО также присутствует строка «По документу» - для паспортных данных получателя. Также выбирается из справочника
7. **Основание** – краткое описание действия
8. **Приложение** заполняется в случае приложения к ПКО/РКО каких-либо дополнительных документов (доверенность, заявление, ведомость, и т.д.)

Фрагмент Руководства