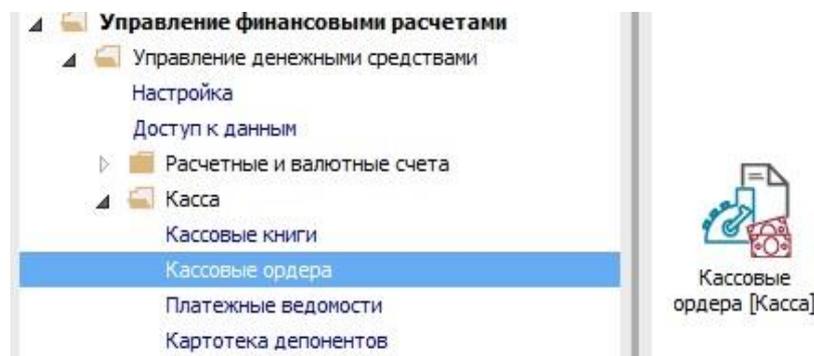


Создание кассовых ордеров

Создание кассовых ордеров происходит в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств / Касса** в модуле **Кассовые ордера**.



По клавиши **Enter** открыть модуль.

1 В поле **Журнал** выбирать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала Все журналы используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

2 В поле **Тип документа** выбрать **Приходный** или **Расходный ордер**.

3 Выделить таблицу и нажать клавишу **Insert** или иконку на панели меню.

4 Откроется окно создаваемого документа.

5 Заполнить номер ордера.

6 Заполнить дату ордера.

7 В поле **Получено от** выбрать тип поступления (Лицевой счет сотрудника, контрагент или другое).

8 Выбрать лицо в соответствии с типом, которое вносит средства.

9 В поле **Сумма** ввести нужную сумму.

10 В поле **Назначение** по клавише **F3** выбрать назначения из справочника или по клавише **F4** заполнить вручную.

11 В поле **Корр. Сч.** выбрать корреспондирующий бухгалтерский счет из плана счетов (в зависимости от настройки с аналитикой).

12 По клавиши **F2** или нажатия на иконку **Дискета**, сохранить документ.

Если необходимо в поле **Налоговая модель** выбрать одну из настроенных моделей по учету НДС.

Если документ касается командировки и в системе создаются приказы на командировки, в поле **Командировки** можно выбрать созданный приказ.

Для бюджетных организаций обязательное разнесения данных по пунктам меню **Документ / Разнос по аналитическим карточкам** и **Документ / Разнос по статьям** (в соответствии с настройками).

