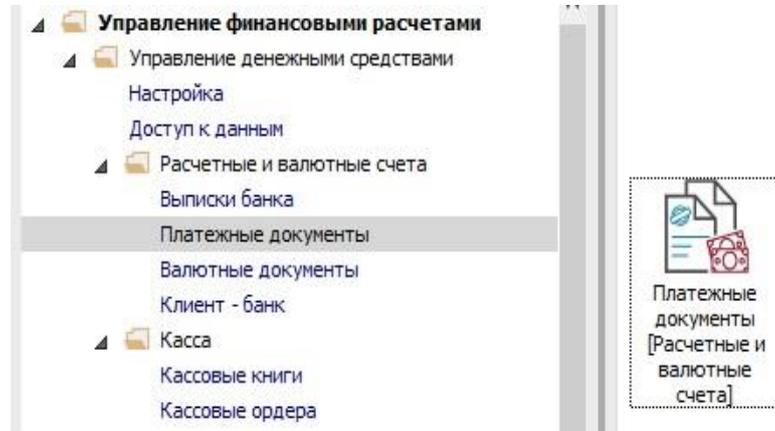


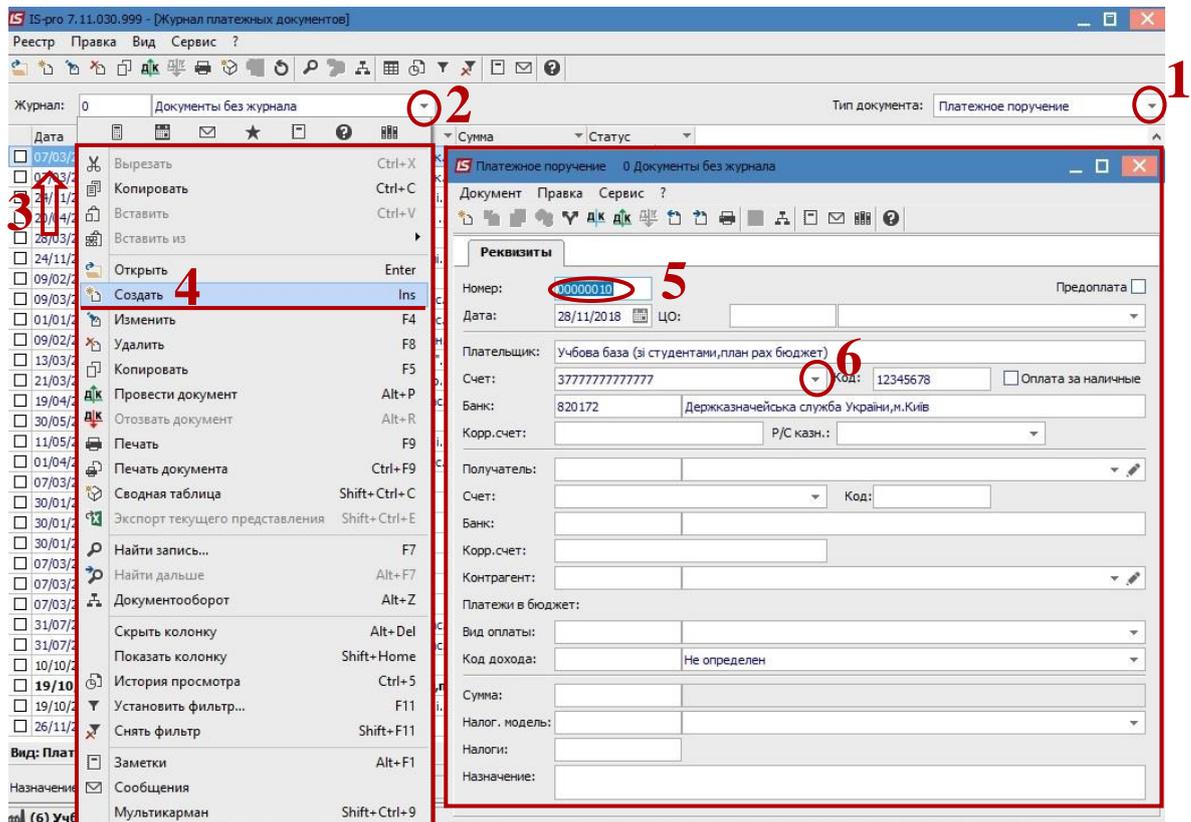
Создание платежного поручения (ручное)

Создание платежного поручения проводится в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Учет денежных средств / Расчетные и валютные счета** в модуле **Платежные документы**.



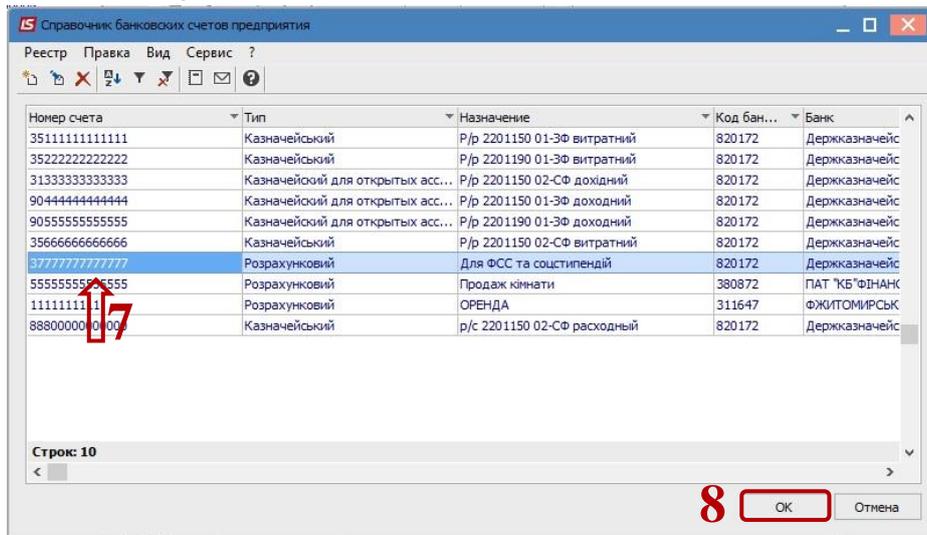
Для создания платежного поручения необходимо выполнить следующие действия:

- 1 Выбрать тип документа.
- 2 Выбрать журнал с необходимым счетом.
- 3 Установить курсор на реестре документов.
- 4 По правой клавиши мыши / Создать или клавиши **Insert** создать новый документ.
- 5 В окне **Платежное поручение**, заполнить поле **Номер** - указать необходимое номер, при установленной авто нумерации заполняется автоматически.
- 6 В поле **Счет плательщика** при необходимости выбрать другой счет.



7 В окне **Справочник банковских счетов предприятия** выбрать расчетный счет с которого нужно сделать платеж.

8 Нажать кнопку **ОК**.



9 Далее выбрать **Получателя средств** - выбрать из справочника контрагентов.

10 Установить курсор в поле **Сумма** и нажать клавишу **F4**:

10.1 В поле **Основание** выбрать тип документа;

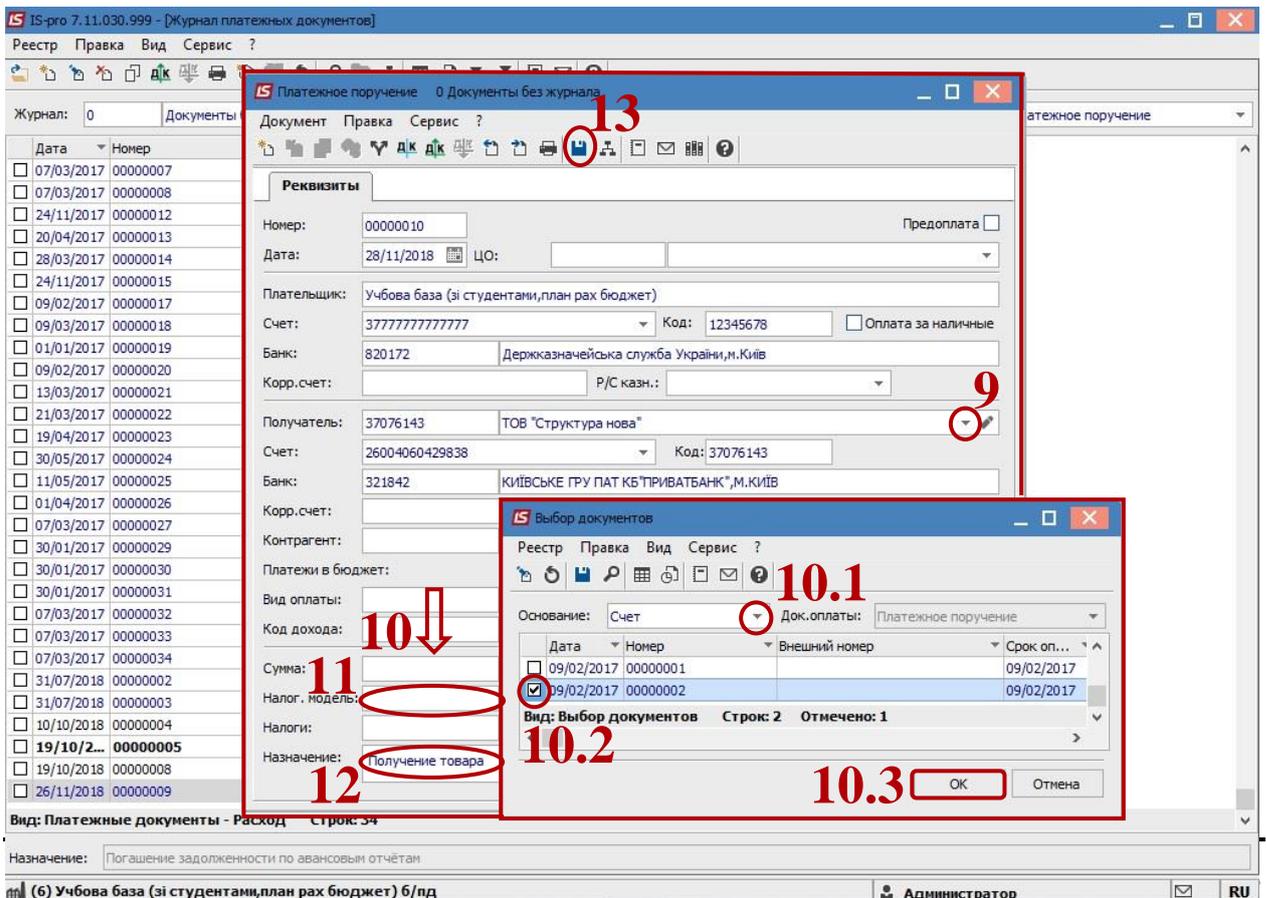
10.2 Отметить необходимые документы;

10.3 Нажать кнопку **ОК**.

11 **Налоговая модель** - выбрать из справочника налоговых моделей.

12 **Назначение** - выбрать из справочника назначений (клавиша **F3**) или написать вручную (клавиша **F4**).

13 Сохранить.



Далее все закрываем.