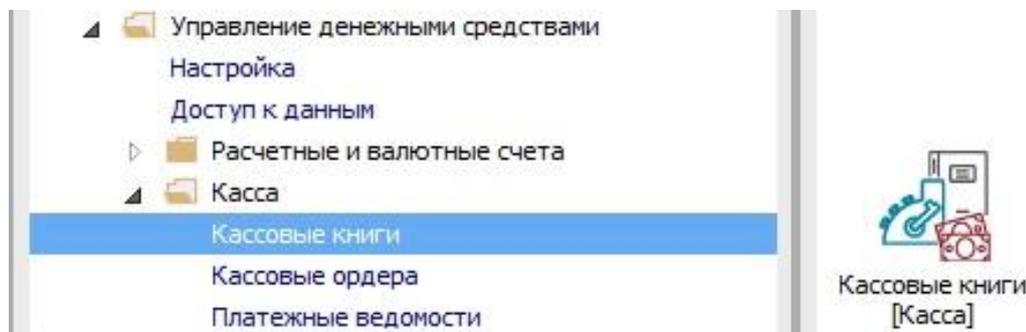


Учет кассовых операций

Учет кассовых операций проводится в подсистеме **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами / Касса** в модуле **Кассовые книги**.

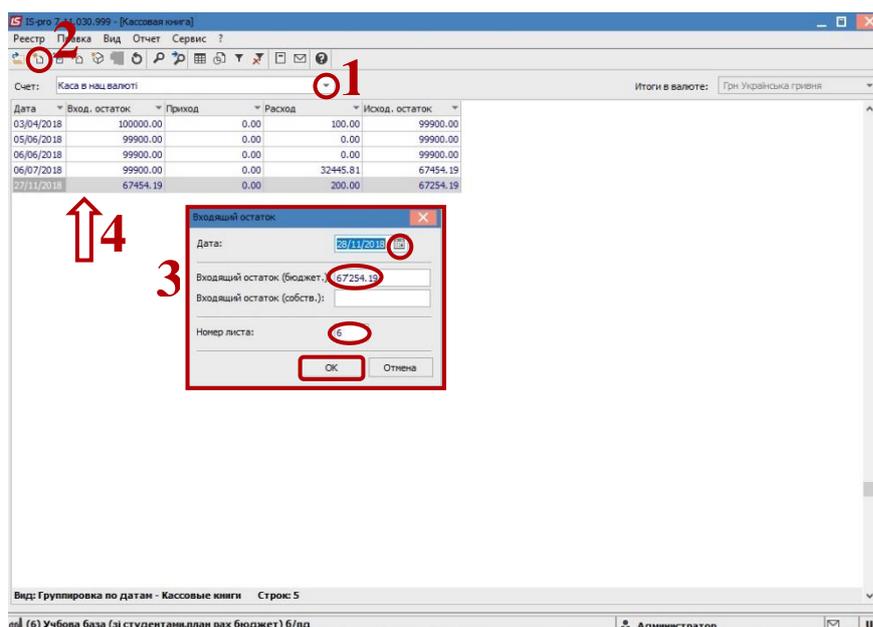


Для создания кассовых операций необходимо выполнить следующие действия:

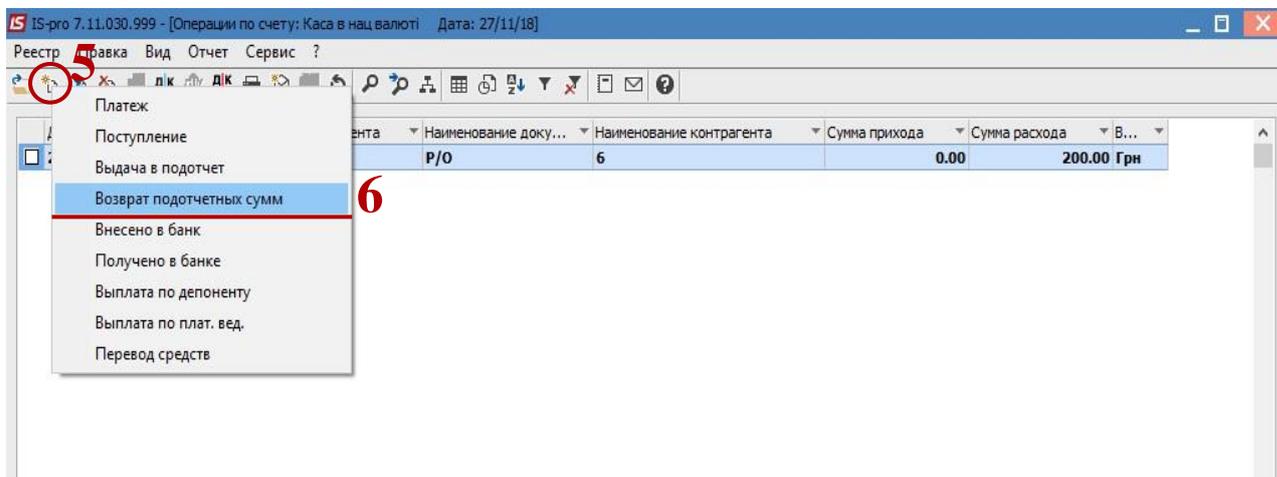
- 1 В поле **Счет** выбрать счет **Касса в национальной валюте**.
- 2 Установить курсор в таблицу и нажать пиктограмму на панели инструментов или клавишу **Insert**.
- 3 Откроется окно, в котором нужно занести: дату, входящий остаток, номер листа и нажать кнопку **ОК**.

Если организация бюджетная, то **Входящий остаток** заносится для бюджетных и собственных средств отдельно. Входящий остаток вносится в первый день начала работы в системе, дальше система автоматически рассчитывает остатки на каждый день.

- 4 Курсор установить на созданную дату и по клавише **Enter** войти к кассовый день.



- 5 По пиктограмме или по клавише **Insert** создать операцию.
- 6 Тип операции выбрать в зависимости от направления движения средств и экономической сущности хозяйственной операции.



- 7 В окне, которое открылось в поле **Документ №** открыть окно с документами.
 - 8 Выбрать документ по операции, установить на него курсор и нажать кнопку **OK**.
 - 9 Нажать на панели инструментов иконку или по комбинации клавиш **Alt + A** провести разнесения по аналитическим карточкам.
 - 10 Нажать на панели инструментов иконку или по комбинации клавиш **Alt + S** провести разнесения по статьям.
- Пункты 8 и 9 желательно проводить при формировании первичных документов, если первичные документы созданы в модуле **Кассовые ордера**.
- 11 Далее по пиктограмме **Д / К** голубого цвета выбрать типовую операцию.
 - 12 Далее по пиктограмме **Д / К** зеленого цвета отправить проводки в **Главную книгу**.

