


## Планирование движения денежных средств

Документ позволяет запланировать выплаты или поступление денежных средств.

Документы «**Планирования движений денежных средств**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Планирования движений денежных средств**», который доступен в разделе «Финансы» → группа «Планирование платежей».

Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «**Создать**» или кнопки  («**Создать новый элемент копированием текущего**»), либо на основании товаручетного документа.

В шапке документа следует указать:

- фирму, со счета или из кассы которой планируется выплата или на которые ожидается поступление денежных средств;
- контрагента, которому будет производиться оплата или от которого поступят денежные средства. Реквизит обязателен для заполнения;
- вид операции - поступление или выплата средств;
- статус документа - согласовано или не согласовано данное планирование;
- дату и вид оплаты - наличные или безналичные средства, и, соответственно, кассу или расчетный счет.

**Примечание.** Поля «Дата оплаты», «Оплата» и «Касса/счет» становятся доступны, если задан статус документа **«Согласован»**.

В табличной части документа задается договор, кредитный документ, сумма, остаток. Также можно установить курсы, если взаиморасчеты осуществляются не в валюте договора. Курс может быть установлен выбором позиции меню кнопки **«Установить курсы»** на дату текущего документа или на дату кредитного документа (дату поступления или отгрузки товаров/услуг). При планировании выплат без образования долга (аренда, зарплата сотрудникам, перечислений налогов и так далее) в документе **«Планирования движений денежных средств»** можно не указывать «Кредитный договор» с указанным в документе контрагентом. При проведении документа **«Расходный кассовый ордер»** или **«Платежное поручение»** на этого же контрагента с операцией отличной от «Выплаты контрагенту», планирование оплат будет погашено.

С помощью позиций меню кнопки «**Заполнить**» пользователь может:

- «Заполнить документы» — заполнить таблицу всеми документами, по которым или имеется долг перед контрагентом, или у контрагента имеется задолженность перед фирмой;
- «Заполнить суммы», «Заполнить остатки» — заполнить таблицу суммами и остатками по состоянию на текущую дату и время.

