Начальная страница ← Документы / Финансы

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 товароучетного 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.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%B0%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D0%B8%D0%B0%D0%B0%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%B8%D0%B0%D0%B8%D0%B5_%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B5%D0%B8%D0%B9%D0%B0%D0%B8%D1%8F_%D0%B4%D0%B5%D0%B0%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%88%D1%85_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2&rev=1611914018

Last update: **2021/01/29 12:53**