


[Начальная страница](#) ← [Документы](#) / [Финансы](#)

## Приходный кассовый ордер

Документ «**Приходный кассовый ордер**» регистрирует приход наличных денег в кассу организации.

Документы «**Приходно-кассовые ордера**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Приходно-кассовые ордера**», который доступен в разделе «Финансы» → группа «Касса/Банк». Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «**Создать**» или кнопки  («**Создать новый элемент копированием текущего**»). Новый документ может быть создан на основании документов «Расходная накладная» для регистрации прихода наличных денег, а также через Web-сервис из ККМ.

При заполнении шапки документа указывается фирма-получатель, подразделение, касса предприятия для поступления денежных средств и следующие реквизиты.


**Операция** — из списка выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции в документе будет отражаться та или иная закладка. Наименование операции выбирается из списка:

- «Возврат денежных средств поставщиком» — при выборе данной операции регистрируется приход наличных денег в кассу предприятия от поставщика;
- «Выручка из ККМ» — при выборе данной операции регистрируется приход в кассу предприятия выручки из ККМ;
- «Получение денежных средств в банке» — при выборе данной операции регистрируется приход в кассу предприятия денежных средств, полученных в банке;
- «Поступление от контрагента» — при выборе данной операции регистрируется приход наличных денег в кассу предприятия от контрагента;
- «Поступление от сотрудника» — при выборе данной операции регистрируется приход наличных денег в кассу предприятия от сотрудника;
- «Прочие поступления» — при выборе данной операции регистрируется приход в кассу предприятия наличных средств от прочих поступлений.

**Вид операции** — из справочника «[Виды приходно-расходных операций](#)» выбирается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция.

Например, операцией может быть «Поступление от контрагента», а вид операции – «Поступление».

Поле может быть заполнено автоматически, исходя из реквизита «Статья движения денежных средств».

**Касса** — из справочника «[Наличные кассы предприятия](#)» выбирается касса для зачисления наличных денег по документу. В реквизите «**Остаток**» выводится остаток по выбранной кассе. Нажатием кнопки  («**Обновить остаток**») значение реквизита пересчитывается.

**Статья движения ден. средств** — из справочника «[Статьи движения денежных средств](#)» выбирается статья движения денежных средств. Если у выбранной статьи заполнен реквизит «Вид Операции» его значение автоматически переносится в поле «**Вид операции**» документа.

**Кассир** — при создании документа «Приходный кассовый ордер» через веб-сервис данный реквизит заполняется пользователем осуществившем данную операцию. При создании

документа в интерфейсе торгового предприятия, реквизит необходимо заполнять из справочника «**Физические лица**». В печатной форме документа из реквизита «Кассир» заполняется ФИО кассира. Если реквизит «Кассир» не заполнен, ФИО кассира фирмы документа берется из закладки «Руководство организации» справочника «Фирмы».

**Счет учета (Бух.)** — из справочника «**Планы счетов**» выбирается нужный счет для выгрузки в бухгалтерскую конфигурацию. Если в выбранной статье движения денежных средств, указан реквизит «**Счет учета расчетов с контрагентом**», счет из плана счетов заполняется автоматически.

«**Статья доходов**» — указывается элемент справочника «**Статьи доходов и расходов**» с видом статьи «Доход». Статью дохода следует указывать для следующих операций поступления денежных средств:


- «**Возврат денежных средств поставщиком**»;
- «**Поступление от контрагента**»;
- «**Прочие поступления**».

## Операция «Возврат денежных средств поставщиком»

Операция «**Возврат денежных средств поставщиком**» регистрирует приход наличных денег в кассу предприятия от поставщика.

Если фирма использует упрощённую систему налогообложения, в реквизите «**Статья доходов**» следует указать элемент справочника с видом статьи «Доход».

В табличной части «**Возврат денежных средств поставщиком**» следует заполнить реквизит «**Контрагент**» и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа.

Используя меню кнопки  («**Показать долг**») можно узнать долг контрагента на дату создания документа, либо на текущую дату.

В созданной строке следует указать договор взаиморасчетов с контрагентом, сумму возврата и статью дохода, если она будет отличаться от статьи дохода, заданной в шапке документа.

В поле «Кредитный документ» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу.

В нижней строке табличной части выводятся итоговые суммы.

## Операция «Выручка из ККМ»

При выборе операции «**Выручка из ККМ**» на одноименной закладке табличной части следует указать ККМ и сумму выручки, а также процентную ставку НДС.

При регистрации операции «**Выручка из ККМ**» реквизит «**Статья доходов**» заполнять не требуется, так как данная операция отражает перемещение денег внутри компании и в КУДиР они не отражаются.

## Операция «Получение денежных средств в банке»

При выборе операции «**Получение денежных средств в банке**» на одноименной закладке табличной части следует указать полученную сумму и банковский счет, с которого получена


указанная сумма. Банковский счет выбирается из справочника «[Банковские счета](#)».

При необходимости может быть указана ставка НДС.

При регистрации операции «**Получение денежных средств в банке**» реквизит «**Статья доходов**» заполнять не требуется, так как данная операция отражает перемещение денег внутри компании и в КУДиР они не отражаются.

## Операция «Поступление от контрагента»

При выборе операции «**Поступление от контрагента**» на одноименной закладке табличной части следует указать контрагента, от которого поступила наличная сумма денег и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа.

У реквизита «**Контрагент**» выводится кнопка  («**Показать долг**»). Меню этой кнопки содержит два пункта:

\* «**Долг контрагента(у) на дату документа**» — выводится долг контрагента на дату создания документа;

\* «**Долг контрагента(у) на точку актуальности**» — выводится долг контрагента на текущую дату.

При проведении документа «**Приходный кассовый ордер**» с видом операции «**Поступление от контрагента**» будут проведены движения по регистрам учета КУДиР с учетом статьи выбранной в реквизите «**Статья доходов**».

При добавлении строки в табличную часть документа наименование основного договора взаиморасчетов для указанного контрагента заносится автоматически. В поле «Кредитный документ» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчетов по кредитному документу. Также в строке документа указывается сумма погашения долга в валюте договора. Сумма в управленческой валюте рассчитывается исходя из курсов валют на дату документа. Если приходный кассовый ордер вводится на основании кредитного документа, то суммы задолженности в валюте договора будут подставлены автоматически из документа основания. При этом суммы в валюте документа и суммы НДС будут рассчитаны по курсу валют документа.

Кнопка «**Установить курсы**» позволяет для каждой строки табличной части документа установить курсы валют. По усмотрению пользователя устанавливается курс на дату документа или на дату оформления кредитного документа, долг по которому необходимо погашать.

Кнопка «**Заполнить**» предназначена для автоматического заполнения некоторых параметров табличной части документа. При нажатии на кнопку появится меню, в котором следует указать нужное действие.

При выборе пункта «**Заполнить суммы**» в табличную часть документа будут занесены суммы задолженностей в валюте договора по указываемым кредитным документам, а также рассчитаны суммы в валюте документа и суммы НДС.

В случае выбора пункта меню «**Заполнить документ**», табличная часть документа будет заполнена списком кредитных документов, когда либо оформляемых от указываемой фирмы, по которым имеется задолженность контрагента перед фирмой; договоров, на основании которых были созданы кредитные документы и сумм задолженностей по кредитным документам. Также будут пересчитаны суммы задолженностей в валюте документа и суммы НДС.

Если в поле «**Кредитный документ**» строки таблицы при проведении документа не указано, какой конкретно документ следует погашать, то погашение долга контрагента будет осуществляться, начиная с самых ранних имеющихся неоплаченных накладных.

Если кредитный документ указан, то сначала будет погашен долг по этому документу, а оставшаяся сумма будет направлена на погашение долга остальных документов, начиная с самых ранних.

В нижней строке табличной части выводятся итоговые суммы.

Графу «**Статья доходов**» следует заполнить, если статья дохода текущей строки отличается от статьи дохода указанной в шапке документа.

## Операция «Поступление от сотрудника»

На закладке «**Поступление от сотрудника**» указываются следующие реквизиты:

- **Сотрудник** — в поле указывается сотрудник, от которого регистрируется приход наличных денег в кассу предприятия.
- **Сумма** — в поле указывается сумма, вносимая в кассу предприятия от сотрудника.
- **Ставка НДС и сумма НДС** — в реквизитах указываются процентная ставка и сумма НДС.

При регистрации операции «**Поступление от сотрудника**» реквизит «**Статья доходов**» заполнять не требуется, так как данная операция отражает перемещение денег внутри компании и в КУДиР они не отражаются.

## Операция «Прочие поступления»

Операция «**Прочие поступления**» используется для отражения, каких либо регулярных поступлений которые не отражаются во взаиморасчетах, например, ежемесячные платежи за субаренду. Полученные прочие поступления сразу отражаются в КУДиР в строке «Доходы» по статье указанной в реквизите «Статьи доходов».

**Контрагент** — в поле указывается контрагент, от которого получены поступления.

**Договор** — в поле указывается договор взаиморасчетов, по которому получены наличные;

**Валюта договора и курс** — в поле указываются соответственно валюта договора взаиморасчетов и обменный курс валюты на дату оформления документа.

**Сумма** — в поле указывается либо сумма выручки, полученной из ККМ, либо прочие поступления в кассу предприятия.

**Ставка НДС и сумма НДС** — в реквизитах указываются процентная ставка и сумма НДС.

## Закладка «На печать»

**Основание** — в поле указывается основание для оформления приходного кассового ордера.

**Приложение** — в поле указывается дополнительная информация, печатающаяся в приходном кассовом ордере.

**Принято от** — в поле указывается ФИО лица, которое передает наличную сумму денег в кассу предприятия.

## Закладка «Чек ККМ»

На закладке «**Чек ККМ**» указываются номер и реквизиты кассового чека.

## Проведение документа

При проведении документа будет выполнен приход общей суммы наличных денег документа (общая сумма по всем строкам документа) в кассу предприятия.

Если выбрана операция «**Поступление от контрагента**», то при проведении документа будет уменьшен долг контрагента перед компанией.

Если выбрана операция «**Поступление от сотрудника**», то при проведении документа будет уменьшен долг сотрудника перед компанией.

Документ имеет печатную форму «**Приходный кассовый ордер**».

From:  
<https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link:  
[https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%8F%D1%8D%D0%8E%D1%85%D0%8C%D0%84%D0%8D%D1%8B%D0%89\\_%D0%BA%D0%80%D1%81%D1%81%D0%8E%D0%82%D1%8B%D0%89\\_%D0%8E%D1%8D%D0%84%D0%85%D1%86](https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%8F%D1%8D%D0%8E%D1%85%D0%8C%D0%84%D0%8D%D1%8B%D0%89_%D0%BA%D0%80%D1%81%D1%81%D0%8E%D0%82%D1%8B%D0%89_%D0%8E%D1%8D%D0%84%D0%85%D1%86)

Last update: 2021/03/04 13:10