Начальная страница ← Документы

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***».
Так же новый документ может быть создан в разделе «Финансы» → группа «***Создать***».

При заполнении шапки документа указывается фирма-получатель, подразделение и касса предприятия для поступления денежных средств. Здесь же отображается информация о текущем остатке в выбранной кассе на момент создания документа.

Операция — 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 — указывается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция.
Например, операцией может быть «Поступление денежных средств от оптовых покупателей», а вид операции – «Поступление».
Поле может быть заполнено автоматически, исходя из реквизитов «Статья движения денежных средств».

Закладка «Поступление от контрагента»

Контрагент — в реквизите указывается контрагент, от которого регистрируется приход наличных денег в кассу предприятия.

При добавлении строки в табличную часть документа наименование основного договора взаиморасчётов 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 взаиморасчётов 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.

Закладка «Поступление от сотрудника»

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.

Закладка «Прочие поступления»

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.

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 выбрано действие «Поступление от сотрудника», то при проведении документа будет уменьшен долг сотрудника перед компанией.

Документ имеет печатную форму «Приходно кассовый ордер».

