


[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

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.

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.

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://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%B3%D0%BD%D1%82%D1%88-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%83%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%88%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%88%D0%B9_%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B3%D1%80&rev=1610629262

Last update: 2021/01/14 16:01

