

[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**» → группы «**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 firma-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 осуществлявшем 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.

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 взаиморасчетов 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.

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 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 управлеченческой 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 отражают 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%84%D0%BE%D0%8A%D1%83%D0%BC%D0%85%D0%BD%D1%82%D1%88%D0%8F%D1%80%D0%88%D1%85%D0%8E%D0%84%D0%8D%D0%89%D0%8A%D0%80%D0%81%D1%81%D0%8E%D0%82%D1%88%D0%89%D0%85%D0%8E%D1%80%D0%81%D0%84%D0%85%D1%80&rev=1614707039>  
Last update: 2021/03/02 20:43

