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.
При проведении документа «Присходный 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 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 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%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80&rev=1614852470

Last update: **2021/03/04 10:07**