Начальная страница ← Документы / Финансы

Расходный кассовый ордер

Документ «**Расходный кассовый ордер**» служит для регистрации факта оплаты наличными деньгами.

Документы «**Расходный кассовый ордер**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Расходный кассовый ордер**», 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 «**Приходная накладная**» для регистрации оплаты за наличный расчет и «**Возврат от покупателя**» для регистрации возврата наличных денег, обработкой «**Платежный календарь**», а также через Web-сервис из ККМ.

В документе указывается фирма, подразделение фирмы и следующие реквизиты.

Операция — из списка выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции в документе будет доступна та или иная закладка. В документе может быть выбрана одна из следующих операций:

- «Взнос наличных в банк» — при выборе данной операции регистрируется сдача наличной выручки из кассы предприятия;
- «Возврат денежных средств покупателю» — при выборе данной операции регистрируется факт возврата наличных денег покупателю из кассы предприятия;
- «Выплата в ККМ» — при выборе данной операции регистрируется выплата наличных денег из кассы предприятия для внесения наличных денег в ККМ;
- «Выплата контрагенту» — при выборе данной операции регистрируется факт оплаты наличными деньгами из кассы предприятия контрагенту;
- «Выплата сотруднику» — при выборе данной операции регистрируется факт оплаты наличными деньгами из кассы предприятия сотруднику;
- «Инкассация денежных средств» — при выборе данной операции регистрируется факт сдачи наличной выручки в банк с помощью специальной службы;
- «Прочие выплаты» — при выборе этой операции регистрируются прочие выплаты из кассы предприятия.

Вид операции — из справочника «Виды приходно-расходных операций» выбирается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция. Поле может быть заполнено автоматически, исходя из выбранного значения реквизита «**Статья движения денежных средств**», если в справочнике «Статьи движения денежных средств» для выбранной статьи задан реквизит «Вид операции». *Например, операцией может быть «Выплата сотруднику», а вид операции – «Выдача суммы в подотчет».*
Поле может быть заполнено автоматически, исходя из реквизитов «Статья движения денежных средств».

Касса — из справочника «Наличные кассы предприятия» выбирается касса для зачисления/списания 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**».
Если у выбранной статьи движения денежных средств заполнен реквизит «Статья доходов/расходов по умолчанию» с видом операции «Расход» автоматически заполнится реквизит «Статья расхода».

Кассир — при создании документа «Расходный 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.

Операция «Взнос наличных в банк»

При выборе операции «**Взнос наличных в банк**» на одноименной закладке табличной части следует указать сумму взноса и банковский счет, куда будет вноситься указанная сумма.
Банковский счет выбирается из справочника «Банковские счета».
При необходимости может быть указана ставка НДС.

Операция «Возврат денежных средств покупателю»

Для операции «**Возврат денежных средств покупателю**» в документ добавляется реквизит «**Статья доходов**», где потребуется указать статью дохода, по которой были получены денежные средства от покупателя. Статья дохода выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов» с видом статьи «Доход».
При проведении документа сумма возврата будет сторнирована в КУДиР по данной статье дохода.

В табличной части «**Возврат денежных средств покупателю**» 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, статью дохода, если она будет отличаться от статьи дохода, заданной в шапке документа, и признак способа расчета.
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 «Выплата в ККМ»

При выборе операции «**Выплата в ККМ **» на одноименной закладке табличной части следует указать сумму и ККМ, куда будет вноситься указанная сумма.

Операция «Выплата контрагенту»

При выборе операции «**Выплата контрагенту **» на одноименной закладке табличной части следует указать контрагента, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия 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 «**Расходный кассовый ордер**» с видом операции «Выплата контрагенту» будут проведены движения по регистрам учета КУДиР.

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 расходный 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 фирмы перед контрагентом, 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 контрагенту 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.

Операция «Выплата сотруднику»

При выборе операции «**Выплата сотруднику**» на одноименной закладке табличной части следует задать значения реквизитов:
- «**Сотрудник**» — в поле указывается сотрудник, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия.
- **Сумма** — в поле указывается сумма, выплачиваемая сотруднику из кассы предприятия.
- **Сумма НДС** — в поле указывается сумма НДС.

Операция «Инкассация денежных средств»

При выборе операции «**Инкассация денежных средств**» на одноименной закладке табличной части следует указать сумму взноса и банковский счет, куда будет вноситься указанная сумма. Банковский счет выбирается из справочника «Банковские счета».
При необходимости может быть указана ставка НДС.

Операция «Прочие выплаты»

При выборе операции «**Прочие выплаты**» в шапке документа «Расходный кассовый ордер» выводится реквизит «**Статья расходов**». В этом реквизите будут доступны элементы справочника «Статьи доходов и расходов» с видом статьи «Расход».
При проведении документа, если статья расходов отражается в КУДиР, будет сделана соответствующие записи в регистрах для формирования книги учета доходов и расходов.

В табличной части «**Прочие выплаты**» могут быть заполнены реквизиты:

- «**Контрагент**» — в поле указывается для операции «Прочие выплаты», в реквизите «**Договор**» указывается договор взаиморасчетов с контрагентом, а в реквизите «Валюта договора» указывается валюта взаиморасчетов;
- «**Сумма**» — в поле указывается сумма выплаты из кассы предприятия для внесения наличных денег в ККМ или сумма прочих выплат из кассы предприятия.
- «**Ставка НДС**» — в поле указывается процентная ставка НДС, на основании которой рассчитывается сумма НДС.

Закладка «Данные для печати»

Закладка «**Данные для печати**» содержит следующие реквизиты:
- **Основание** — в поле указывается основание для оформления расходного кассового ордера.
- **Приложение** — в поле указывается дополнительная информация, печатающаяся в расходном кассовом ордере.
- **Выдать** — в поле указывается ФИО лица, которому производится выдача наличных денег.

Закладка «Чек ККМ»

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

Проведение документа

При проведении документа будет выполнен расход денежных средств из кассы предприятия.
Если выбрано действие «Выплата контрагенту», то при проведении документа будет уменьшен долг компании перед контрагентом.
Если выбрано действие «Выплата сотруднику», то будет уменьшен долг компании перед сотрудником.

Документ имеет печатную форму «Расходный кассовый ордер». Так же нажатием кнопки «***Суммы кред. Документов***» может быть напечатана таблица с перечислением номеров и сумм кредитных документов включённых в табличную часть документа.

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:%D1%80%D0%B0%D1%81%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

Last update: **2021/03/04 10:19**