

[Начальная страница](#) ← [Документы](#)

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 так же может быть создан в разделе «Финансы» → группа «**Создать**».

Операция — выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции в документе будет доступна та или иная закладка.

Вид операции — указывается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция.

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».

- **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.
- **Выплата в ККМ** — при выборе данной операции регистрируется выплата наличных денег из кассы предприятия для внесения наличных денег в ККМ.
- **Прочие выплаты** — при выборе данной операции регистрируются прочие выплаты из кассы предприятия.

Закладка «Выплата контрагенту»

Контрагент — в поле указывается контрагент, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы 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 управлеченческой 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.

Закладка «Выплата сотруднику»

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.

Закладка «Прочие выплаты»

Сумма — в поле указывается сумма выплаты из кассы предприятия для внесения наличных денег в ККМ или сумма прочих выплат из кассы предприятия.

Сумма НДС — в поле указывается сумма НДС.

Закладка «На печать»

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.

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/> - Штраж-М: Документация
Permanent link: <https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=t%0D%84D0%8E%0D%8A%D1%83%D0%BC%D0%85D0%8D%D1%82%D1%88%D1%80%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%84%D0%BD%D1%88%D0%89%D0%8A%D0%80%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%82%D1%88%D0%89%D0%8E%D1%80%D0%85D1%80&rev=154312363>
Last update: 2018/11/25 19:12