Ввод и заполнение доверенностей

Для создания доверенности выберите тип «Доверенность» в дереве типов формы «Документы» и нажмите кнопку «Создать».

В новой доверенности, рис. 1, устанавливается следующий номер, текущая дата документа, расчетный счет, первый в списке счетов подразделения учета и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

2. Открыть расчетный счет	
1. Выбрать расчетный счет ———— 🔪	
4. Открыть контрагента — 🗸 🔪	
3. Выбрать контрагента 🖳 🔪 🔪	
Открыть документ- основание — / / / /	
5. Выбрать	основание
🇞 Доверенно	сти
000 "Нево" 	Доверенность
Р.сч:	4568782000000456875 Валюта: Российский ехбле 🗹 🚺
Номер:	б1 от: 26.09.2012 💋 Действит. по 27.032012 💋
Контрагент:	000 "Эра"
Получить по:	накладной №26 от 26.09.12
На сумму:	36060-00 руб.
Выдана:	Меньшикова М.П.
Должность:	Продавец
Паспорт:	Серия XIX АК, № 45858965, выдан 5 ОМ г. Калининграда 01.10.1978 г.
	7. Выбрать доверенное лицо
	8. Выбрать операцию с документом

Рис. 1. Форма «Доверенности»

Установка параментов Документа

Расчетный счет

Для изменения расетного счета нажмите кнопку 1 и выберите счет из списка. Если при этом изменится валюта расчетов, сумма документа автоматически пересчитается в соответствии с установленным курсом.

<u>Контрагент</u>

Для установки контрагента нажмите кнопку 3, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

Основание

Для выбора другого основания документа, нажмите кнопку 5 и выберите его из списка.

Если основанием данного документа является другой документ (например, накладная), то при его выборе откроется следующий список с перечнем накладных с участием данного контрагента. Из этого перечня выберите требуемый документ и нажмите кнопку «ОК».

Текст основания документа можно отредактировать обычным порядком.

Доверенное лицо

Прежде чем установить доверенное лицо, убедитесь, что работник заведен в штат фирмы в форме «Отделы-Должности».

Для установки доверенного лица нажмите кнопку 7, выберите последовательно подразделение фирмы - отдел - должность - фамилию работника и нажмите кнопку «ОК».

Операции с документом

При нажатии кнопки 8 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Распечатать

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать».