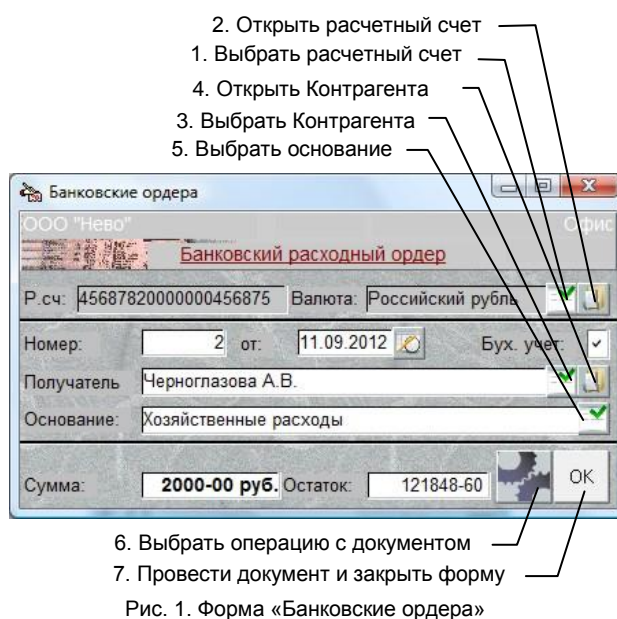


Ввод и заполнение банковских ордеров

Для создания банковского ордера выберите тип «Банковские документы \Приходный (расходный) банковский ордер» в дереве типов формы [«Документы»](#) и нажмите кнопку «Создать».

В новом банковском ордере, рис. 1, по умолчанию устанавливается следующий номер, текущая дата документа, расчетный счет, первый в списке счетов и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.



Установка параметров Документа

Расчетный счет

Для изменения расчетного счета нажмите кнопку 1 и выберите значение из списка.

Контрагент

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

Основание

Для выбора другого основания нажмите кнопку 5 и выберите его из списка. Текст основания документа можно отредактировать обычным порядком.

Провести и закрыть

При нажатии кнопки 7 («ОК») производится проводка документа, после чего он закрывается.

Операции с документом

При нажатии кнопки 6 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Провести

При проводке документа (пункт «Провести») происходит изменение остатков на выбранном счете.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

В форме «Документы» в столбце «Сумма» у проведенного документа высвечивается общая сумма документа. Если документ не проведен, сумма равна нулю.

Аннулировать

Чтобы аннулировать проводку, выберите пункт «Аннулировать».