# 4.4.3.2. Расходный кассовый ордер

**В статье описывается документ «Расходный кассовый ордер» для ведения учета кассовых операций в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией» по списанию денежных средств.**

В конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией» (УД)** списание денежных средств от клиентов регистрируются в журнале **«Кассовые ордера»**.

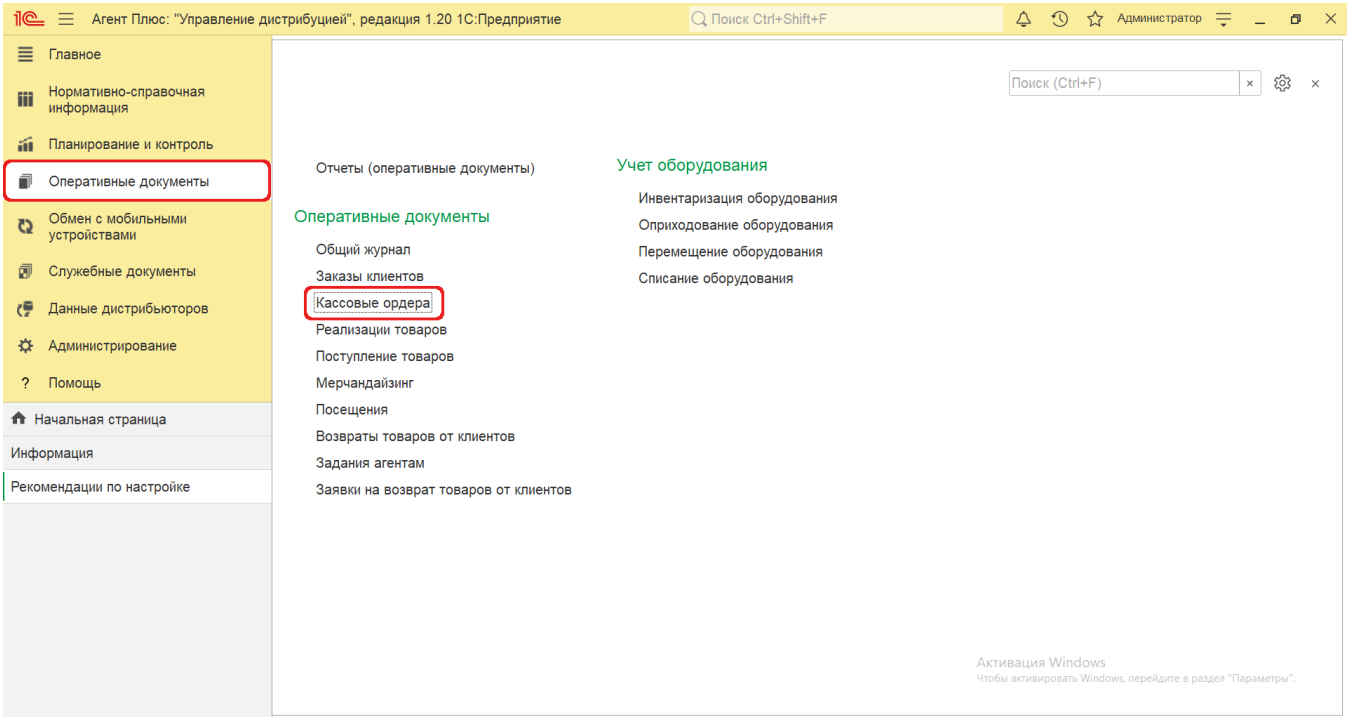
Документ **«Расходный кассовый ордер» (РКО)** может быть создан:

- в основной учетной системе и загружен в УД с помощью модуля подключения к учётной системе;
- в мобильном приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля» и загружен с помощью обработок «Обмен данными», «Синхронизация данных по Т-Обмену» или «Загрузка данных от дистрибьюторов»;
- в учетной системе дистрибьютора и загружен с помощью обработок «Синхронизация данных по Т-Обмену» или «Загрузка данных от дистрибьюторов»;
- в конфигурации «Агент Плюс: Управление дистрибуцией».

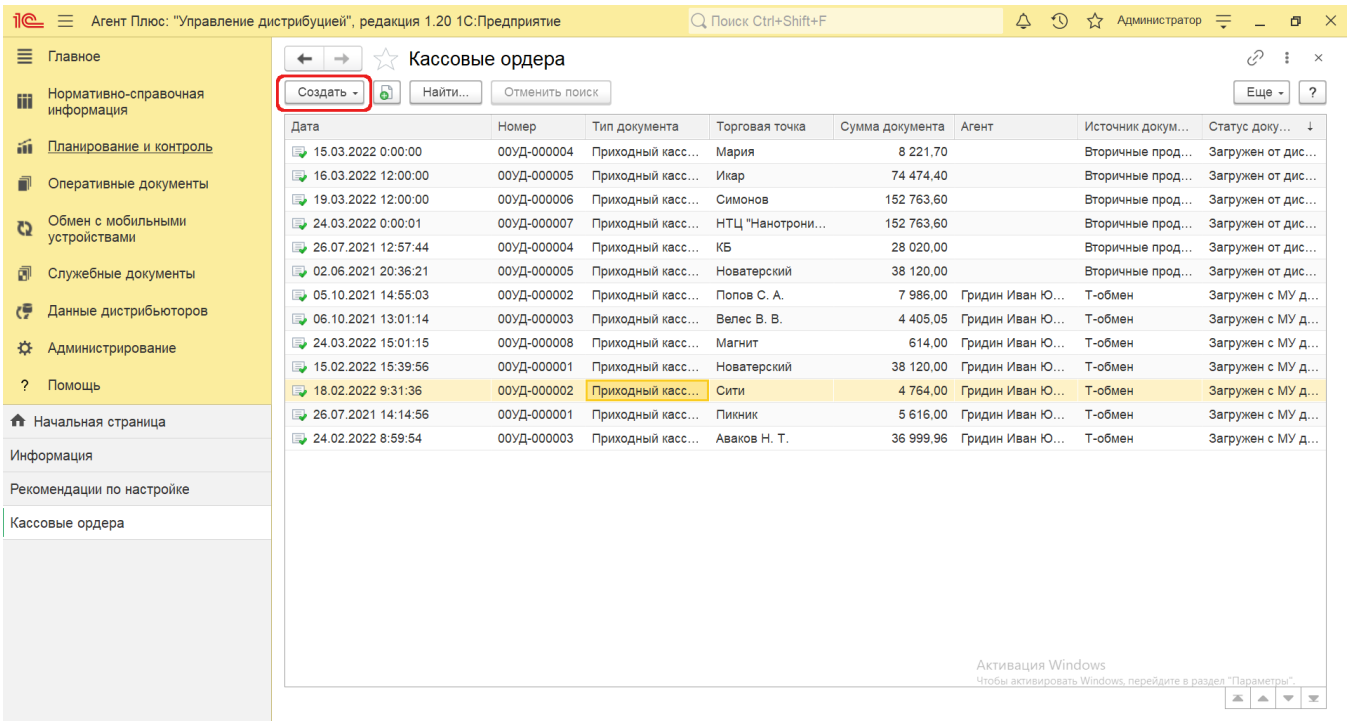
Для ввода или редактирования документа **«Расходный кассовый ордер»** в журнале **«Кассовые ордера»** необходимы права администрирования или ответственного пользователя, которому предоставлен доступ.

Документы **«Расходный кассовый ордер»** могут быть оформлены на основании ранее выписанных документов «Возврат товаров от клиента» или «Поступление товаров».

Чтобы создать документ **«Расходный кассовый ордер»** в конфигурации **«Агент Плюс: Управление дистрибуцией»**, откройте в разделе **«Оперативные документы» «Кассовые ордера»**.



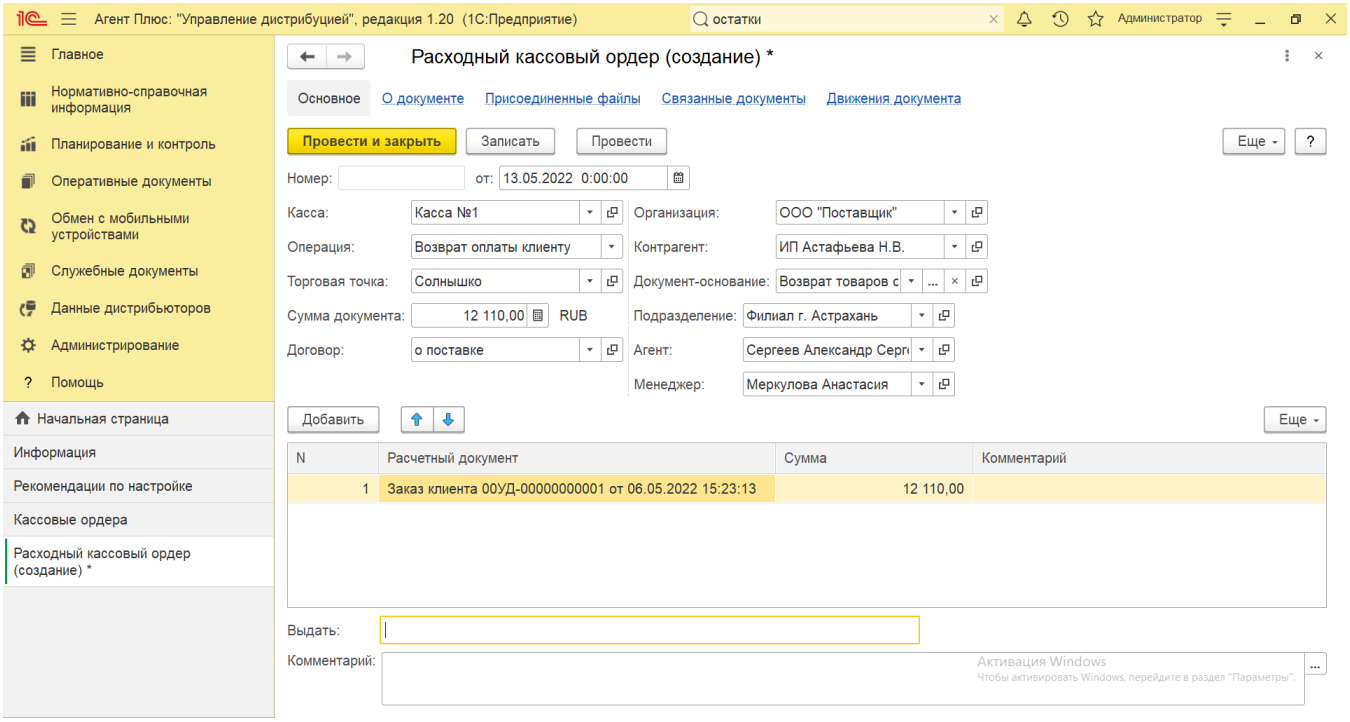

В журнале **«Кассовые ордера»** нажмите на верхней панели кнопку **«Создать»**, в выпадающем списке выберите **«Расходный кассовый ордер»**. Откроется окно **«Расходный кассовый ордер (создание)»**.




## Внешний вид

Панель навигации в окне «Расходный кассовый ордер (создание)» находится в верхней части окна и содержит ссылки для перехода в другие справочники после сохранения:

- **«О документе»** – для просмотра геолокационных сведений о загруженном из мобильного устройства документе «Расходный кассовый ордер», созданном в приложении «Агент Плюс: Мобильная торговля».
- **«Присоединенные файлы»** – для просмотра и печати закрепленных в документе «Расходный кассовый ордер» файлов и изображений.
- **«Связанные документы»** – для просмотра связанных документов в иерархическом порядке, где содержатся сведения о наименовании, дате и времени их создания или изменения. Для быстрого перехода к документу нажмите нужное наименование, кликнув мышью два раза, и он откроется для просмотра или редактирования.
- **«Движения документа»** – для просмотра регистров сведений о расчетах.
- **«Дополнительные сведения»** – для закрепления при необходимости за данным документом реквизитов и дополнительной информации, которые используются в конфигурации.



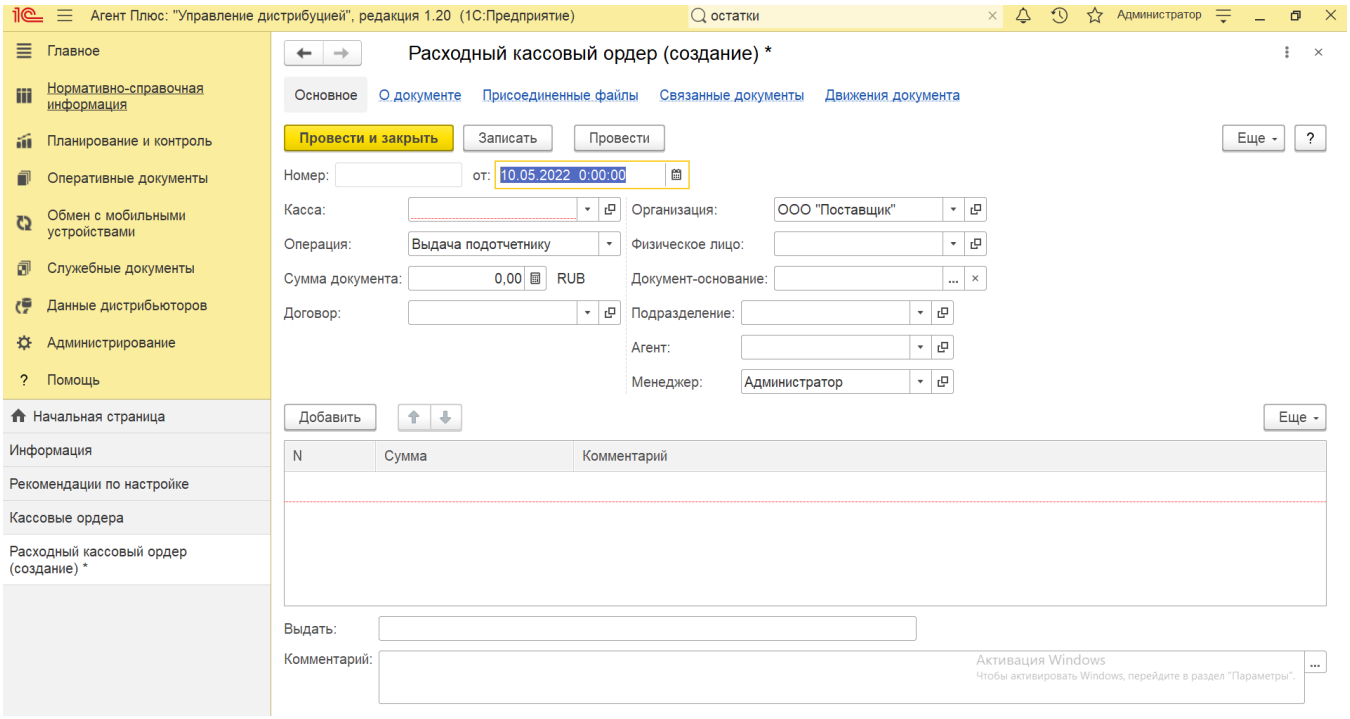

Ниже отображаются системные кнопки управления и поля для заполнения параметров, необходимых для оформления списания денежных средств. Информация в табличной части внизу окна меняется в зависимости от вида операции.

## Создание и редактирование

Заполните необходимые параметры:

- Поля **«Номер... от...»** заполняются автоматически при записи документа с префиксом «УД» по умолчанию либо другим буквенным сочетанием, указанным в справочнике «Организации» в поле «Префикс». При необходимости номер и дата создания документа указываются вручную. При загрузке документов из МТ им присваиваются внутренние номера с префиксом, указанном в настройке «Стартовые номера» в разделе «Обмен с мобильными устройствами» «Обмен данными», а также с префиксом Агента, если они были указаны в поле «Префикс номеров документов» в «Персональных настройках обмена с МУ».
- **«Касса»** – в поле указывается значение из справочника «Кассы организации», если оформляется списание наличных денежных средств.
- **«Организация»** – в поле отображается наименование организации, от имени которой оформляется документ. В случае если в одной информационной базе ведется учет нескольких организаций и параметр **«Несколько организаций»** в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» включен, то можно нажать кнопку выбора и указать нужное наименование из справочника «Организации».
- **«Операция»** – в поле указывается значение из выпадающего списка, которое влияет на состав параметров РКО:
  - **«Выдача подотчетнику»** – регистрация списания наличной оплаты подотчетному лицу.
  - **«Возврат оплаты клиенту»** – регистрация списания наличной оплаты покупателю.
  - **«Оплата поставщику»** – регистрация списания наличной оплаты покупателю.
  - **«Прочие расходы»** – регистрация прочих расходов.
- **«Контрагент»** – в поле указывается значение из справочника «Контрагенты», если параметр **«Использовать контрагентов»** включен в разделе «Администрирование» «Настройка дистрибуции» для ведения учета по контрагентам. Тогда поле отображается в форме РКО, и выбирается контрагент, закрепленный за торговой точкой и указанный в договоре.
- **«Торговая точка»** – в поле указывается значение из справочника «Торговые точки», для которой производится списание денежных средств.
- **«Документ-основание»** – нажмите кнопку выбора, и откроется окно **«Выбор типа данных»**, где можно выбрать, какой из журналов откроется для указания нужного документа: «Возврат товаров от клиента» или «Поступление товаров». После выбора документа-основания остальные поля могут быть заполнены автоматически, и список документов, которые должны быть оплачены отображается в табличной части в колонке «Расчетный документ».
- **«Сумма документа»** – в поле отображается общая сумма денежных средств в документе, если выбран документ основание либо указан список документов, которые должны быть оплачены в табличной части в колонке «Расчетный документ». Значение также можно ввести вручную. Валюта документа определяется валютой кассы, по которой отражается списание денежных средств, либо в соответствии с договором.
- **«Подразделение»** – в поле указывается значение из справочника «Подразделения и дистрибьюторы», которое в дальнейшем может использоваться при разграничении доступа.
- **«Договор»** – в поле указывается значение из справочника «Договоры с клиентами» для закрепления связи с договором клиента, на основании которого регистрируется РКО.
- **«Агент»** – в поле указывается значение из справочника «Сотрудники».

- **«Менеджер»** – в поле отображается пользователь, во время сеанса которого создается документ. Для выбора другого сотрудника нажмите кнопку выбора и укажите значение из справочника «Пользователи».
- **«Физическое лицо»** – в поле указывается значение из справочника «Физические лица». Данное поле отображается при выборе операции «Выдача подотчетнику».




В табличной части документа заполнение колонки **«Сумма»** производится автоматически, если выбраны документы-основания, зарегистрированные в УД. Тогда требуется указать в строке расчетный документ, по которому производится оплата, в случае если выбран вид операции «Возврат товаров от клиента» или «Поступление товаров». Для этого нажмите кнопку **«Добавить»** либо в колонке **«Расчетный документ»** нажмите кнопку выбора. Откроется окно **«Выбор документа расчетов с торговой т очкой»**, где в списке документов нужно указать нужное наименование.

Для вида операции **«Прочие расходы»** и **«Выдача подотчетнику»** расчетный документ не указывается.

В колонке **«Сумма»** заполняется значение планируемой суммы выдачи денежных средств, которое указано в поле **«Сумма документа»**.

Если нужно зафиксировать изменения в регистре, то нажмите кнопку **«Провести»**. В случае необходимости просмотра, редактирования либо проверки документа, нажмите кнопку **«Записать»**. Тогда окно остается открытым, данные станут доступны для просмотра другим пользователям, и ответственный за документ может продолжать вносить изменения в форме.

Для сохранения параметров нажмите кнопку **«Провести закрыть»**. Новый документ **«Расходный кассовый ордер»** сразу отобразится в списке табличной части журнала «Кассовые ордера».