

## 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**».

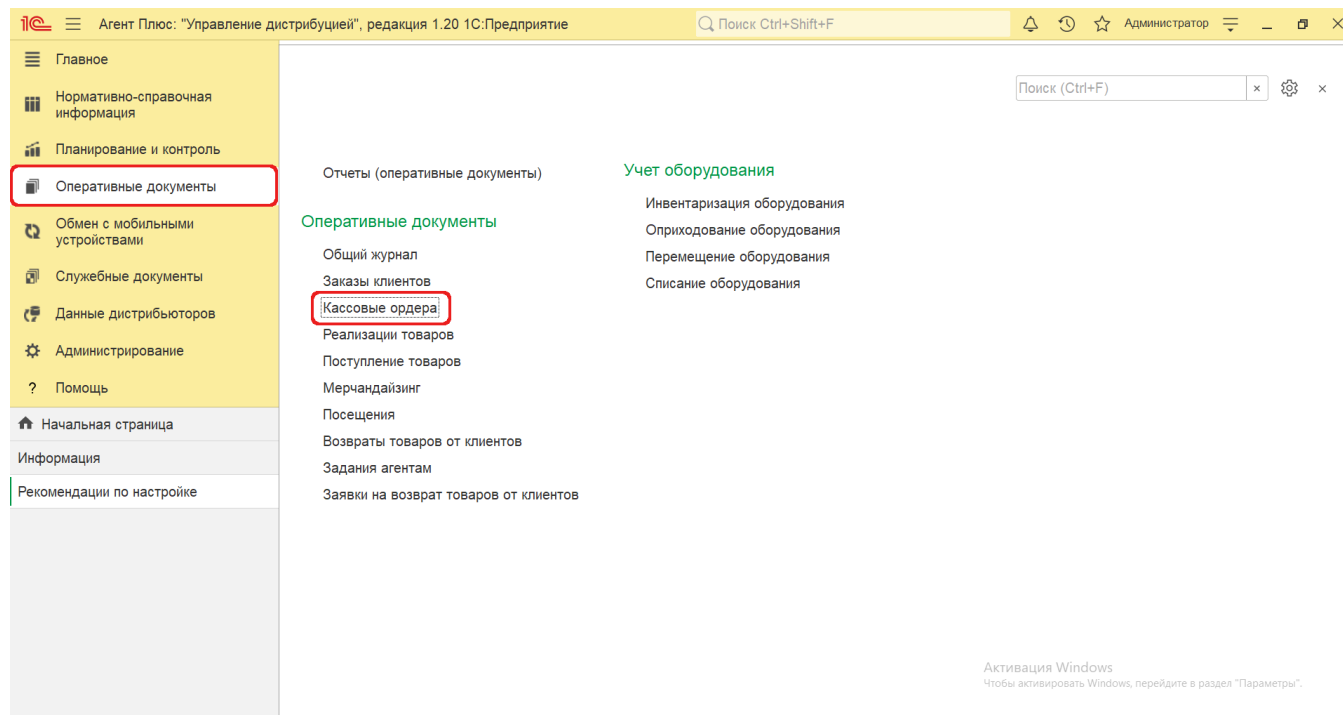
Документ «**Расходный кассовый ордер**» (РКО) может быть создан:

- 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)**».



1С:Агент Плюс: "Управление дистрибуцией", редакция 1.20 (1С:Предприятие) | Остатки

### Расходный кассовый ордер (создание) \*

Основное | О документе | Присоединенные файлы | Связанные документы | Движения документа

**Провести и закрыть** | Записать | Провести | Еще - ?

Номер: | от: 13.05.2022 0:00:00 |

Касса: Касса №1 | Организация: ООО "Поставщик" |

Операция: Возврат оплаты клиенту | Контрагент: ИП Астафьева Н.В. |

Торговая точка: Солнышко | Документ-основание: Возврат товаров с | ... x |

Сумма документа: 12 110,00 | RUB | Подразделение: Филиал г. Астрахань |

Договор: о поставке | Агент: Сергеев Александр Серг |

Менеджер: Меркулова Анастасия |

Добавить | ↑ ↓ | Еще -

N	Расчетный документ	Сумма	Комментарий
1	Заказ клиента 00УД-000000000001 от 06.05.2022 15:23:13	12 110,00	

Выдать: |

Комментарий: |

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

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, указанным 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 точкой»**, 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»**.