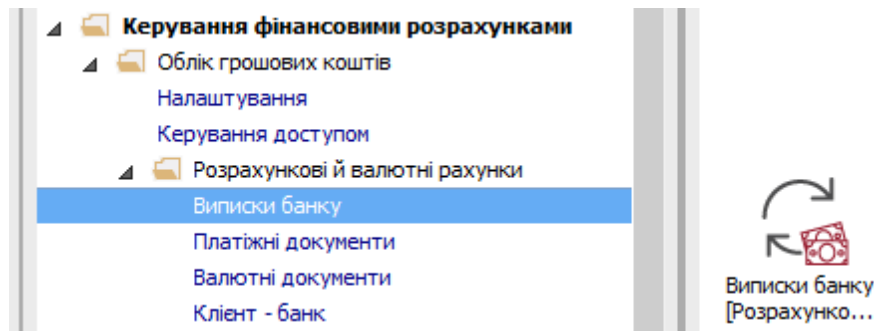


Обробка банківських виписок

Обробка виписок відбувається в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками** / **Розрахункові й валютні рахунки** в модулі **Виписки банку**.

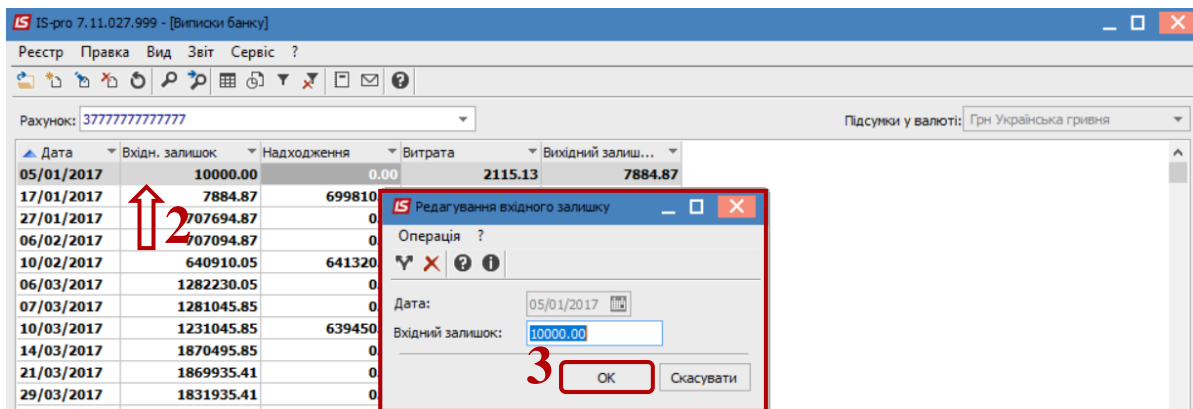


1 При наявності декількох банківських рахунків у полі **Рахунок** вибрати необхідний розрахунковий рахунок.

Дата	31333333333333 P/p 2201150 02-СФ дохідний	Вихідний залиш...
05/01/2017	3511111111111111 P/p 2201150 01-3Ф витратний	2115.13 7884.87
17/01/2017	35222222222222 P/p 2201190 01-3Ф витратний	0.00 707694.87
27/01/2017	35666666666666 P/p 2201150 02-СФ витратний	600.00 707094.87
06/02/2017	90444444444444 P/p 2201150 01-3Ф дохідний	66184.82 640910.05
10/02/2017	90555555555555 P/p 2201190 01-3Ф дохідний	0.00 1282230.05
06/03/2017		1282230.05 0.00 1184.20 1281045.85
07/03/2017		1281045.85 0.00 50000.00 1231045.85
10/03/2017		1231045.85 639450.00 0.00 1870495.85
14/03/2017		1870495.85 0.00 560.44 1869935.41
21/03/2017		1869935.41 0.00 38000.00 1831935.41
29/03/2017		1831935.41 0.00 169500.00 1662435.41
10/04/2017		1662435.41 632270.00 0.00 2294705.41

2 Встановити курсор в таблицю виписок. По клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр** / **Створити** створити потрібну дату. Якщо дата вноситься вперше, необхідно зазначити **Вхідний залишок**. В наступних датах вхідний залишок розраховується автоматично.

3 Натиснути кнопку **ОК**.



Формування банківської виписки може проводитись двома способами:

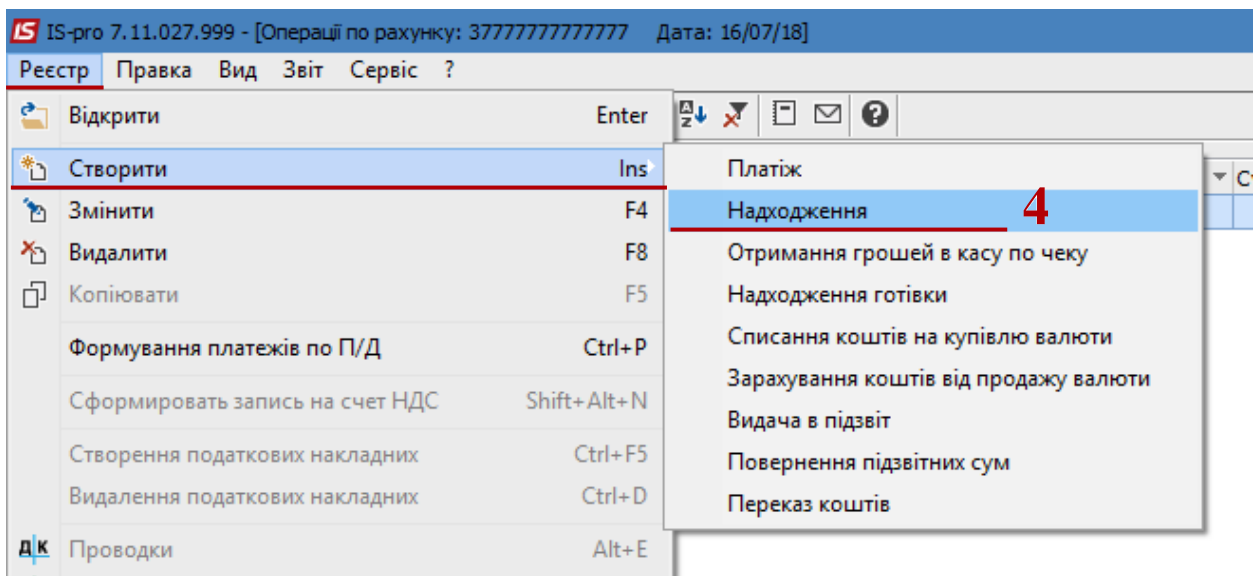
- Отримання даних з клієнт-банку;
- Створення виписки на підставі вихідних платіжних доручень та записів про вхідні платіжні доручення.

Робота з клієнт банком розглянута в іншій нотатці. Далі розглянемо формування банківської виписки другим способом.

4 По клавіші **Enter** відкрити створений банківський день. По пункту меню **Реєстр / Створити** вибрати потрібну операцію.

Операцію вибирати в залежності від економічної сутності господарської операції.

Розглянемо операцію Надходження



Якщо не використовується система **Клієнт-банк**, то проводимо наступні кроки.

Заповнити виділені в наступних пунктах поля.

5 Номер – проставити вручну з вхідного документу.

6 Дата – проставити вручну з вхідного документу.

7 В полі **Платник** обрати контрагента із довідника **Контрагентів**. Якщо код ЄДРПОУ відомий, можна ввести код безпосередньо в першу комірку.

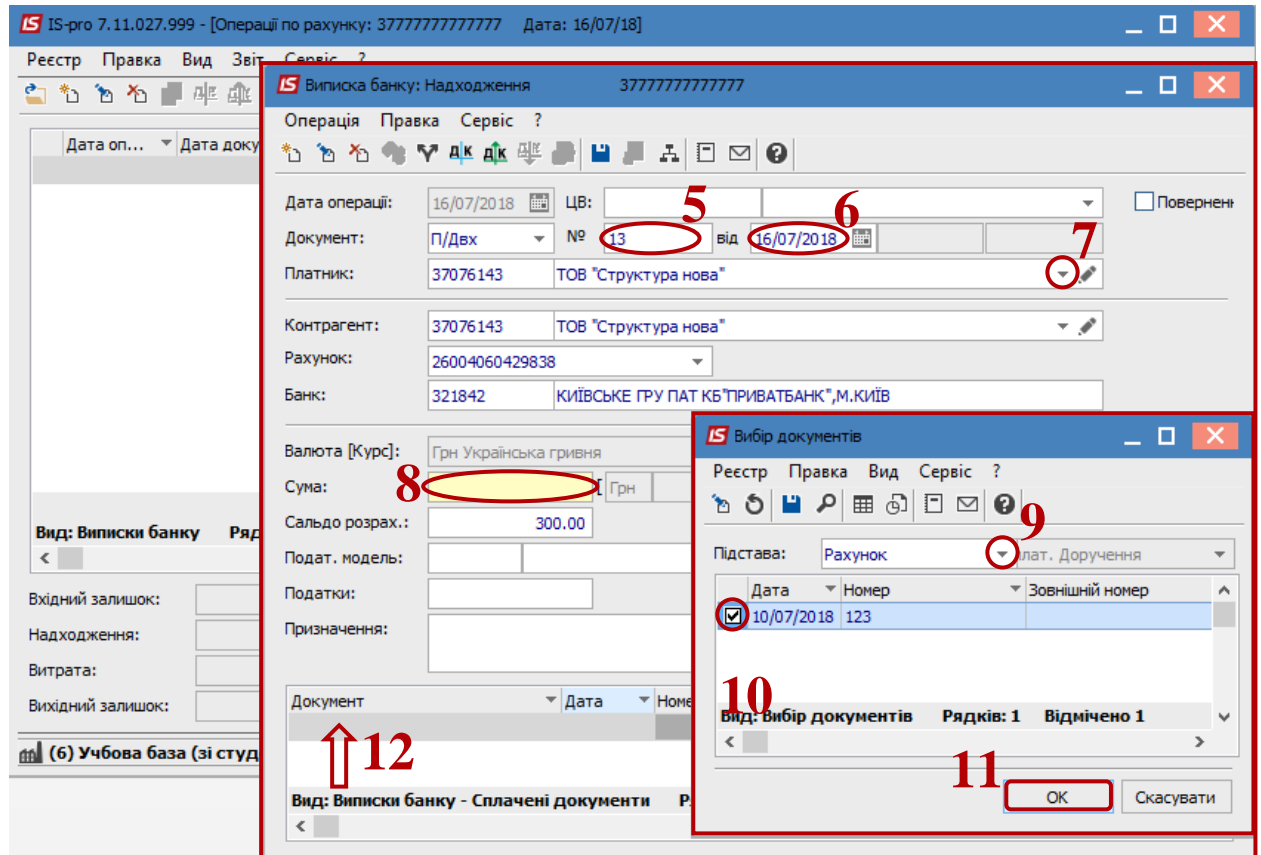
8 Якщо в системі є документ-підстава, наприклад **Рахунок**, тоді в полі **Сума** натиснути клавішу **F3**. Якщо такого документу немає, суму вносити безпосередньо в комірку та перейти до пункту **12**.

9 З'являється вікно **Вибір документів**, де обираємо підставу (рахунок).

10 Відмітити позначками необхідні документи;

11 Натиснути кнопку **ОК**. Після чого документ-підстава і сума по ньому підтягнуться в табличну частину платіжного документа.

12 Для коректного відображення у документообігу по документах-підставах в таблиці **Документ** по пункту меню **Реєстр / Створити** проводиться зазначення документу підстави.

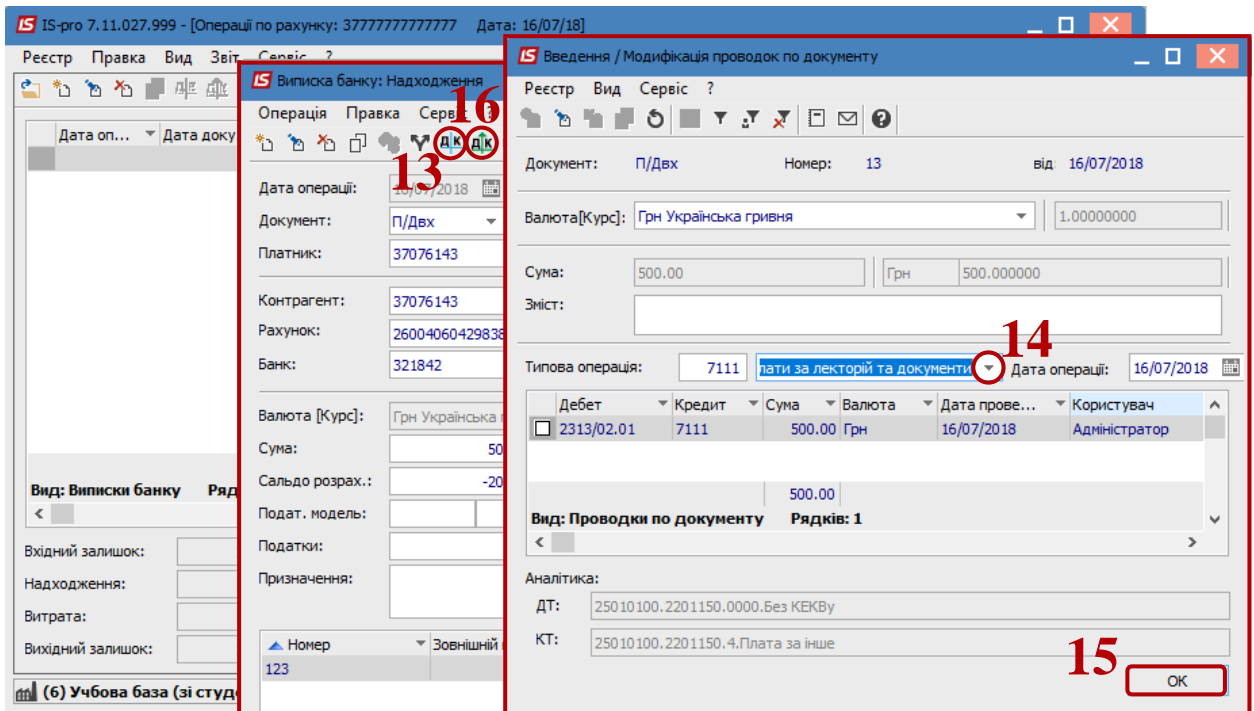


13 Далі по іконці Дт/Кт голубого кольору або по пункту меню **Операція / Проводки** перейти до рознесення кореспонденції.

14 У полі **Типова операція** – обрати типову операцію (при необхідності ввести корективи у табличній частині).

15 Натиснути кнопку **ОК**.

16 Провести проводки до головної книги по іконці Дт/Кт зеленого кольору або по пункту меню **Операція / Провести документ**.



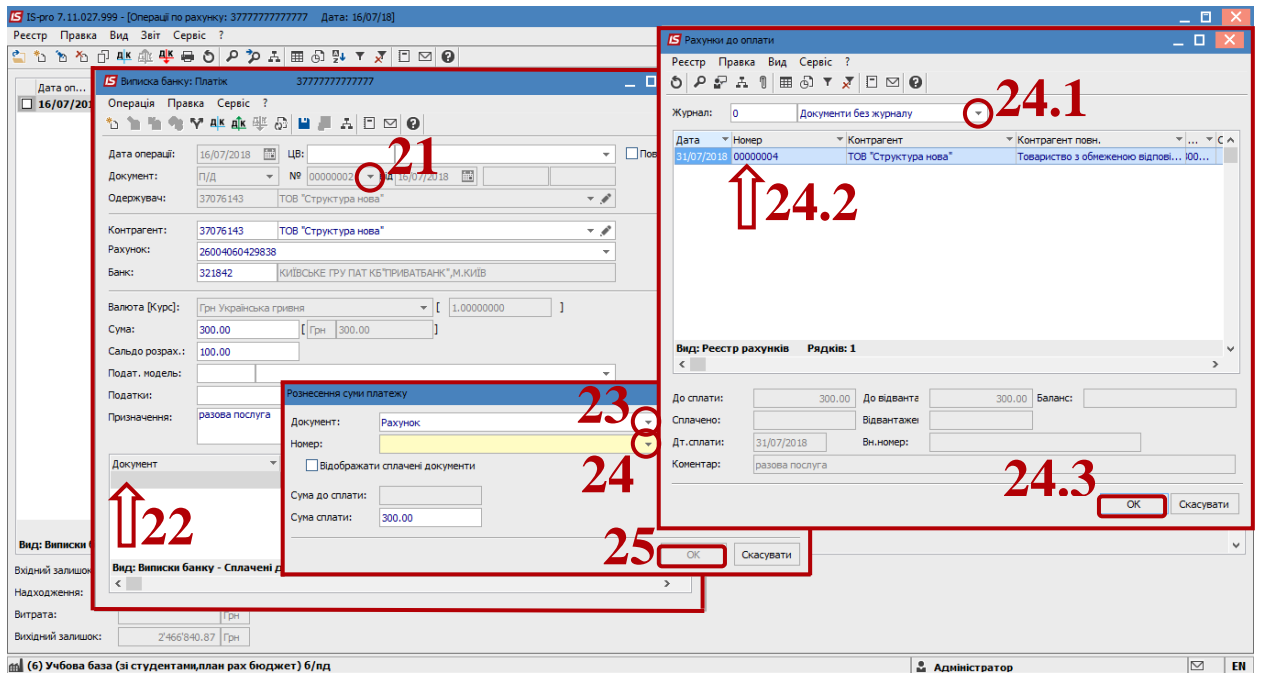
Розглянемо операцію Платіж

УВАГА! В системі повинні бути створені платіжні доручення. В незалежності від місця створення, вони відображаються у модулі **Платіжні документи**.

17 Для групової обробки чернеток платіжних доручень по пункту меню **Реєстр / Формування платежів по П/Д** відкрити вікно вибору платіжних доручень.

18 Відмітити позначками платіжні доручення, по яких необхідно сформувати вихідні платежі в зазначену дату.

19 Натиснути кнопку **ОК**.



Далі:

По іконці Дт/Кт голубого кольору обрати типову операцію.

По іконці Дт/Кт зеленого кольору провести операцію до Головної книги.

УВАГА! Для комфортної роботи у реєстрі виписок банку бажано натиснути пункт меню **Реєстр / Відобразити** стан по провідках. Тоді у виписці банку дні, в яких документи проведені до головної книги будуть відображатися жирним шрифтом.