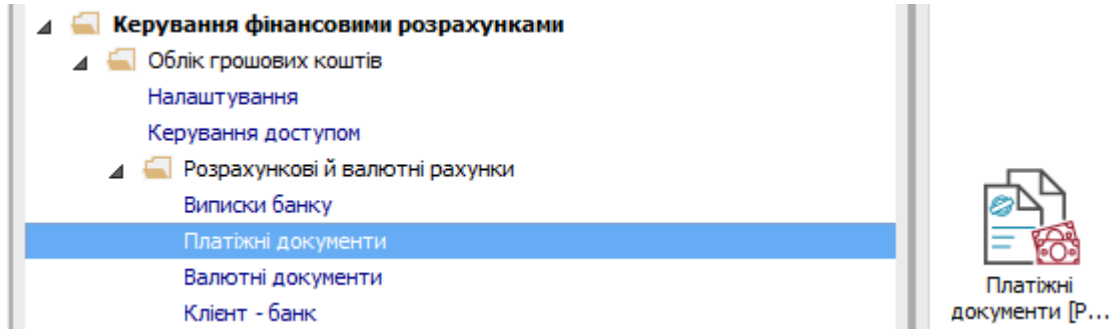


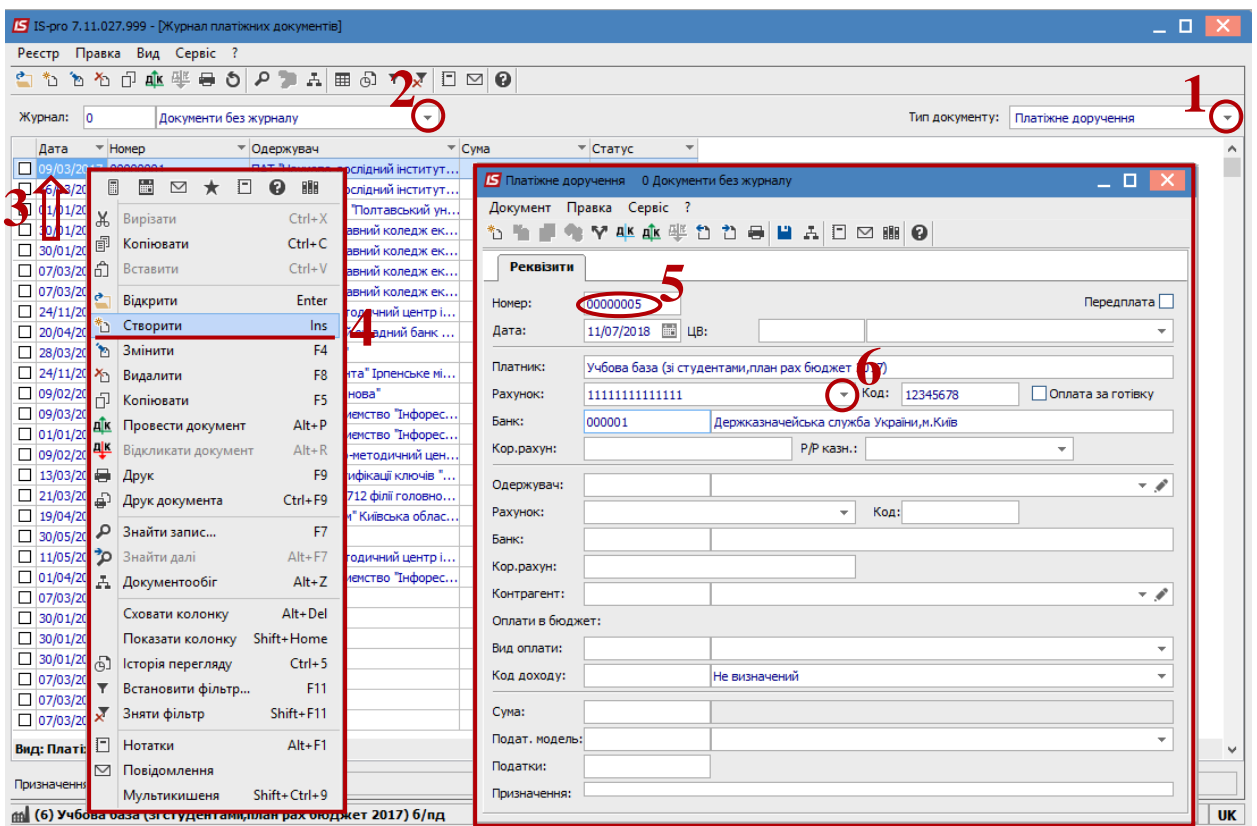
Створення платіжного доручення (ручне)

Створення платіжного доручення проводиться в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки** в модулі **Платіжні документи**.



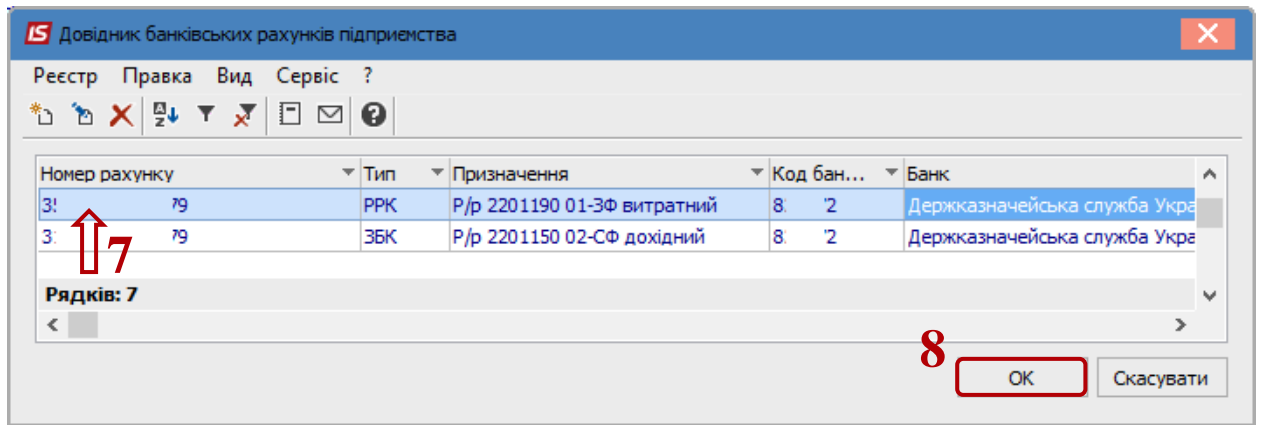
Для створення платіжного доручення необхідно виконати наступні дії:

- 1 Обрати тип документа.
- 2 Обрати журнал з необхідним рахунком.
- 3 Встановити курсор на реєстрі документів
- 4 По правій клавіші миші / Створити або клавіші **Insert** створити новий документ.
- 5 У вікні **Платіжне доручення**, заповнити поле **Номер** – зазначити необхідний номер, при встановленій авто нумерації заповнюється автоматично.
- 6 У поле **Рахунок платника** при необхідності вибрати інший рахунок.

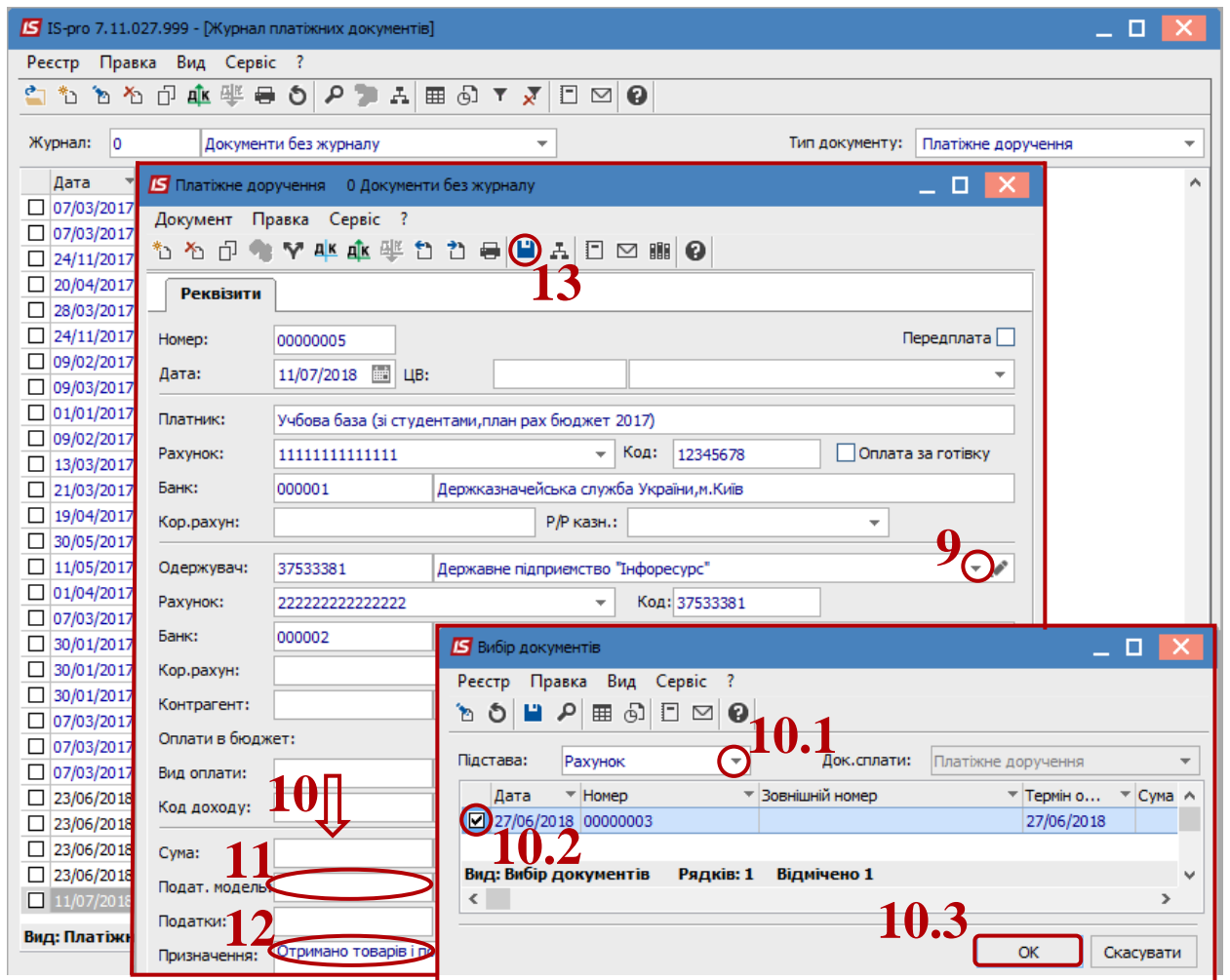


7 У вікні **Довідник банківських рахунків підприємства** обрати розрахунковий рахунок з якого потрібно зробити платіж.

8 Натиснути кнопку **ОК**.



- 9 Далі вибрати **Одержувача** коштів – обрати з довідника контрагентів.
- 10 Встановити курсор у полі **Сума** і натиснути клавішу **F4**:
- 10.1 У полі **Підстава** обрати тип документу;
- 10.2 Відмітити необхідні документи;
- 10.3 Натиснути кнопку **OK**.
- 11 **Податкова модель** – обрати з довідника податкових моделей.
- 12 **Призначення** – обрати з довідника призначень (клавіша **F3**) або написати вручну (клавіша **F4**).
- 13 Зберегти.



Далі все закриваємо.