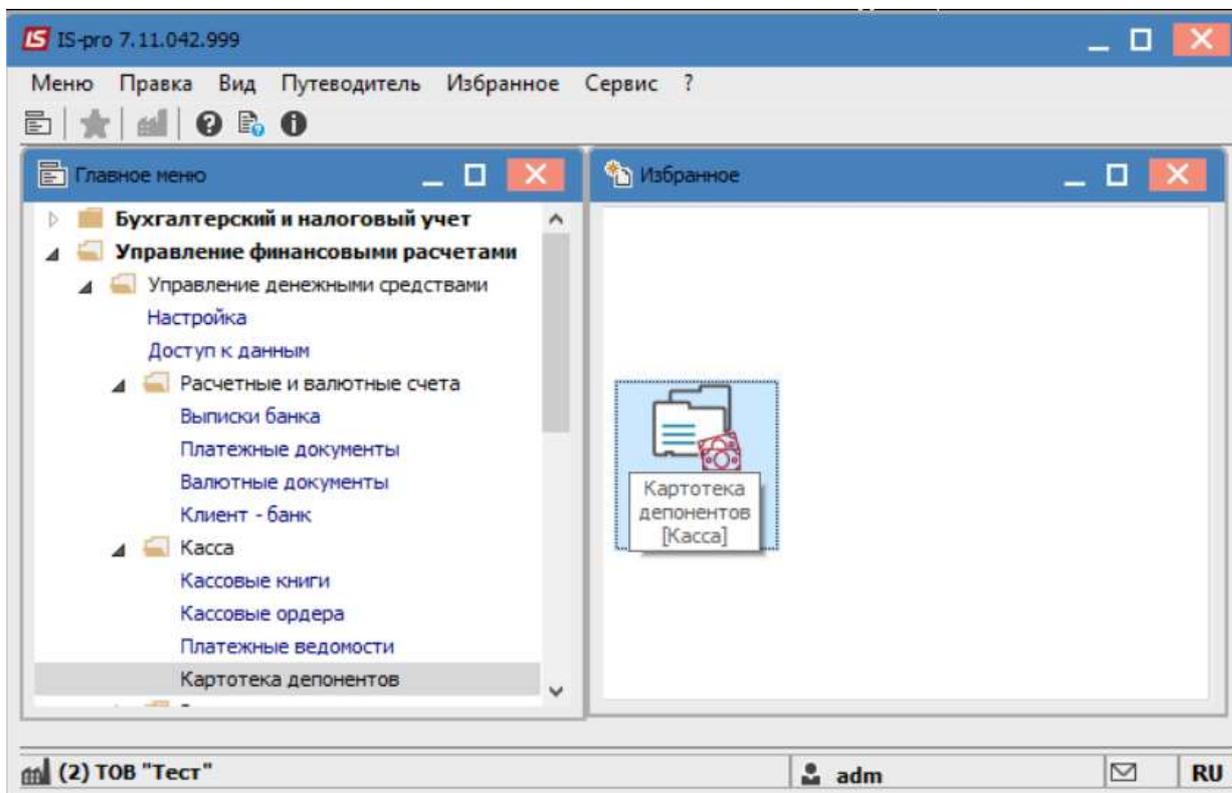
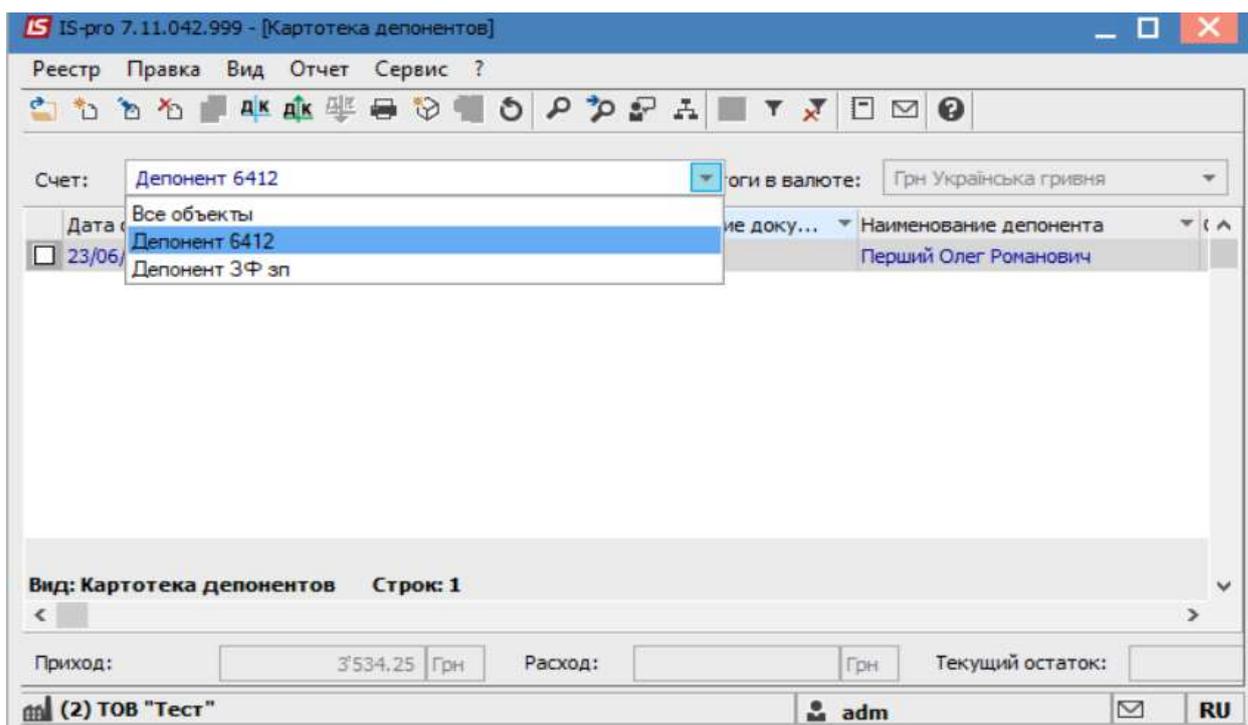


## Внесение остатков по депонентам

Чтобы внести остатки ранее задепонированных сумм, необходимо выбрать подсистему **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами / Касса** и открыть модуль **Картотека депонентов**.



В поле **Счет** выбрать ранее созданный объект учета **Депонент**.



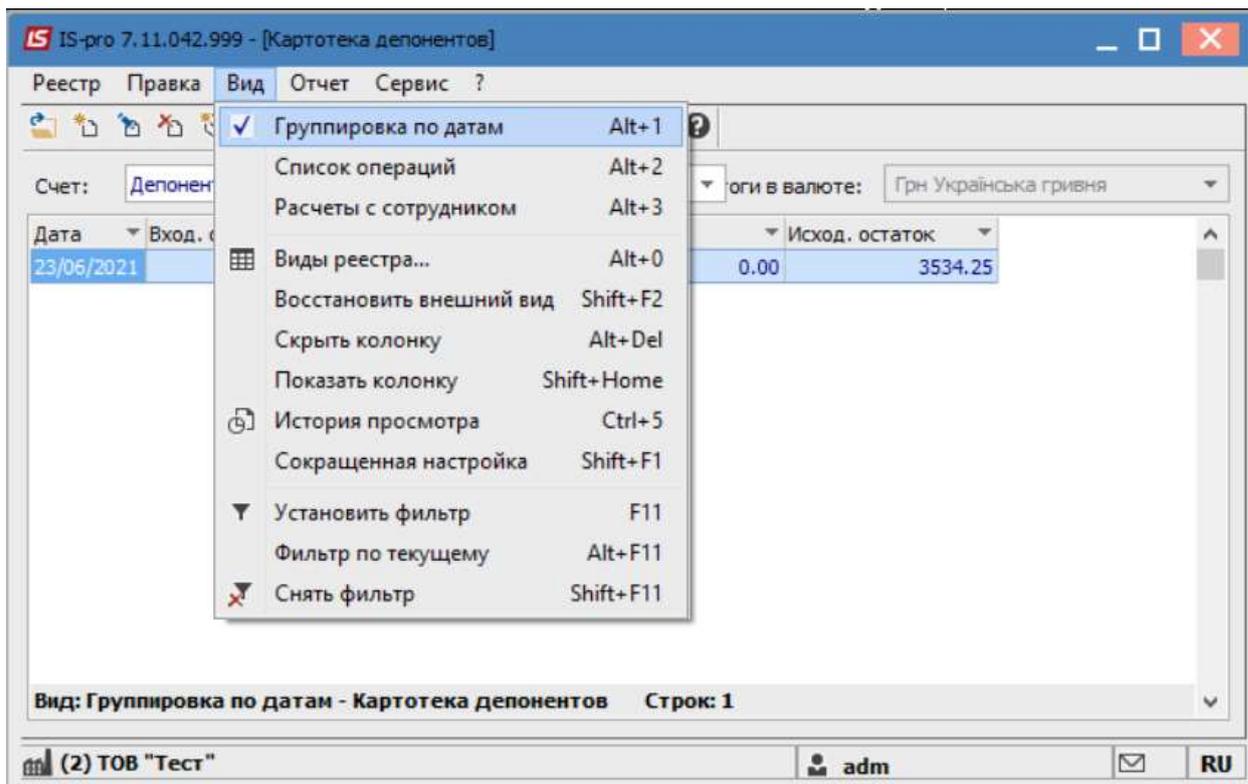
С помощью пункта меню **Вид** выбрать один из видов отображения **Картотеки депонентов**:

- **Группировка по датам.**
- **Список операций**

Вид отображения **Расчеты с сотрудниками** использовать для контроля. Внесение данных при выборе такого вида невозможен.

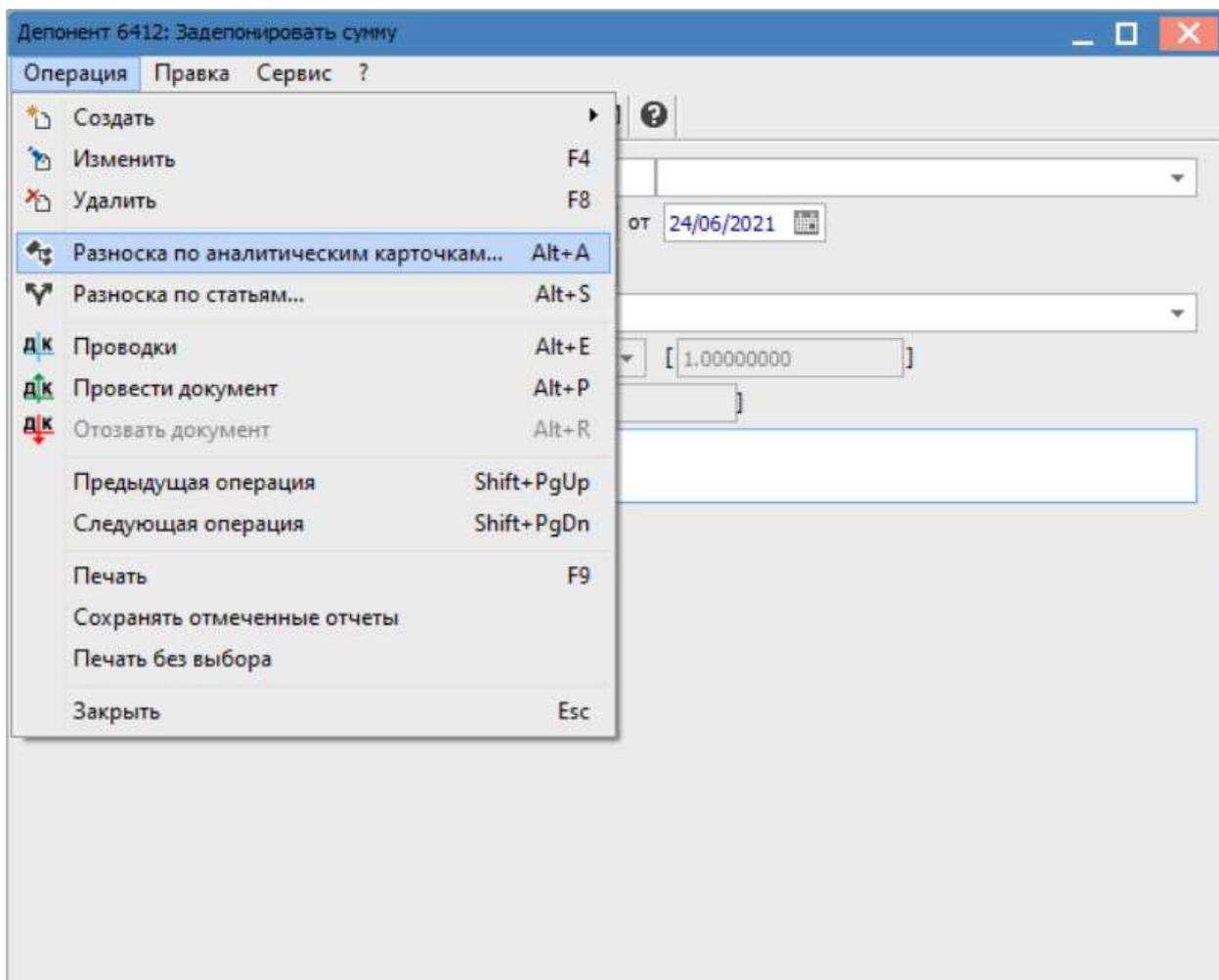
При выборе **Группировка по датам** сначала создать дату, которой было депонировано сумму, а затем создать операцию. При выборе **Список операций** соответствующая дата вносится при создании операции.

Дата важна для контроля сроков хранения депонированной суммы. При достижении такого срока строка с такой суммой отображается красным цветом.

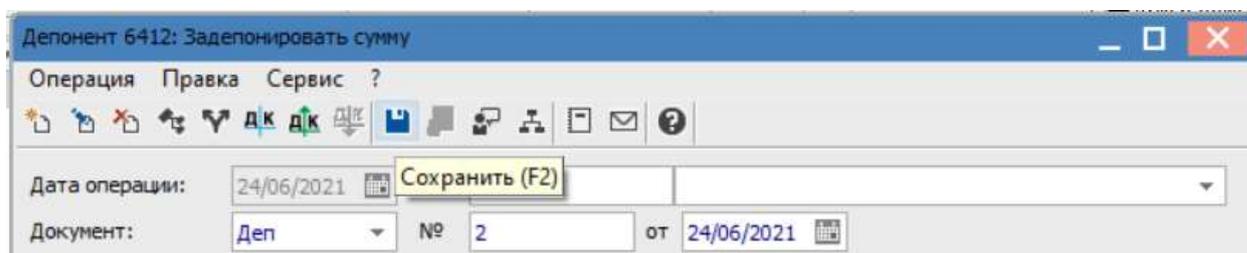




При наличии аналитики или ведения статей движения денежных средств осуществить соответствующие операции по пунктам меню **Операция / Разноска по аналитическим карточкам / Разноска по статьям** соответственно.



После внесения информации, нажать значок **Дискета** или клавишу **F2** для сохранения данных.



Отражена задепонированная сумма в **Картотеке депонентов**.

