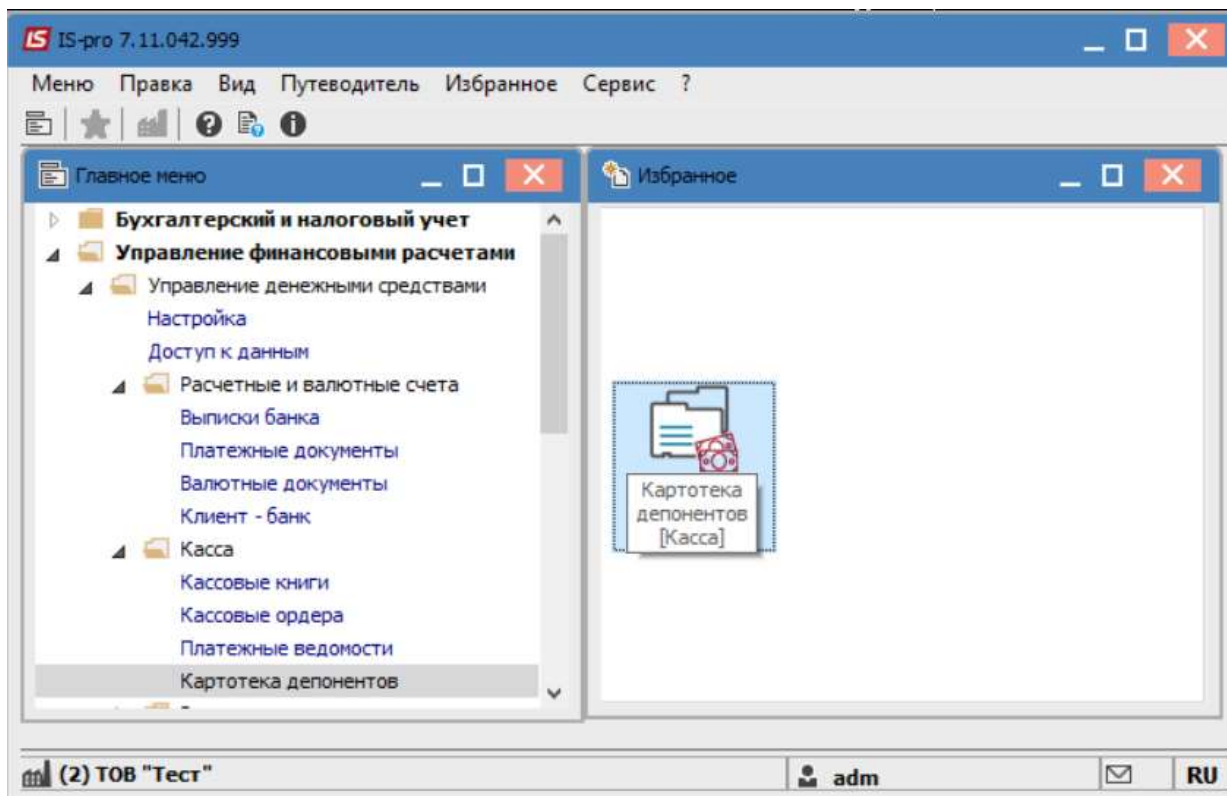
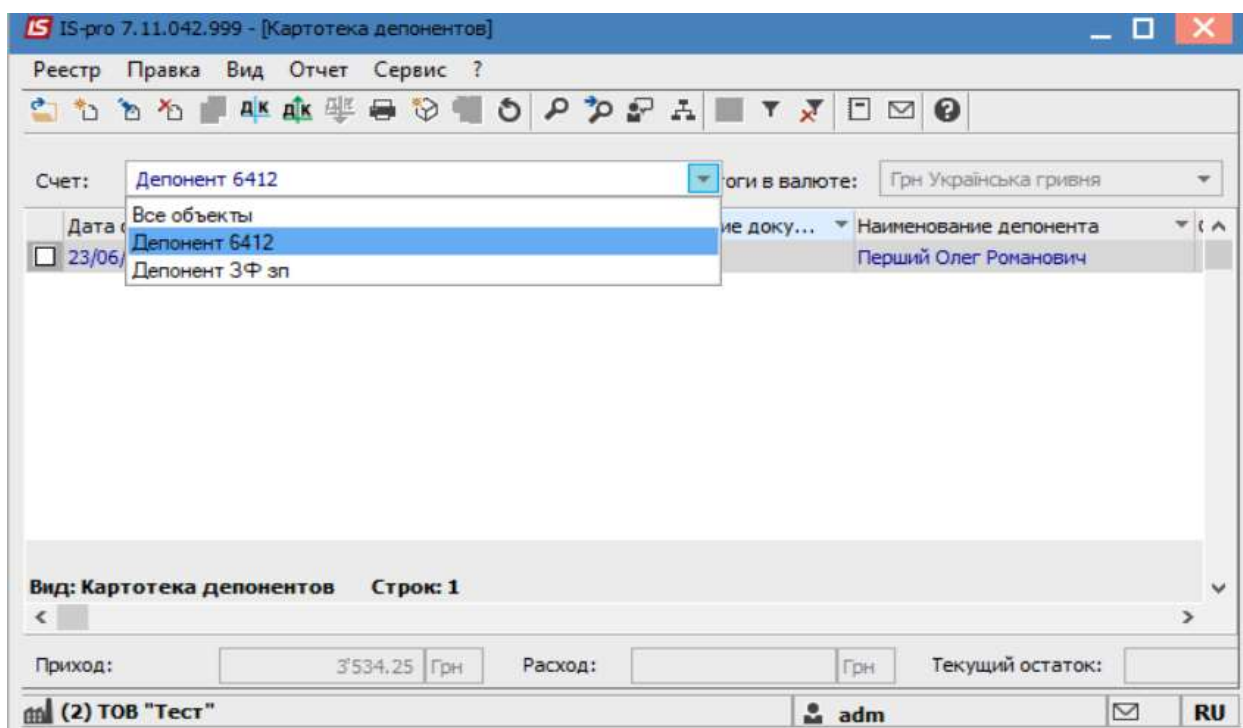


## Внесение остатков по депонентам

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**.



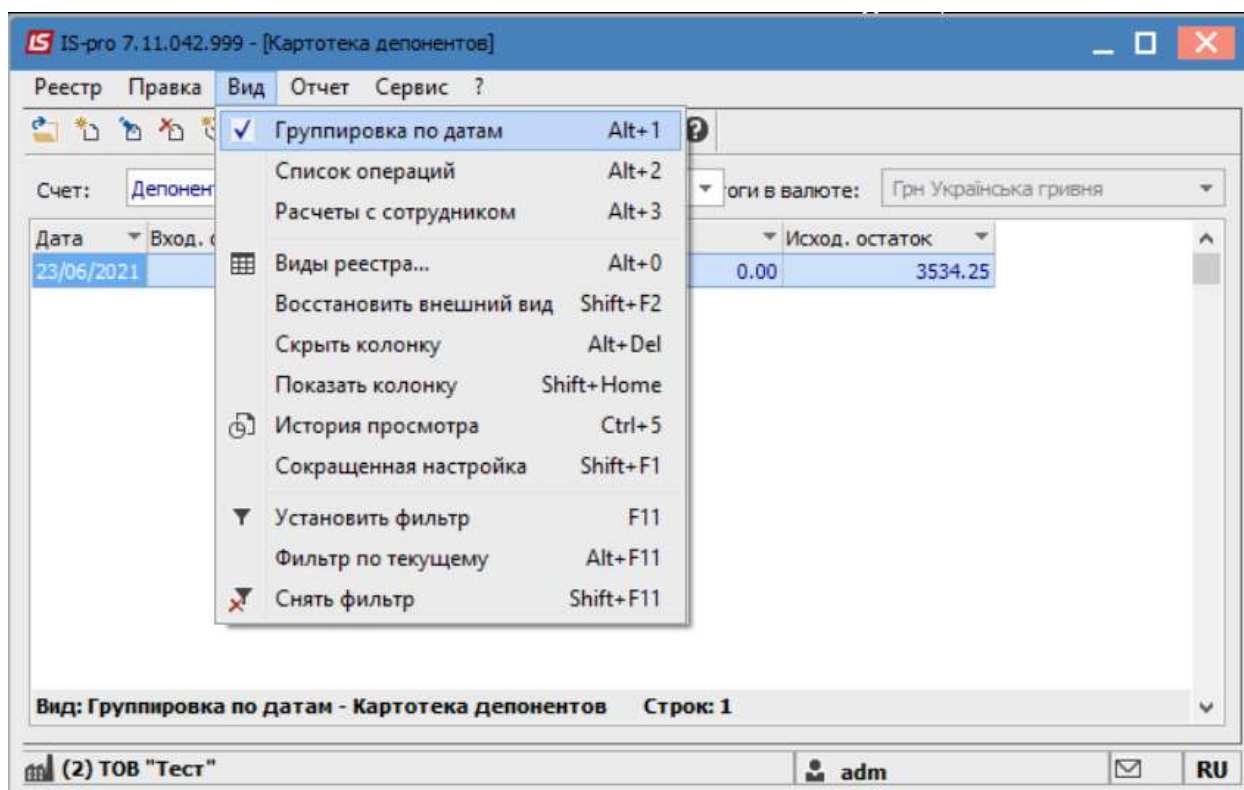
С помощью пункта меню **Вид** выбрать один из видов отображения **Картотеки депонентов**:

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

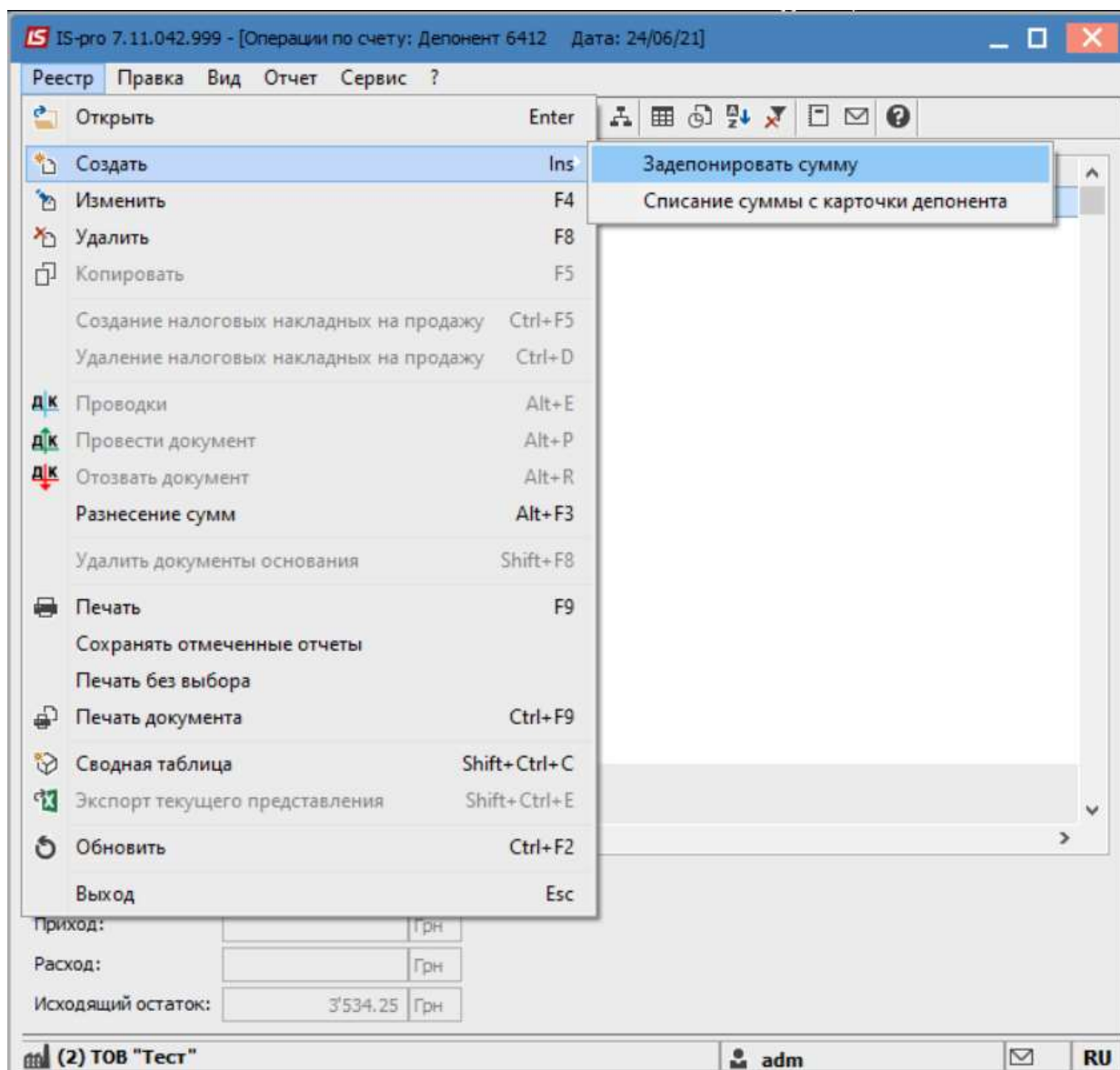
Вид отображения **Расчеты с сотрудниками** использовать для контроля. Внесение данных при выборе такого вида невозможен.

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.



По пункту меню **Реестр / Создать** выбрать действие - **Задепонировать сумму**.



Заполнить поля: **Депонент и Сумма**. В случае необходимости, указать информацию в других полях. Рекомендуем заполнять **Назначение** суммы.

Дата операции: 24/06/2021 ЦО: [ ]

Документ: Деп № 2 от 24/06/2021

По ведомости №: [ ] от [ ]

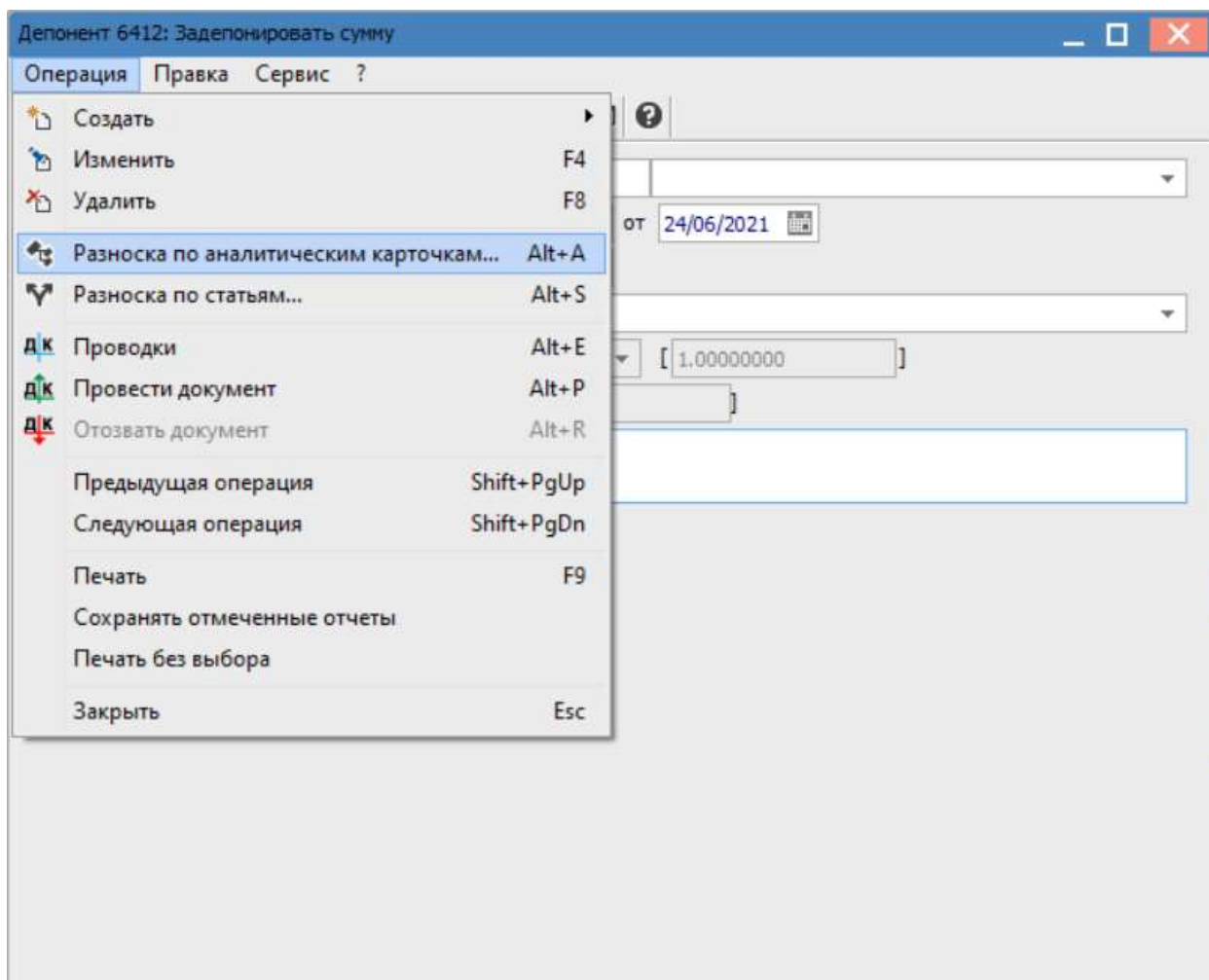
Депонент: 2 Перший Олег Романович

Валюта [Курс]: Грн Українська гривня [ 1.00000000 ]

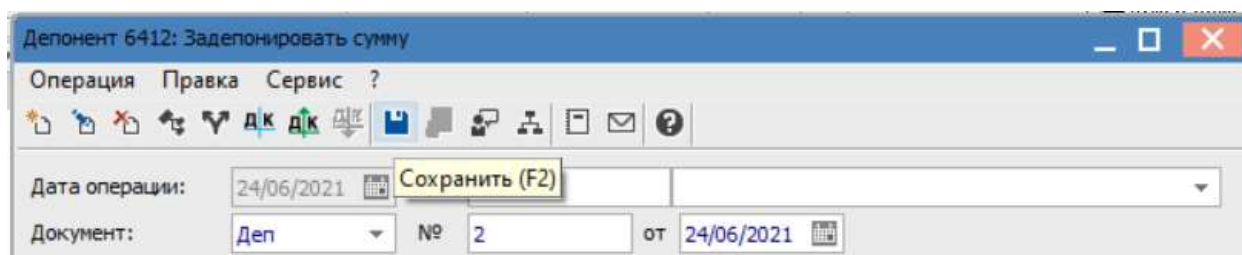
Сумма: 3'689.36 [ Грн 3'689.36 ]

Назначение: Тест ЗП за

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**.

