

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 318

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	7
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
3.1. Регистрация пользователя в Системе	9
3.2. Выход из Системы.....	10
4. СОСТАВ ГЛАВНОГО МЕНЮ	11
5. РАБОТА С ГЛАВНОЙ КНИГОЙ	14
5.1. Бухгалтерская запись	15
5.2. Анализ счетов и корректировка проводок	20
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕТ	45
6.1. Казначейское уведомление.....	45
6.2. Смета финансирования	47
6.3. Расходное расписание	49
7. ПРИХОДНЫЕ БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ.....	54
7.1. Создание платежных поручений на приход средств	54
7.2. Отражение в бухгалтерском учете.....	57
8. РАСХОДНЫЕ БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ	60
8.1. Создание и печать заявок на кассовый расход средств	60
8.2. Создание и печать заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту	71
8.3. Создание и печать документа «Расшифровка сумм неиспользованных средств (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)»	73
8.4. Создание и печать приходных ордеров по поступлению средств с банковского счета в кассу	74
8.5. Создание и печать заявки на получение наличных денег	77
8.6. Отражение в бухгалтерском учете.....	80
9. АНАЛИЗ СЧЕТОВ ДВИЖЕНИЯ СРЕДСТВ.....	83
9.1. Аналитические остатки	83
9.2. Оборотная ведомость	83
10. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РУБЛЯХ.....	85
10.1. Создание и печать приходных кассовых ордеров.....	85
10.2. Создание и печать расходных кассовых ордеров.....	109
10.3. Кассовые операции по платежным ведомостям и депонирование зарплаты	118

10.4. Анализ счета «Рублевая касса»	132
11. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	139
11.1. Выдача аванса	140
11.2. Оформление авансового отчета	152
11.3. Контроль расчетов с подотчетным лицом	158
12. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ.....	165
12.1. Работа с договорами (контрактами)	165
12.2. Учет счетов, выставленных поставщиками. Платежные поручения по счету.....	181
13. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	186
13.1. Инвентарные карточки (справочник «Наименование ОС»)	186
13.2. Печать инвентарной карточки.....	194
13.3. Просмотр истории движения объекта ОС.....	194
13.4. Приход ТМЦ и ОС.....	196
13.5. Перемещение ТМЦ и ОС	207
13.6. Расход ТМЦ и ОС.....	218
13.7. Печать документов по приходу, перемещению или расходу единиц учета	226
13.8. Работа по доверенности	227
14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.....	231
14.1. Создание документа инвентаризации.....	232
15. АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА	238
16. ПЕРЕОЦЕНКА И ДООЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА.....	240
17. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ	242
18. АНАЛИЗ СЧЕТОВ И ПРОСМОТР ОСТАТКОВ.....	245
18.1. Оборотная ведомость	245
18.2. Остатки ОС, ТМЦ.....	248
19. НАСТРОЙКА ПЛАНА СЧЕТОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УЧЕТА ОС	254
19.1. Задание характеристик счета.....	254
19.2. Типовая операция для начисления амортизации	256
20. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ.....	258
20.1. Работа с договорами (контрактами)	258
20.2. Учет счетов, выставленных поставщиками. Платежные поручения по счету	272
21. ОТЧЕТНОСТЬ	276
21.1. Заполнение форм данными.....	276

21.2.	Отчет «Главная книга бюджетополучателя»	282
21.3.	Отчет «Оборот счета (по месяцам)»	283
21.4.	Отчет «Итоговая оборотная ведомость по счетам участка»	283
21.5.	Отчет «Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость».....	284
21.6.	Отчет «Сводная оборотная ведомость по счетам».....	285
21.7.	Бухгалтерская отчетность.....	286
21.8.	Сверка показателей.....	286
21.9.	Экспорт форм отчетности.....	287
21.10.	Импорт отчетных форм.....	289
21.11.	Формирование и печать отчетов на участке «Банк».....	291
21.12.	Реестр проведенных платежных поручений.....	307
21.13.	Формирование и печать отчетов на участке «Касса»	307
21.14.	Справка по приходу (расходу) от контрагентов.....	314
21.15.	Учетная карточка ОС, ТМЦ	316
21.16.	Ведомость начисления амортизации за месяц	317

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ЕУ	Единица учета
НМА	Нематериальные активы
ОС	Основные средства
ПО	Программное обеспечение
СБО	Смета бюджетных обязательств
СУБД	Система управления базами данных
ТМЦ	Товарно-материальные ценности

1. ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная информационная система «Бюджетный учет» (далее – Система) предназначена для автоматизации учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

Система имеет встроенные средства настройки и расширения функциональных возможностей. Это позволяет не только создавать автоматизированные системы управления, отражающие индивидуальные особенности ведения учета в каждом конкретном учреждении, но и оперативно адаптировать функционирующую Систему к изменениям в принципах построения учета или в соответствии с изменениями в законодательстве.

Также в состав Системы входит встроенный конфигуратор, позволяющий создавать программные средства (экранные и отчетные формы, таблицы базы данных, бизнес-правила и т.д.) для работы с новыми объектами учета. Средствами конфигулятора могут создаваться принципиально новые системы управления с минимальными затратами на доработку.

В основе построения системы управления средствами Системы лежит создание электронных документов различных типов (аналогов бухгалтерских документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность), их проведение и формирование отчетных форм, удовлетворяющих требованиям законодательства и менеджмента учреждения. Документы хранятся в единой базе данных, функционирующей под управлением СУБД.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Работа пользователей с документами организуется при помощи логических модулей, называемых участками. Участок определяет совокупность типов документов для работы и механизмы обработки данных. В состав Системы входят типовые участки, конфигурация которых обеспечивает решение большого числа задач по автоматизации учета в любом учреждении. Кроме того, Система позволяет создавать участки, совокупность типов документов на которых определяется потребностями конкретного учреждения или пользователя, т.е. настраивать интерфейс в соответствии с требованиями конечных пользователей.

Участок «Главная книга, баланс» предназначен для автоматизации работы с главной книгой, формирования бухгалтерского баланса и иных форм бухгалтерской отчетности.

Участок обеспечивает выполнение следующих операций:

- создание бухгалтерских записей;
- работа с главной книгой;
- анализ бухгалтерских счетов и корректировка проводок;
- формирование квартальной отчетности.

Участок «Учет банковских операций в рублях» предназначен для автоматизации бухгалтерского учета безналичных денежных средств, а именно: своевременного учета безналичных денежных средств и операций по их движению; контроля за наличием безналичных денежных средств и денежных документов, их совокупностью и целевым использованием; контроля за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявления возможностей более рационального использования безналичных денежных средств.

Участок обеспечивает выполнение следующих операций:

- Создание заявок на кассовый расход
- выполнение банковских операций по заявкам на кассовый расход —на расход средств;
- формирование проводок по документам;
- формирование и печать журнала операций и оборотной ведомости по требуемому бухгалтерскому счету.

Участок «Учет кассовых операций в рублях» предназначен для автоматизации бухгалтерского учета денежных средств, а именно: точного и своевременного учета этих средств и операций по их движению; контроля за наличием денежных средств и денежных документов, их совокупностью и целевым использованием; контроля за соблюдением кассовой и расчетно-

платежной дисциплины; выявления возможностей более рационального использования денежных средств.

Участок обеспечивает выполнение следующих операций:

- создание приходных и расходных кассовых ордеров;
- выполнение кассовых операций по платежным ведомостям и депонирование заработной платы;
- формирование проводок по документам;
- печать журнала операций и оборотной ведомости по счету «Рублевая касса»;
- формирование отчетных документов.

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов являются правильное документарное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления, внутреннего перемещения и выбытия; правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации; контроль над затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

Участок «Учет расчетов с поставщиками и дебиторами-кредиторами» предназначен для автоматизации учета расчетов с дебиторами и кредиторами, осуществляемых в бюджетных учреждениях в рамках материально-технического обеспечения деятельности учреждения.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Регистрация пользователя в Системе

Запуск Системы осуществляется с помощью ярлыка на рабочем столе Windows. После загрузки данных, необходимых для работы, на экране появится окно для регистрации текущего пользователя, в котором задаются входные параметры:

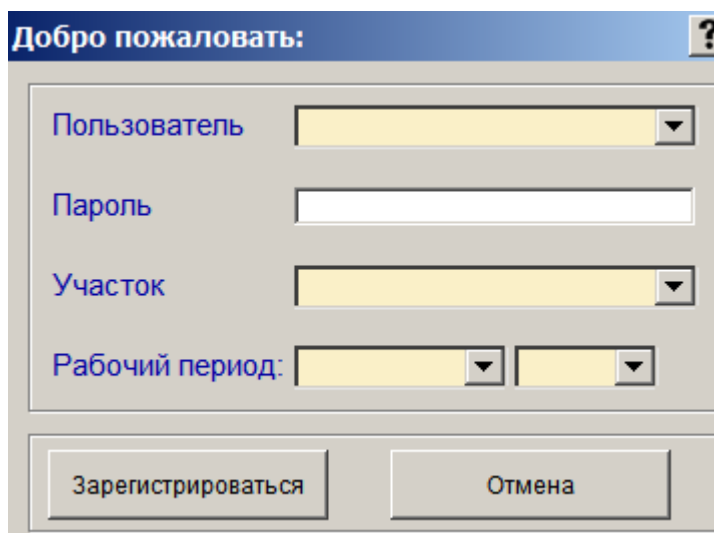


Рис. 3.1

Поля окна заполняются следующим образом:

- в поле «**Пользователь**» выбрать из списка полное имя пользователя. Если пользователь не найден в списке, обратитесь к Администратору;
- в поле «**Пароль**» введите пароля выбранного пользователя. Текст в данном поле отображается в виде «*». При вводе следует обратить внимание на язык ввода, регистр ввода и количество пробелов между символами. Пробелы в начале и в конце текста пароля игнорируются;
- в поле «**Участок**» выбрать участок из списка доступных данному пользователю;

Примечание. По умолчанию в полях «**Пользователь**», «**Участок**» устанавливаются значения, заданные при предыдущей регистрации Системе.


- в поле «**Рабочий период**» указать рабочий период.

Для входа в Систему нажать кнопку «**Зарегистрироваться**».

Для отказа от начала работы в Системе можно нажать кнопку «**Отмена**».

Примечание. Окно для регистрации текущего пользователя доступно также через пункт меню «**Документы → Регистрация пользователя**». В этом случае оно может использоваться для изменения входных параметров в процессе работы с Системой.

3.2. Выход из Системы

Завершить работу с Системой можно, нажав кнопки  в правом верхнем углу главного окна или выбрав пункт меню «**Выход** → **Завершить работу**». После этого следует подтвердить свое намерение, нажав кнопку «**Выход**» в появившемся окне диалога (нажав кнопку «**Продолжить**» можно вернуться к работе с Системой).

4. СОСТАВ ГЛАВНОГО МЕНЮ

Главное меню располагается в верхней части главного окна Системы и состоит из нескольких пунктов, каждый из которых включает в себя несколько подпунктов.

Таблица 1

Пункт меню	Состав	Назначение
Правка	Отменить	Данные пункты предназначены для работы с текстовыми полями.
	Повторить	
	Вырезать	
	Копировать	
	Вставить	
	Очистить	
	Выделить все	
Расчеты	Расчет итогов	Предназначен для расчета аналитических данных по счетам за выбранный период.
	Расчет синтетики	Предназначен для расчета синтетических данных по счетам за выбранный период.
	Закрытие счета	Предназначен для закрытия счетов.
	Закрытие периода	Предназначен для закрытия на редактирование всех документов и проводок за выбранный период.
	Расчеты к.р.	Расчеты курсовой разницы.
	Массовое перепроведение документов	Предназначен для массового перепроведения документов по условиям.
	Перенос финансирования	Перенос остатков с одного финансирования на другое
Документы	Регистрация пользователя	Предназначен для изменения характеристик регистрации в программе.
	Журнал документов	Предназначен для работы с документами участка за любой период. Кроме этого в списке документов могут отображаться документы, созданные на иных участках.

Пункт меню	Состав	Назначение
	Журнал операций	Предназначен для работы с операциями участка за любой период. По каждой операции можно увидеть документ и проводки.
	Журнал проводок	Предназначен для работы с проводками по выбранному счету за любой период. В списке проводок неподтвержденные проводки отмечены красным цветом. Можно внести нужные исправления по проводке, а также просмотреть документ, с которым она «связана», и по какой хозяйственной операции она проходила.
	Оформление документов	Предназначен для работы с документами определенного типа за любой период. При этом пользователь может работать с документами, созданными на любом участке. Работа пользователя при оформлении документов аналогична работе с Журналом документов, но могут использоваться более универсальные и расширенные возможности для ввода и оформления документов.
Остатки	Оборотная ведомость	Предназначен для вывода оборотной ведомости за выбранный период. При этом может выводиться оборотная ведомость как по одному, так и по всем счетам. Если в оборотной ведомости строка по балансовому счету выделена красным цветом, это означает, что существуют неподтвержденные проводки по этому счету и обороты по аналитике и синтетике расходятся.
	Аналитические остатки	Предназначен для вывода аналитических остатков по одному или по всем счетам.

Пункт меню	Состав	Назначение
	Сальдо-оборот	Предназначен для вывода сальдо и оборотов по счету за выбранный период в заданных аналитических разрезах и является наиболее универсальным разделом для проведения анализа счета.
Справочники		Предназначен для работы с различными справочниками.
Отчеты	Печать форм	Предназначен для вывода отчетных форм.
	Режим печати	Предназначен для задания параметров вывода отчетных форм.
Выход	Выход	Предназначен для завершения работы с Системой.

5. РАБОТА С ГЛАВНОЙ КНИГОЙ

Баланс формируется на основании главной книги, данные в которую заносятся на основании первичных документов.

При работе с Системой первичные документы и проводки по ним создаются при работе на участках, предназначенных для автоматизации различных бизнес-процессов. Например, на участках учета кассовых или банковских операций, на участках учета расчетов с дебиторами и кредиторами, на участках учета движения товарно-материальных ценностей и т.д. На участке «Главная книга, баланс» информация, введенная пользователями иных участков, анализируется и, в случае необходимости, уточняется. Принципиальная схема функционирования участка «Главная книга, баланс» представлена на рисунке.

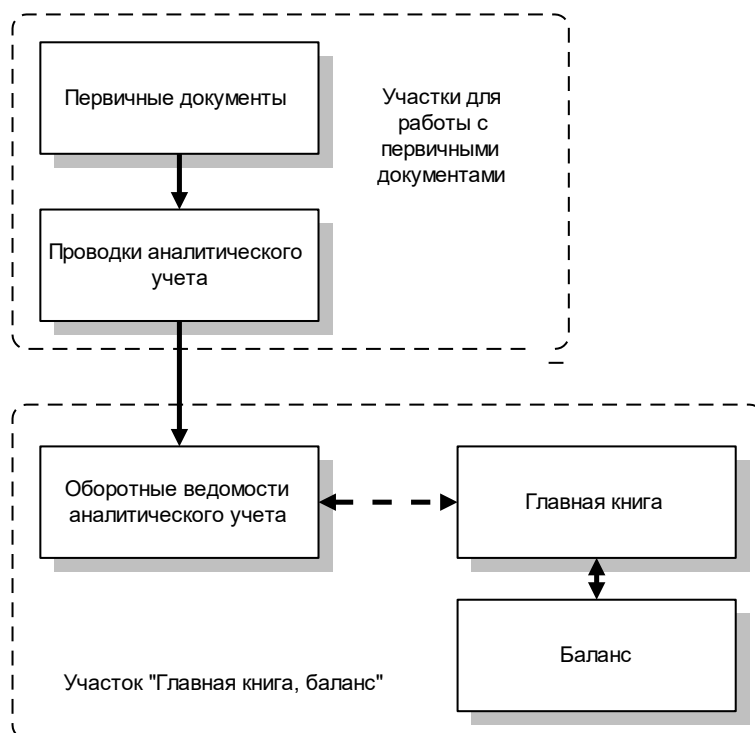


Рис. 5.1

Для проведения анализа введенной информации пользователь участка «Главная книга, баланс» работает, в основном, с такими разделами как «Оборотная ведомость», «Сальдо-оборот» и «Синтетические данные». Эти разделы позволяют не только быстро сформировать необходимые для анализа ведомости аналитического учета, но и провести анализ состояния синтетических счетов по данным аналитического учета и, в случае необходимости, провести корректировку данных.

Для ввода корректирующих проводок могут использоваться документы типа «Бухгалтерская запись». Кроме этого при работе на участке пользователь (имеющий соответствующие права) может внести изменения и в первичные документы, на основании которых сформированы проводки по счетам бухгалтерского учета. Последовательность работ, проводимых на участке, представлена на схеме:



Рис. 5.2

Как это уже отмечено выше для анализа состояния синтетических счетов и данных аналитического учета используются такие разделы как «Оборотная ведомость» и «Сальдо-оборот». После того, как данные выверены и информация за период признана достоверной, проводится закрытие периода и формируется главная книга. В случае если в главной книге обнаружены ошибки, то расчетный период (или счет, по которому выявлены несоответствия) открывается, вносятся корректирующие проводки, и период вновь закрывается. Для работы с главной книгой используется раздел «Синтетические данные», а закрытие периода проводится для того, чтобы иные пользователи не могли внести изменения в период, за который проводится анализ и корректировка информации в главной книге.

ВНИМАНИЕ! Вводить новые или редактировать проводки, дата которых попадает в **закрытый** период, нельзя.

5.1. Бухгалтерская запись

Документ «Бухгалтерская запись» предназначен, в основном, для создания проводок, которые нельзя связать ни с одним из типов документов. Например, для ввода корректирующих или сторнирующих проводок. Документы такого типа могут создаваться вручную или автоматически (например, при добавлении проводки через Журнал проводок).

Добавление вручную и редактирование бухгалтерских записей проводится в окне списка документов, после выбора, например, пункта меню «Документы → Журнал документов». В открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Бухгалтерская запись» и нажать кнопку «Сохранить» – появится окно со списком бухгалтерских записей:

Номер	Дата	Сумма	Проведен	v	Комментарии
5001	01.07.2010	0.00	.	<input type="checkbox"/>	

Рис. 5.3

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- добавить новую бухгалтерскую запись (см. п. 5.1.1);
- просмотреть или отредактировать бухгалтерскую запись, указанную в списке (см. п. 5.1.1);
- удалить бухгалтерскую запись, указанную в списке;
- посмотреть проводки, связанные с указанной бухгалтерской записью;
- провести указанную документ (бухгалтерскую запись) на основе типовой операции;
- распечатать бухгалтерскую справку по проводкам документа, указанного в списке.

5.1.1. Добавление и редактирование бухгалтерской записи

Бухгалтерская запись (документ) состоит из заголовка и набора строк. В заголовке указываются характеристики документа, а набор строк является списком проводок, связанных с бухгалтерской записью.

Для добавления новой бухгалтерской записи следует в окне со списком документов (см. рис. выше) нажать кнопку «Добавить», а для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования бухгалтерской записи:

Дата	Сумма, вал.	Сумма, руб.	Дебет	Оп.	Утв.	Кредит	Оп.	Утв.	МО	Примечание	Автор	Участок

Рис. 5.4

Вверху окна кроме номера и даты документа задаются значения таким характеристикам как:

- **Вид док-та** – можно указать разновидность данной бухгалтерской записи;
- **Дата проводки** – введенное значение по умолчанию используется как дата проводок, связанных с бухгалтерской записью;
- **Комментарий** – текст служебной информации, уточняющий назначение данного документа;
- в полях «Автор» и «Участок» можно просмотреть имя пользователя, создавшего документ, и название участка, на котором документ был создан;

- значение в поле «**Операция**» устанавливается автоматически при формировании проводок через типовую операцию и не может быть отредактировано;
- поля «**Сотрудник**», «**Документ основание**» и «**Авансовый отчет**» отображаются и заполняются только в случае, если в поле «**Вид док-та**» установлено значение «Исправ. к АО» (исправительная запись).

Внизу окна расположены кнопки для работы с набором строк (проводок, связанных с бухгалтерской записью), нажимая которые можно выполнить следующие действия:

- добавить проводку (см. п. 5.1.1.1);
- просмотреть или отредактировать проводку, указанную в списке (см. п. 5.1.1.1);
- удалить проводку, указанную в списке;
- добавить проводки, определенные типовой операцией;
- просмотреть общую сумму проводок по документу;
- провести массовое подтверждение проводок;
- перейти в режим «Сальдо-оборот» (работа с режимом подробно описана в п. 5.2.3, однако при его вызове из окна бухгалтерской записи данные доступны только для просмотра).

5.1.1.1. Ручное добавление и редактирование проводок

Для добавления строки (проводки) следует нажать кнопку «**Добавить проводку**», а для редактирования указать строку в списке и нажать кнопку «**Открыть**». В результате откроется окно ввода и редактирования проводки:

Рис. 5.5

Первоначально в окне отображаются только поля «**В дебет счета**» и «**С кредита счета**», в которых следует задать корреспондирующие счета. (Например, для выдачи подотчетной суммы в поле «**В дебет**» задается счет «Подотчетные лица», а в поле «**С кредита счета**» – счет «Касса»).

После выбора счетов открываются поля для задания значений аналитическим признакам. Тип и количество полей зависит от настройки аналитического учета на указанных счетах. Причем, если аналитики в заголовке документа и на счете совпадают, то по умолчанию устанавливаются значения, заданные в заголовке документа.

Если аналитики по счету дебета и кредита совпадают, то при задании значения аналитики в группе «**В дебет счета**» программа устанавливает такое же значение в соответствующем поле группы «**С кредита счета**». Поэтому сначала следует выбрать счета дебета и кредита, а лишь затем задавать значения аналитикам.


Флажки в полях «**Дебет утвержден**» и «**Кредит утвержден**» могут устанавливаться вручную или автоматически.

Рассмотрим более подробно работу со следующей группой полей заголовка:

В валюте:	0.00	Курс:	0.0000
Сумма в рублях:	88 812.61			Кол-во:	0.000

Рис. 5.6

Значения в полях «**В валюте**» и «**Сумма в рублях**» взаимосвязаны и могут задаваться как вручную, так и рассчитываться автоматически. Автоматический расчет проводится на основании данных в одном из этих полей и в поле «**Курс**». Например, если в поле «**В валюте**» задать значение 100, а в поле «**Курс**» – 33, то в поле «**Сумма в рублях**» программа установит значение 3300.

Значение в поле «**Курс**» может устанавливаться не только «вручную», но и автоматически. Для автоматического задания курса следует нажать кнопку  и выбрать из справочника валюту и ее курс на требуемую дату.

Значение в поле «**Кол-во**» задается только для проводок в дебет или кредит тех счетов, на которых ведется количественный учет.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» в окне проводки система пересчитает сумму в заголовке бухгалтерской записи.

5.1.1.2. Добавление проводок через типовую операцию

Добавить проводки в список строк бухгалтерской записи можно не только вручную, но и на основании списка проводок типовой операции. Для этого следует в окне для ввода и редактирования бухгалтерской записи (см. п. 5.1.1) нажать кнопку «**Добавить типовую**». Затем в открывшемся окне выбрать требуемую операцию и нажать кнопку «**Выбрать**». В результате в набор строк бухгалтерской записи система добавит новые проводки, соответствующие проводкам типовой операции.

После сохранения документа Система «свяжет» добавленные проводки с бухгалтерской записью.

5.1.1.3. Массовое подтверждение

Элементом защиты от некорректного ввода данных, определяющих ведение аналитического учета, является деление счетов бухгалтерского учета по участкам ответственности и возможность подтверждения корректности проводки. При этом подтверждение для счета дебета и кредита проводится отдельно и только пользователями, ведущими соответствующие счета.

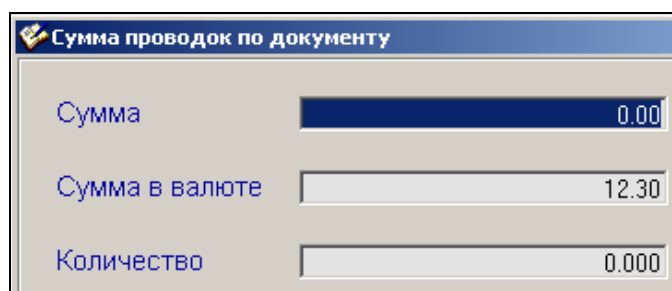
Кроме того в Системе предусмотрен механизм автоматического подтверждения при создании проводки. Суть такого механизма состоит в следующем. Если пользователь при работе создает проводки, то для счетов, которые он ведет, признак подтверждения устанавливается автоматически. (Признак подтверждения для счетов, которые он не ведет, может быть установлен только иным пользователем).

Примечание. При работе с окнами списков документов, операций, проводок имеется возможность подтвердить все проводки за определенный период. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Массовое подтверждение проводок**». При этом подтверждаются проводки только для счетов, которые ведет пользователь, выполняющий подтверждение.

Для выполнения массового подтверждения проводок при работе с окном бухгалтерской записи следует нажать кнопку «**Массовое подтверждение проводок**», а затем нажать кнопку «Да» в открывшемся окне диалога.

5.1.1.4. Просмотр суммы по документу

Если в окне ввода и редактирования бухгалтерской записи (см. п. 5.1.1) нажать кнопку «**Сумма проводок документа**», то можно вызвать окно для просмотра общей суммы проводок:



Сумма проводок по документу	
Сумма	0.00
Сумма в валюте	12.30
Количество	0.000

Рис. 5.7

Значения в данном окне только просматриваются и не могут быть отредактированы.

5.1.2. Просмотр проводок

При работе со списком документов «Бухгалтерская запись» можно просмотреть проводки, «связанные» с выбранной записью. Для этого следует открыть окно со списком нужных документов, указать в списке нужную бухгалтерскую запись и нажать кнопку **«Посмотреть проводки»**. В результате откроется окно, в котором можно выполнить те же действия, что и при работе с окном ввода и редактирования бухгалтерской записи (см. п. 5.1.1).

5.1.3. Проведение бухгалтерской записи

Создать проводки, связанные с бухгалтерской записью можно при работе со списком бухгалтерских записей (см. п. 5.1). Для этого следует указать в списке требуемый документ и нажать кнопку **«Провести»**. Откроется окно для задания даты проводки и типовой операции. После нажатия в данном окне кнопки **«Сохранить»** Система создаст проводки, связанные с документом, на основании проводок типовой операции.

5.1.4. Печать бухгалтерской справки

Для того чтобы распечатать бухгалтерскую справку следует открыть окно со списком бухгалтерских записей (см. п. 5.1). Затем указать в списке требуемый документ и нажать кнопку **«Печать бух. справки»**. После этого в приложении MS Excel будет автоматически сформирован файл справки, который можно просмотреть или отредактировать. Запустить печать можно средствами Excel.

Примечание. Редактирование печатной формы в Excel не приводит к изменениям в базе данных.

5.2. Анализ счетов и корректировка проводок

Для анализа состояния синтетических счетов и проверки правильности ведения аналитического учета пользователь работает, в основном, с режимами «Оборотная ведомость» и «Сальдо-оборот». После того, как данные выверены, и информация за период признана достоверной, в Системе производится процедура закрытия периода (см. п. 5.2.6).

Примечание. Закрытие периода проводится для того, чтобы другие пользователи не могли вносить изменения в данные периода, за который производится анализ и корректировка данных в главной книге.

В случае если в главной книге обнаружены ошибки, то расчетный период (или конкретный счет, по которому выявлены несоответствия) открывается, вносятся корректирующие проводки, и период вновь закрывается.

Ниже подробно рассмотрен каждый из режимов, предназначенных для анализа счетов.

5.2.1. Расчет итогов и синтетики

При работе пользователей в Системе постоянно обновляется информация в ее базе данных (вводятся и уточняются сведения по документам, проводкам, операциям и т.д.). Анализ счетов бухгалтерского учета с использованием оборотных ведомостей удобно вести по *статическим данным*, т.е. данным, хранящимся в базе данных на момент начала работы с оборотной ведомостью. Для создания таких данных и выполняется *расчет синтетики*. На основании полученных статических данных осуществляется анализ счетов, при этом другие пользователи могут продолжать работу по изменению текущих (или *оперативных*) данных.

5.2.1.1. Расчет итогов

Режим «Расчет итогов» предназначен для расчета аналитических данных по счетам за выбранный период. При этом можно произвести расчет как по одному, так и по всем счетам. Следует отметить, что расчет итогов не является обязательным условием для получения информации об аналитических остатках, т. к. Система автоматически проводит расчет при создании/редактировании проводок. Расчет следует выполнять только в случае изменения аналитических признаков на балансовых счетах.

Расчет итогов выполняется следующим образом. После выбора пункта меню «**Расчеты** → **Расчет итогов**» отрывается окно для задания параметров расчета:

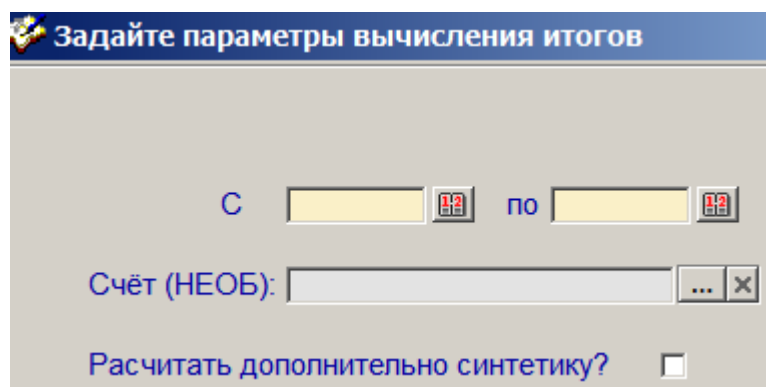


Рис. 5.8

При работе с окном можно задать следующие параметры расчета:

- **С ... по** – период создания проводок, аналитические данные по которым необходимо рассчитать. При этом если значение в поле «С» не задано, то расчет будет выполнен по данным проводок, месяц создания которых является более ранним, чем месяц, указанный в поле «по». Если значение в поле «по» не указано, то расчет выполнен по данным проводок, месяц создания которых является более поздним, чем месяц, указанный в поле «С»;

Примечание. Расчет проводится по месяцам, входящим в заданный период. Расчет не обновляет данные по месяцам, не входящим в указанный период.

- **Счет (НЕОБ)** – если номер счета задан, то расчет будет выполнен по данным проводок, в которых задан указанный счет. Если значение не задано, то в расчете будут задействованы проводки по всем счетам;
- **Рассчитать дополнительно синтетику** – если установить флажок, то система рассчитывает синтетические остатки на конец периода, а также аналитические обороты за период по всем синтетическим счетам или для счета, указанного пользователем, т.е. создаст статические данные для последующего их анализа с использованием оборотных ведомостей.

После нажатия кнопки «Сохранить» Система рассчитывает аналитические данные на конец заданного периода.

5.2.1.2. Расчет синтетики

Режим «Расчет синтетики» предназначен для расчета синтетических данных по счетам за выбранный период. При этом расчет можно выполнить как по одному счету, так и по всем счетам. Расчет синтетики следует выполнять перед работой с оборотными ведомостями.

После выбора пункта меню «**Расчеты** → **Расчет синтетики**» открывается окно для задания параметров расчета:

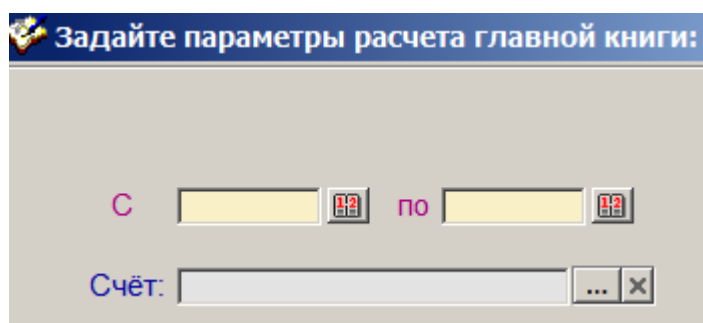


Рис. 5.9

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **С ... по** – календарный период создания проводок, синтетические остатки по которым необходимо рассчитать. При этом если значение в поле «С» не указано, то расчет будет выполнен по данным проводок, месяц создания которых является более ранним, чем месяц, указанный в поле «по». Если не указано значение в поле «по», то расчет выполнен по данным проводок, месяц создания которых является более поздним, чем месяц, указанный в поле «С».
- **Счет** – если значение задано, то расчет будет выполнен по данным проводок, в которых задан указанный счет. Если значение не задано, то в расчете будут задействованы проводки по всем счетам.

После нажатия кнопки «Сохранить» Система рассчитывает синтетические остатки на конец заданного периода, а также аналитические обороты за этот же период для указанного пользователем синтетического счета. В результате будут созданы статические данные для последующего их анализа с помощью оборотных ведомостей.

ВНИМАНИЕ! Расчет проводится только по месяцам, входящим в заданный календарный период. Расчет не обновляет данные по месяцам, не входящим в этот период.

5.2.2. Формирование оборотных ведомостей

Режим «Оборотные ведомости» позволяет получать данные о начальных и конечных остатках, а также об оборотах по дебету и кредиту синтетических счетов. Кроме того при работе с режимом можно просмотреть аналитические данные по синтетическому счету, а также запись главной книги. При этом может выводиться оборотная ведомость по одному или по всем счетам.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Синтетические данные в режиме «Оборотная ведомость» формируются на основании данных, созданных при расчете синтетики. Аналитические данные формируются на основании оперативных данных, т.е. отражают все последние изменения в проводках. (При работе с Журналом проводок и Журналом операций также используются оперативные данные). Если требуется, чтобы в режиме «Оборотная ведомость» в синтетических данных отображались последние изменения в проводках, следует выполнить процедуру расчета синтетики (см. п. 5.2.1.2).

Оборотная ведомость может выводиться в двух основных режимах:

- по отдельным бухгалтерским счетам (см. п. 5.2.2.1);
- по группе бухгалтерских счетов (см. п. 5.2.2.2).

5.2.2.1. Оборотная ведомость по отдельным счетам

Работа с данным режимом начинается после выбора пункта меню «Остатки → Оборотная ведомость». Откроется окно для задания условий формирования ведомости:

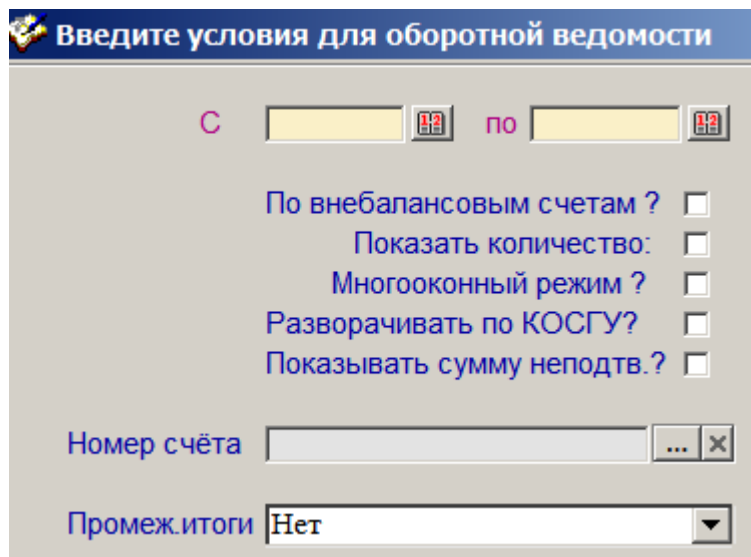


Рис. 5.10

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Период**, за который представляются синтетические данные. Причем, в поле «С» следует задавать первое число начального месяца периода формирования ведомости, а в поле «по» – последнее число конечного месяца формирования ведомости;
- **По внебалансовым счетам** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены данные только по забалансовым счетам;
- **Показать количество** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены данные не только в суммовом, но и в количественном выражении;
- **Разворачивать по КОСГУ** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены данные по КОСГУ;
- **Показывать сумму неподтв.** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены суммы по неподтвержденным проводкам;
- **Номер счета** – если значение задано, то в списке ведомостей будут отображаться обороты только по указанному счету. Если значение не задано, то будут отображаться данные по всем счетам.

Примечание. В синтетической оборотной ведомости обороты и остатки формируются за целое число месяцев, входящих в период, заданный в окне задания условий. Т.е., если в окне был задан период: с 01.03.2010 по 30.04.2010, то ведомость будет сформирована за март и апрель.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. При формировании ведомости используется номер месяца, а при просмотре проводок учитываются календарные даты.

После нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно со списком синтетических ведомостей, работа с которым описана ниже.

5.2.2.2. Оборотная ведомость по группе счетов

Отличие данного режима от описанного выше, в том, что отбор данных для оборотной ведомости в нем производится не по отдельному счету, а по их группе. После выбора пункта меню «**Остатки → Оборотная ведомость (по группе счетов)**» появится окно для задания условий отбора:

Введите условия для оборотной ведомости

Период с [] по []

Группа счетов []

Маска счета [] [] []

Порядок :

Вид деятельности [1]

Синтетический счет [2]

Аналитический счет [3]

Показать :

Сумма []

Сумма (вал) []

Количество []

Дополнительные настройки :

Многооконный режим ? []

Структурный показ []

Разворачивать по КОСГУ? []

Рис. 5.11

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Период с ... по** – диапазон календарных дат, за который будут представлены синтетические данные. Причем, в поле «с» следует задавать первое число начального месяца периода формирования ведомости, а в поле «по» – последнее число конечного месяца формирования ведомости;
- **Группа счетов** – если значение задано, то ведомость будет сформирована на основании проводок, в которых задан счет, входящий в указанную группу. Если значение не задано, то в ведомости будут отображаться данные по всем счетам;
- **Маска счета** – ведомость будет сформирована на основании проводок, в которых задан номер счета, включающий в себя указанные в соответствующих полях маски код вида деятельности (1-бюджетная деятельность, 3-средства во временном распоряжении), код синтетического учета, код аналитического;
- **Показать** – в оборотной ведомости будут отображены данные, соответствующие установленным флажкам.

После задания параметров и нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется окно со списком синтетических ведомостей.

5.2.2.3. Анализ синтетических данных

Для анализа синтетических данных в режиме «Оборотная ведомость», следует задать условия формирования (см. п. 5.2.2.1 и 5.2.2.2). После этого появится окно со списком синтетических ведомостей:

Б/счёт	нач.ост.	нач.ост. Кт	Дебет	Кредит	кон.ост. Дт	кон.ост. Кт	Контроль
1 201 04	0 876 062.54	0.00	296 949.04	328 010.94	3 845 000.64	0.00	

Рис. 5.12

Примечание. Если в окне задания условий был установлен флажок «Количество», то в этом окне отображаются колонки с данными в количественном выражении. Начальные остатки отображаются, если в окне задания условий в поле «С» установлена начальная дата месяца. Конечные остатки отображаются, если в поле «по» установлена конечная дата месяца. При этом для начального и конечного месяца должны иметься статические данные, т.е. проведен расчет синтетики.

Расчет и способ отображения конечных остатков зависит от типа счета. В Системе каждый из счетов может быть отнесен к одному из следующих типов:

- **Активный** – счета такого типа имеют только дебетовое сальдо. Конечный остаток рассчитывается как сумма начального остатка и оборота по дебету за минусом оборота по кредиту. Рассчитанное значение всегда отображается как **дебетовый остаток**. При этом, если в результате расчета получено отрицательное значение, то сумма остатка отображается со знаком «минус»;
- **Пассивный** – счета такого типа имеют только кредитовое сальдо. Конечный остаток рассчитывается как сумма начального остатка и оборота по кредиту за минусом оборота по дебету. Рассчитанное значение всегда отображается как **кредитовый остаток**. При этом если в результате расчета получено отрицательное значение, то сумма остатка отображается со знаком «минус».

ВНИМАНИЕ! Если в оборотной ведомости строка по балансовому счету выделена красным цветом, это означает, что существуют неподтвержденные проводки по этому счету и обороты по аналитике и синтетике расходятся. Сумма расхождений отображается в столбце «Контроль».

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- перейти к работе с аналитическими данными. Действие реализуется после нажатия кнопки «Аналитические обороты счета» (см. п. 5.2.2.4);
- перейти к работе с записями главной книги. Действие реализуется после нажатия кнопки «Синтетические обороты счета» (см. п. 5.2.2.5);

- перейти к работе с проводками. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Показать проводки**» (см. п. 5.2.2.6). Кроме того можно перейти к работе с Журналом проводок после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал проводок**»;
- перейти к работе с операциями. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Показать операции**» (см. п. 5.2.2.7). Кроме того можно перейти к работе с Журналом проводок после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал операций**»;
- распечатать оборотную ведомость. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Печать**» (см. п. 5.2.2.8);
- рассчитать синтетику. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Обновить**»;
- просмотреть карточку счета. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Карточка счета**»;
- проверить корректность проводок. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Проверка корректности проводок**» (см. п. 5.2.2.9).

5.2.2.4. Работа с данными аналитического учета

Работа с данными аналитического учета в режиме «Оборотные ведомости» проводится в специальном окне. Для его открытия следует открыть список синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3), выбрать в нем ведомость по требуемому счету и нажать кнопку «**Аналитические обороты счета**». В результате откроется окно для задания условий (параметров) формирования аналитической ведомости:

Сальдо-Оборот

Период с по

Счет ... X

Группа счетов ... X

Маска счетов

Только обороты ?

Сумма

Сумма (вал)

Количество

Фиксировать аналитики:

<input type="text"/>	...	X	<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X	<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X	<input type="text"/>	...	X

Показать аналитики:

Косгц (экр)	<input checked="" type="checkbox"/>	2
Вид Финансирования	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Условие подтверждения проводок

Структурный показ?

Полная инф. об аналитике - док-те?

Рис. 5.13

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Период с ... по** – период, за который будут представлены аналитические данные. По умолчанию устанавливается период формирования синтетической ведомости, выбранной в списке ведомостей;
- **Счет** – если значение задано, то будут представлены обороты только по указанному счету. Если значение не задано, то будут отображаться данные по всем счетам. Причем по умолчанию устанавливается счет синтетической ведомости, выбранной в списке ведомостей;
- **Только обороты** – при установленном флажке, в аналитической ведомости могут быть отображены не только сальдовые, но и оборотные аналитики;
- **Условие подтверждения проводок** – ведомость будет сформирована на основании проводок, удовлетворяющих заданному условию;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк ведомости только теми, в которых заданы указанные значения. Выбор в группе «**Фиксировать аналитики**» возможен только из списка аналитик данного счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Показать аналитики** – в данной группе полей задаются аналитики, которые должны быть отображены в ведомости. Последовательность уровней вложенности аналитических данных определяется порядком установки флажков в белых квадратах рядом с полями (номера заданных уровней отображаются в серых прямоугольниках справа);
- **Структурный показ** – если установить флажок, то в ведомости данные по аналитике последующего уровня отобразятся как вложения в данные по аналитике предыдущего уровня. Иными словами, для каждой строки аналитических данных предыдущего уровня отображается несколько строк с данными по аналитике, определенной на последующем уровне. (Последовательность уровней определяется в группе «**Показать аналитики**»). Если флажок «**Структурный показ**» не установлен, то для каждого сочетания аналитик в ведомости отображается отдельная строка.

После задания параметров и нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется окно с аналитической ведомостью:

Сальдо-оборот за период с 01.06.2010 по 31.08.2010 по группе счетов						
Искать в: Аналитика						
Аналитика	Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Дебет	Кредит	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт
ИТОГО:	0 876 062.54	0.00	0 296 949.04	7 328 010.94	3 845 000.64	0.00
0103 0010400 012 Централ	2 667 877.67	0.00	9 188 611.05	8 490 815.47	3 365 673.25	0.00
211	3 060 328.99	0.00	9 306 135.31	3 391 949.17	8 974 515.13	0.00
212	154 150.00	0.00	804 122.58	47 500.00	910 772.58	0.00
213	0.00	0.00	1 220 598.23	0.00	1 220 598.23	0.00
221	108 543.85	0.00	0.00	60 000.00	48 543.85	0.00

Рис. 5.14

В первой строке ведомости отображаются итоговые данные по счету. При этом расчет и способ отображения конечных остатков зависит от типа счета (активный или пассивный), что подробно описано в п. 5.2.2.3. В каждой последующей строке отображаются аналитические данные в соответствии с параметрами, заданными в группе «**Фиксировать аналитики**».

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

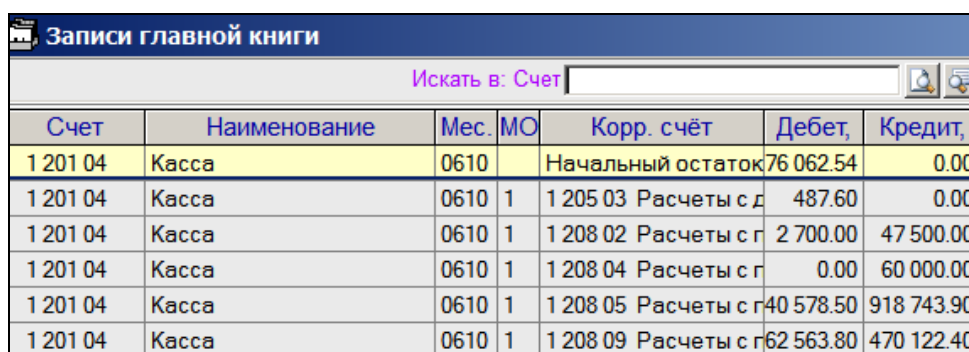
- **просмотреть проводки.** Действие реализуется после нажатия кнопки «**Показать проводки**». После нажатия кнопки открывается окно со списком проводок, на основании которых рассчитаны суммы в строке, выбранной в списке. Кроме того можно перейти к работе с Журналом проводок (после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал проводок**»). При этом открывается окно для задания условий отбора, в котором в поле «**Основной счет**» задан номер того счета, на котором располагался курсор в момент вызова действия, а период соответствует заданному в окне задания параметров формирования ведомости. После внесения изменений в проводки можно пересчитать данные в аналитической оборотной ведомости, если в окне со списком синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3) повторно нажать кнопку «**Аналитические обороты счета**» и повторить действия, описанные выше;
- **просмотреть операции.** Действие реализуется после нажатия кнопки «**Показать операции**». После нажатия кнопки открывается окно со списком операций, на основании проводок которых рассчитаны суммы в строке, выбранной в списке. Кроме того можно перейти к работе с Журналом операций после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал операций**». При этом открывается окно для задания условий отбора, в котором в поле «**Оборот по счету**» задан номер того счета, на котором располагался курсор в момент вызова действия, а период соответствует заданному в окне задания параметров формирования. После внесения изменений в проводки можно пересчитать данные в аналитической оборотной ведомости, если в окне со списком синтетических ведомостей повторно нажать кнопку «**Аналитические обороты счета**» и повторить действия, описанные выше;

- **изменить аналитики** и последовательность их представления. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Развернуть по аналитикам**»;
- **распечатать карточку счета**. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Распечатать карточку**»;
- **распечатать оборотную ведомость**. Реализуется после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Печать ведомости**».

5.2.2.5. Просмотр записи главной книги

Работа с записями главной книги в режиме «Оборотная ведомость» проводится в окне, позволяющем получить информацию об оборотах за период по каждому из корреспондирующих счетов.

Для открытия такого окна следует открыть окно со списком синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3), указать ведомость по требуемому счету и нажать кнопку «**Синтетические обороты счета**». Появится окно с записями главной книги:



Записи главной книги						
Искать в: Счет						
Счет	Наименование	Мес.	МО	Корр. счёт	Дебет,	Кредит,
1 201 04	Касса	0610		Начальный остаток	76 062.54	0.00
1 201 04	Касса	0610	1	1 205 03 Расчеты с д	487.60	0.00
1 201 04	Касса	0610	1	1 208 02 Расчеты с г	2 700.00	47 500.00
1 201 04	Касса	0610	1	1 208 04 Расчеты с г	0.00	60 000.00
1 201 04	Касса	0610	1	1 208 05 Расчеты с г	40 578.50	918 743.90
1 201 04	Касса	0610	1	1 208 09 Расчеты с г	62 563.80	470 122.40

Рис. 5.15

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Расчет начальных и конечных остатков проводится по проводкам, подтвержденным со стороны анализируемого счета. При расчете оборотов используются данные всех (в т. ч. и не подтвержденных со стороны анализируемого счета) проводок.

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- **вызвать для работы Журнал проводок** для просмотра проводок аналитического учета, на основании которых сформированы синтетические данные. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Проводки по счету**». После нажатия кнопки открывается окно для задания условий отбора проводок, в котором в поле «**Основной счет**» задан номер того счета, на котором располагался курсор в момент вызова действия, а период соответствует заданному в окне задания параметров формирования;
- **вызвать для работы Журнал операций** для просмотра операций, по проводкам которых сформированы синтетические данные. Действие реализуется после нажатия кнопки «**Операции по счету**». После нажатия кнопки открывается окно для задания условий отбора, в котором в поле

«Оборот по счету» задан номер того счета, на котором располагался курсор в момент вызова действия, а период соответствует заданному в окне задания параметров формирования.

ВНИМАНИЕ! Данные в режиме «Синтетические данные» формируются на основании данных, созданных при расчете синтетики. При работе с Журналом проводок и операций Система использует оперативные данные. Если требуется, чтобы в режиме «Синтетические данные» отображались последние изменения в проводках, выполните расчет синтетики (см. п. 5.2.1.2).

5.2.2.6. Просмотр проводок. Работа с Журналом проводок

При работе в режиме «Оборотная ведомость» можно просмотреть проводки, на основании которых сформированы синтетические и аналитические данные. При этом есть два метода просмотра проводок:

- через окно со списком синтетических ведомостей (метод рассмотрен в данном подпункте);
- через окно, предназначенное для работы с данными аналитического учета (см. п. 5.2.2.4) или для просмотра записи главной книги (см. п. 5.2.2.5).

Для просмотра проводок можно открыть окно со списком синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3), указать в списке требуемую ведомость и нажать кнопку «Показать проводки». Откроется окно, в котором содержатся проводки, дата которых входит в заданный период:

МО	Типовая?	Дата	Сумма	Дебет	Оп.	Утв.	Кредит	Оп.	Утв.	№ док.	Тип док.	Автор	Участок	Комментарий
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	720.39	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 302 18	730	<input checked="" type="checkbox"/>	523	Прих/Орд	Роман	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	627.28	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 302 01	730	<input checked="" type="checkbox"/>	524	Прих/Орд	Роман	КАС	п/о по оплат
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	910.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 05	660	<input checked="" type="checkbox"/>	525	Прих/Орд	Роман	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	620.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 05	660	<input checked="" type="checkbox"/>	526	Прих/Орд	Роман	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	250.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 09	660	<input checked="" type="checkbox"/>	526	Прих/Орд	Роман	КАС	Возвр.остат

Рис. 5.16

Примечание. При формировании ведомости используется номер месяца периода, а при просмотре проводок учитываются календарные даты.

Кроме того можно перейти к работе с Журналом проводок. Для этого следует нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Журнал проводок». Откроется окно для задания условий отбора проводок:

Условие просмотра проводок:

Дата проводки с: по:

Основной счет: Мемориальный ордер:

Дебет: Кредит:

Участок: Тип проводок: Количество:

Фиксировать аналитики:

ВИД ФИНАНСИРОВАНИЯ	...	X		...	X
МАТ/ОТВЕТСТВ.	...	X		...	X
	...	X		...	X
	...	X		...	X

Показать аналитики в списке проводок:

Косгч (экр)	<input type="checkbox"/>	Косгч (экр)	<input type="checkbox"/>
Вид Финансирования	<input type="checkbox"/>	Вид Финансирования	<input type="checkbox"/>
Элемент Расхода	<input type="checkbox"/>	Элемент Расхода	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Рис. 5.17

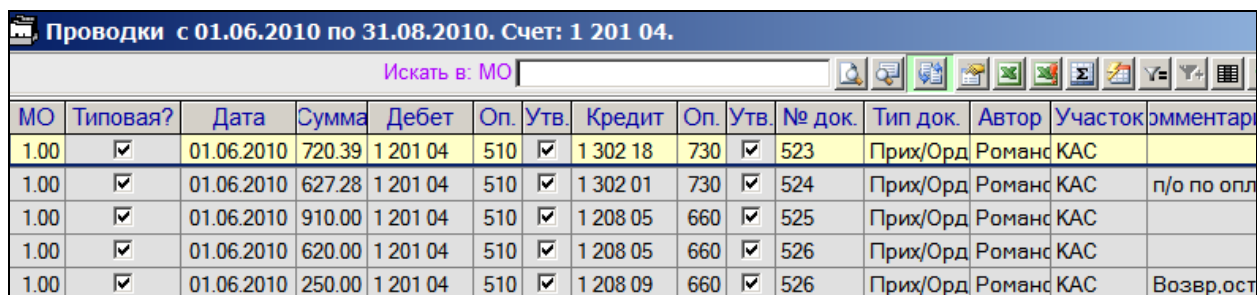
В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Дата проводки с...по** – в списке будут представлены только проводки, дата которых попадает в указанный диапазон. По умолчанию программа устанавливает даты, заданные в окне задания условий формирования оборотной ведомости;
- **Основной счет** – в списке будут представлены только проводки либо в дебет, либо в кредит указанного счета. По умолчанию программа устанавливает счет ведомости, выбранной в списке;
- **Дебет** – в списке будут представлены только проводки в дебет указанного счета. Выбор проводится из списка балансовых счетов;
- **Кредит** – в списке будут представлены только проводки с кредита указанного счета. Выбор проводится из списка балансовых счетов;
- **Мемориальный ордер** – ограничивает список проводками, в которых указан мемориальный ордер с заданным номером;
- **Участок** – в списке будут представлены только проводки, созданные на заданном участке;
- **Количество** – при установленном флажке в ведомости будут также отображены колонки с данными в количественном выражении;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список проводок только теми, в которых заданы указанные значения. В группе, расположенной справа, значения

выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле слева;

- в группе «Показывать аналитики в списке проводок» содержатся параметры, определяющие набор характеристик, отображаемых в окне со списком проводок. Если установить флажки, то эти характеристики будут отображаться в окне со списком проводок отдельными колонками. Если нет, то колонки для отображения данных характеристик будут отсутствовать. Список характеристик определяется либо счетом дебета (кредита), либо основным счетом.

После нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно со списком проводок:



МО	Типовая?	Дата	Сумма	Дебет	Оп.	Утв.	Кредит	Оп.	Утв.	№ док.	Тип док.	Автор	Участок	Комментарий
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	720.39	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 302 18	730	<input checked="" type="checkbox"/>	523	Прих/Орд	Романс	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	627.28	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 302 01	730	<input checked="" type="checkbox"/>	524	Прих/Орд	Романс	КАС	п/о по опл
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	910.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 05	660	<input checked="" type="checkbox"/>	525	Прих/Орд	Романс	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	620.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 05	660	<input checked="" type="checkbox"/>	526	Прих/Орд	Романс	КАС	
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2010	250.00	1 201 04	510	<input checked="" type="checkbox"/>	1 208 09	660	<input checked="" type="checkbox"/>	526	Прих/Орд	Романс	КАС	Возвр.ост

Рис. 5.18

В окне можно просмотреть проводки, на основании которых сформирована ведомость, и, в случае необходимости, внести требуемые изменения:

- **добавить новую проводку.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Добавить проводку». В результате открывается окно для ввода и редактирования характеристик проводки. После сохранения информации программа создает не только проводку, но и новый документ типа «Бухгалтерская запись»;
- **отредактировать проводку.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Открыть». В результате открывается окно для ввода и редактирования характеристик проводки;
- **удалить ошибочную проводку.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Удалить». Возможность удаления зависит от прав, заданных пользователю;
- **подтвердить проводки.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Массовое подтверждение». После нажатия кнопки «Да» в открывшемся окне проводится подтверждение всех проводок за период, заданный в окне задания параметров, ограничивающих список проводок. Подтверждаются только проводки по счетам участка, зафиксированного при регистрации текущего пользователя;
- **отредактировать (просмотреть) документ.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Документ по проводке». В результате открывается окно для ввода и редактирования характеристик документа «связанного» с проводкой. Возможность вносить изменения зависит от прав, заданных пользователю;

- **просмотреть (отредактировать) операцию.** Действие реализуется после нажатия кнопки «**Операция по проводке**». В результате открывается Журнал операций, в котором представлена только операция по документу, с которым «связана» проводка. Возможность вносить изменения зависит от прав, заданных пользователю.

5.2.2.7. Просмотр операций. Работа с Журналом операций

При работе в режиме «Оборотная ведомость» можно просмотреть операции, на основании проводок которых сформированы синтетические и аналитические данные. При этом есть два метода просмотра операций:

- через окно со списком синтетических ведомостей (метод рассмотрен в данном подпункте);
- через окно, предназначенное для работы с данными аналитического учета (см. п. 5.2.2.4) или для просмотра записи главной книги (см. п. 5.2.2.5).

Для просмотра операций следует открыть окно со списком синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3), указать в списке требуемую ведомость и нажать кнопку «**Показать операции**». В результате откроется окно со списком операций, дата которых входит в период, указанный в окне задания условий формирования ведомостей.

Примечание. При формировании ведомости используется номер месяца периода, а при просмотре операций учитываются календарные даты.

Кроме того можно перейти к работе с Журналом операций. Для этого следует нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Журнал операций**». Откроется окно для задания условий отбора операций:

Рис. 5.19

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Оборот по счету** – в списке будут представлены только операции, в списке проводок которых имеется указанный счет. По умолчанию устанавливается счет ведомости, выбранной в списке ведомостей;
- **Дата проводки с...по** – в списке будут представлены только операции, дата проводок по которым попадает в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «с») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **N MO** – в списке будут представлены только операции, в проводкам по которым указан заданный в данном поле номер мемориального ордера;
- **Участок ввода** – в списке будут представлены только операции, проводки которых созданы на заданном участке;
- **Тип док.** – если значение задано, то будет открыто окно для работы со списком документов заданного типа. Если значение не задано, то будет открыто окно для работы с операциями. Задание проводится выбором из списка типов документов текущего участка;
- **Автор** – в списке будут представлены только операции, созданные указанным пользователем (автором документа). Задание проводится выбором из списка пользователей;
- **Признак подтверждения** – ограничивает список только операциями, проводки которых удовлетворяют указанному значению. Задание проводится выбором из списка predetermined значений;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значение аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список операций теми, в списках проводок, которых заданы введенные значения.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется окно со списком операций или документов (если был задан тип документа):

с 01.06.2010 по 30.06.2010. Счет: 1 201 04.								
Искать в: Док. <input type="text"/>								
Док.	Номер	№ УФК	Дата	Сумма	Примечание	Дебет	Кредит	Подтвержд.
Прих/О	523		01.06.2010	720.39	За нагрудный знак	720.39	0.00	Подтвержд.
Прих/О	524		01.06.2010	3 627.28	излишне начислен	3 627.28	0.00	Подтвержд.
Прих/О	525		01.06.2010	910.00	Командировочные	910.00	0.00	Подтвержд.
Прих/О	526		01.06.2010	5 870.00	Командировочные	5 870.00	0.00	Подтвержд.
П/О (не	527		01.06.2010	2 866.83	зарплата за май	2 866.83	0.00	Подтвержд.
Расх/О	1888		01.06.2010	4 700.00	Командировочные	0.00	4 700.00	Подтвержд.

Рис. 5.20

В окне можно просмотреть операции, на основании которых сформирована ведомость, и, при необходимости, внести требуемые изменения:

- **отредактировать (просмотреть) документ.** Действие реализуется после нажатия кнопки «**Показать документ**». В результате открывается окно для ввода и редактирования характеристик документа, указанного в

списке. Возможность вносить изменения зависит от прав текущего пользователя;

- **добавить новый документ.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Добавить». В результате открывается окно, в котором следует задать тип добавляемого документа. После чего открывается окно для ввода и редактирования характеристик документа заданного типа;
- **удалить операцию.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Удалить». При этом удаляется как документ, так и его проводки. Возможность удаления зависит от прав текущего пользователя;
- **отредактировать операцию.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Открыть» или «Открыть операцию». В результате открывается окно для ввода и редактирования характеристик операции, указанной в списке. Возможность вносить изменения зависит от прав текущего пользователя;
- **перейти к работе со списком проводок.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Показать проводки». В результате открывается окно со списком проводок, связанных с операцией, указанной в списке;
- **создать проводки по документу.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Провести». В результате открывается окно для задания даты проводки и операции. После нажатия кнопки «Сохранить» в данном окне система автоматически создаст новые проводки и свяжет их с документом, на операции которого располагался курсор в момент вызова действия;
- **подтвердить проводки.** Действие реализуется после нажатия кнопки «Массовое подтверждение». После нажатия кнопки «Да» в открывшемся окне проводится подтверждение всех проводок по документам за заданный период.

Примечание. Синтетические данные в режиме «Оборотная ведомость» формируются на основании данных, созданных при расчете синтетики. При работе с Журналом операций Система также использует оперативные данные. Если необходимо, чтобы в режиме «Оборотная ведомость» в синтетических данных отображались последние изменения в проводках, следует повторить расчет синтетики.

5.2.2.8. Печать оборотной ведомости

Для того чтобы распечатать оборотную ведомость следует открыть окно со списком синтетических ведомостей (см. п. 5.2.2.3). Затем выбрать требуемую ведомость и нажать кнопку «Печать». После этого в приложении MS Excel будет автоматически сформирован файл ведомости. Запустить печать можно средствами Excel.

Примечание. Редактирование ведомости средствами Excel не приводит к изменениям в базе данных.

5.2.2.9. Проверка корректности проводок

Для проверки корректности проводок следует в окне со списком оборотных ведомостей (см. п. 5.2.2.3) нажать кнопку «**Проверка корректности проводок**». В результате будет сформирована таблица с замечаниями по проводкам.

5.2.3. Сальдо-оборот

Режим «Сальдо-оборот» позволяет получать данные о начальных и конечных остатках, а также об оборотах как синтетических, так и аналитических счетов. При этом остатки по любому счету могут быть выведены в разрезе одной или нескольких сальдовых аналитик.

По назначению режим аналогичен «Оборотной ведомости», но обладает более универсальными механизмами для работы. Вызывается после выбора пункта меню «**Остатки → Сальдо-оборот**». При этом открывается окно для задания условий, определяющих отображение данных в ведомости:

Сальдо-Оборот

С [] по [] План счетов []

Счёт [] Условие подтверждения проводок []

Фиксировать аналитики:

[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Показать:

Сумма

Сумма (вал)

Количество

Показать аналитики:

Расходы Экв	<input type="checkbox"/>	0
Вид Финансирования	<input type="checkbox"/>	0
Организации	<input type="checkbox"/>	0
Док/основание	<input type="checkbox"/>	0

Только обороты?

Структурный показ? Полная инф. об аналитике - док-те?

Сохранить Заккрыть

Рис. 5.21

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **С ... по** – период, за который представляются синтетические (и аналитические) данные. Причем, в поле «С» следует задавать первое число начального месяца периода формирования ведомости, а в поле «по» – последнее число конечного месяца формирования ведомости;
- **Счет** – номер счета, по которому будут представлены обороты и сальдо;

- **Условие подтверждения проводок** – ведомость будет сформирована только на основании проводок, удовлетворяющих заданному условию;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список проводок, данные которых будут использованы при формировании ведомости. Если значения заданы, то ведомость будет сформирована на основании проводок, в которых значения аналитик совпадают со значениями, введенными в данные поля. Выбор в группе «**Фиксировать аналитики**» возможен только из списка аналитик заданного счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Показать аналитики** – в данной группе полей задаются аналитики, которые должны быть представлены в ведомости. Последовательность уровней вложенности аналитических данных определяется порядком установки флажков в белых квадратах напротив полей (при этом номера заданных уровней отображаются в серых прямоугольниках справа);

Примечание. Состав отображаемых полей в группе «**Показать аналитики**» зависит от выбранного счета.

- **Структурный показ** – если флажок установлен, то в ведомости данные по аналитике каждого последующего уровня отобразятся как вложения в данные по аналитике предыдущего уровня. Иными словами, для каждой строки аналитических данных предыдущего уровня отобразятся несколько строк с данными по аналитике, определенной на последующем уровне. (Последовательность уровней определяется в группе «**Показать аналитики**»). Если флажок «**Структурный показ**» не установлен, то для каждого сочетания аналитик в ведомости будет представлена отдельная строка;
- **Только обороты?** – если флажок установлен, то будут отображаться данные только по дебету и кредиту;
- **Полная инф. об аналитике – док-те?** – если флажок включен, то для каждой аналитики «Документ-основание» будут отображаться полные данные: номер, дата и тип документа, тип документа.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» открывается окно сальдо-оборотной ведомости, вид которого зависит от заданных параметров формирования. Так, если был установлен флажок «Структурный показ?» и определен порядок отображения аналитик (в группе «**Показать аналитики**»), то ведомость будет иметь следующий вид:

Аналитика	Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Дебет	Кредит	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт
АВТ	0.00	0.00	31 356.00	0.00	31 356.00	0.00
81	0.00	0.00	31 356.00	0.00	31 356.00	0.00
211.3021	0.00	0.00	31 356.00	0.00	31 356.00	0.00
АДО	0.00	0.00	44 078.88	44 078.88	0.00	0.00
	-106.15	0.00	0.00	0.00	-106.15	0.00
142.0400	-106.15	0.00	0.00	0.00	-106.15	0.00
	106.15	0.00	0.00	0.00	106.15	0.00
142.0400	106.15	0.00	0.00	0.00	106.15	0.00
466	0.00	0.00	43 495.98	0.00	43 495.98	0.00
142.0400	0.00	0.00	43 495.98	0.00	43 495.98	0.00
485	0.00	0.00	582.90	44 078.88	-43 495.98	0.00
142.0400	0.00	0.00	582.90	44 078.88	-43 495.98	0.00

Рис. 5.22

Данные отображаются в структурированном виде (см. рис.). На первом уровне отображаются строки с остатками и оборотами, представляющими собой суммарные значения показателей по аналитикам (строкам) второго уровня. На втором уровне отображаются строки с суммарными показателями по аналитикам третьего уровня и т.д. *Строками нижнего уровня* считается те, у которых зафиксированы все аналитики, заданные в окне условий формирования. Значения в такой строке являются суммарными по всем (в т.ч. не определенным явно) аналитикам.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Если в ведомости строка выделена красным цветом, это означает, что существуют неподтвержденные проводки и обороты по аналитике и синтетике расходятся.

Примечание. Если в окне параметров формирования заданы значения в группе «**Фиксировать аналитики**», то при формировании ведомости используются только проводки, у которых значения аналитик совпадают с заданными.

При работе с данным окном можно выполнить следующие действия:

- **просмотреть проводки** (только для строк нижнего уровня). После нажатия кнопки «**Показать проводки**» открывается окно со списком проводок, на основании которых рассчитаны суммы в строке. Кроме того, после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал проводок**» можно перейти к Журналу проводок. При этом открывается окно для задания условий отбора, в котором номер счета (в поле «**Основной счет**») и период соответствуют заданным в окне задания параметров формирования ведомости. После внесения изменений в проводки можно обновить данные ведомости, если открыть режим «Сальдо-оборот» заново;
- **просмотреть операции** (только для строк нижнего уровня). После нажатия кнопки «**Показать операции**» открывается окно со списком операций, на основании проводок которых рассчитаны суммы в строке. Кроме того, после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Журнал операций**» можно перейти к Журналу операций. При этом открывается

окно для задания условий отбора, в котором номер счета (в поле «**Оборот по счету**») и период соответствуют заданным в окне задания параметров формирования ведомости. После внесения изменений в проводки можно обновить данные ведомости, если открыть режим «Сальдо-оборот» заново;

Примечание. О работе с окном списка проводок см. п. 5.2.2.6. Описание работы с окном списка операций см. п. 5.2.2.7.

- **провести массовое подтверждение проводок** для неподтвержденных проводок. После нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Массовое подтверждение**» автоматически выполняется подтверждение всех проводок по данному синтетическому счету за период, указанный в окне задания параметров формирования. После внесения изменений в проводки можно обновить (пересчитать) данные ведомости, если открыть режим «Сальдо-оборот» заново;
- **распечатать ведомость.** Действие реализуется после нажатия кнопки «**Действия**» и выбора пункта «**Печать ведомости**»;
- **развернуть по аналитикам** (только для строк нижнего уровня). Действие реализуется после нажатия кнопки «**Развернуть по аналитикам**».

5.2.4. Сальдо-оборот по группе счетов

Основное отличие данного режима от описанного выше режима «Сальдо-оборот», в том, что отбор данных выполняется не по отдельному счету, а по их группе. Для работы в указанном режиме следует выбрать пункт меню «**Остатки → Сальдо-оборот (по группе счетов)**». Появится окно, в котором можно задать условия, определяющие способ отображения данных и ограничивающие их список:

Рис. 5.23

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Период с...по** – период, за который будут представлены аналитические данные. Причем, если значение в поле «с» не указано, то расчет проводится по данным всех проводок, дата которых является более ранней, чем дата в поле «по». Если не указано значение в поле «по», то расчет проводится по данным всех проводок, дата которых является более поздней, чем дата в поле «с»;
- **Счет** – если значение задано, то будут представлены аналитические обороты только по указанному счету. По умолчанию устанавливается счет, указанный в списке ведомостей. Если поле очистить, то будут отображены данные по всем счетам;
- **Группа счетов** – если значение задано, то ведомость будет сформирована на основании проводок, в которых задан счет, входящий в указанную группу. Если значение не задано, то в ведомости будут отображены данные по всем счетам;
- **Маска счетов** – ведомость будет сформирована на основании проводок, в которых задан номер счета, включающий в себя коды, указанные в соответствующих полях маски;
- **Только обороты** – если установить флажок, в ведомости будут представлены данные, развернутые по всем аналитикам. Если флажок не устанавливать, то данные будут развернуты только по сальдовым аналитикам;
- **Условие подтверждения проводок** – ведомость будет сформирована на основании проводок, имеющих указанный статус;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список записей только теми, в которых заданы указанные значения. При этом выбор в группе «**Фиксировать аналитики**» возможен только из списка аналитик данного счета. В поле справа, выбирается значение из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Количество** – если флажок установлен, то данные в ведомости будут представлены не только в суммовом, но и в количественном выражении;
- **Показать аналитики** – в данной группе полей задаются аналитики, которые должны быть представлены в ведомости. Последовательность уровней вложенности аналитических данных определяется порядком установки флажков в белых квадратах напротив полей (результатирующие номера уровней отображаются в серых прямоугольниках справа);
- **Структурный показ** – если флажок установлен, то в ведомости данные по аналитике каждого последующего уровня отобразятся как вложения в данные по аналитике предыдущего уровня. Иными словами, для каждой записи аналитических данных верхнего уровня отобразятся записи с данными по аналитике, определенной на последующем уровне. (Последовательность уровней определяется в группе «**Показать**

аналитики»). Если флажок не установлен, то для каждого сочетания аналитик в ведомости будет представлена отдельная запись.

После задания необходимых критериев и нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно сальдо-оборотной ведомости.

5.2.5. Закрытие и открытие счета

Процедура «Закрытие счета» предназначена для закрытия счета (группы счетов) в конце отчетного периода. При необходимости открыть счет используется эта же процедура.

Для закрытия периода следует выбрать пункт меню «Расчеты → Закрытие счета» – появится окно для задания условий отбора в списке операций:

Рис. 5.24

Примечание. При закрытии счета Система использует оперативные данные.

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Дата для сбора остатков** – дата, на которую осуществляется сбор остатков по счету (группе счетов);
- **Дата формирования операции** – дата проведения операции закрытия счета;

Примечание. Как правило, даты, устанавливаемые в этих полях, различаются. (Предполагаемые даты устанавливаются автоматически).

- **Балансовый счет** – выбор счетов, подлежащего закрытию;
- **Группа счетов** – выбор группы счетов, подлежащей закрытию;

Примечание. Поля «Балансовый счет» и «Группа счетов» одновременно не заполняются.

- **Исп. операций закрытия из плана счетов** – при установленном флажке для закрытия счета будет использована операция из плана счетов (задается

в поле «**Операция по закрытию счета**» на вкладке «**Дополнительно**» справочника «**Балансовые счета**»). Такой режим включается автоматически, если для закрытия выбрана группа счетов;

- **Типовая операция** – ручной выбор типовой операции по закрытию;

ВНИМАНИЕ! Режим использования операции из плана счетов не может быть включен, если выбрано значение в поле «**Типовая операция**».

- **Фиксировать** – правая группа полей предназначена для фиксирования аналитик. Левая группа – для выбора значений аналитик.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» Система сформирует бухгалтерскую запись по закрытию каждого счета.

Если в главной книге обнаружены ошибки, закрытый счет можно открыть и выполнить по нему корректировку проводок. Для этого следует вновь выбрать пункт меню «**Расчеты → Закрытие счета**» и выбрать требуемый закрытый счет. После внесения изменений в данные аналитического учета счет следует вновь закрыть.

5.2.6. Закрытие периода

При работе в Системе пользователи постоянно обновляют информацию о движении средств по счетам бухгалтерского учета (добавляют, редактируют и удаляют проводки). По окончании отчетного периода формируется бухгалтерская отчетность, и данные, включенные в нее, от дальнейшей корректировки должны быть закрыты. (Точнее такие данные могут быть изменены только корректирующими или сторнирующими проводками, созданными в последующем отчетном периоде). Для решения этих вопросов предусмотрена процедура «**Закрытие периода**».

Примечание. Добавлять, редактировать и удалять проводки можно только в открытом периоде.

Для выполнения процедуры следует выбрать пункт меню «**Расчеты → Закрытие периода**» и задать закрываемую дату в появившемся окне:

The screenshot shows a dialog box titled "Задайте месяц и год, подлежащий закрытию" (Specify month and year to be closed). It contains two sections: "Старая дата закрытия комплекса" (Old date of complex closure) and "Новая дата закрытия комплекса" (New date of complex closure). Each section has input fields for "Месяц" (Month) and "Год" (Year). At the bottom, there are three buttons: "История" (History), "Сохранить" (Save), and "Закреть" (Close).

Рис. 5.25

В данном окне в поле «**Старая дата закрытия комплекса**» отображается последняя закрытая дата. Эту информацию можно использовать как справочную, а в поле «**Новая дата закрытия комплекса**» – задать дату, подлежащий закрытию.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» система проведет действия по проверке данных в закрываемом периоде.

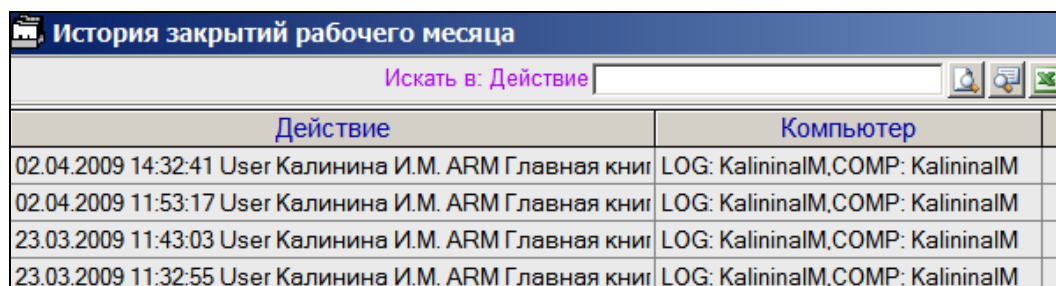
ВНИМАНИЕ! Если в данном окне установить период, закрытый ранее, то будет выполнена процедура открытия периода. (Система прекратит ограничивать в нем добавление, изменение и удаление проводок).

После закрытия периода проводится формирование главной книги и выверка ее данных. Если в главной книге обнаружены ошибки, то период следует открыть, и внести необходимые изменения. При этом необходимо, чтобы другие пользователи (кроме пользователя, проводящего работу с главной книгой) не вносили изменений в данные аналитического учета (не вводили и не корректировали проводки).

В случае необходимости можно открыть не весь период, а лишь отдельный бухгалтерский счет (см. п. 5.2.5). В этом случае можно произвести корректировку проводок по одному открытому счету (корректировка проводок по иным счетам останется заблокированной).

ВНИМАНИЕ! После внесения изменений в данные аналитического учета период или бухгалтерский счет следует вновь закрыть.

Нажав кнопку «**История**» можно просмотреть в специальном окне историю предыдущих закрытий рабочих периодов:



История закрытий рабочего месяца	
Искать в: Действие	
Действие	Компьютер
02.04.2009 14:32:41 User Калинина И.М. ARM Главная книга	LOG: KalininaIM,COMP: KalininaIM
02.04.2009 11:53:17 User Калинина И.М. ARM Главная книга	LOG: KalininaIM,COMP: KalininaIM
23.03.2009 11:43:03 User Калинина И.М. ARM Главная книга	LOG: KalininaIM,COMP: KalininaIM
23.03.2009 11:32:55 User Калинина И.М. ARM Главная книга	LOG: KalininaIM,COMP: KalininaIM

Рис. 5.26

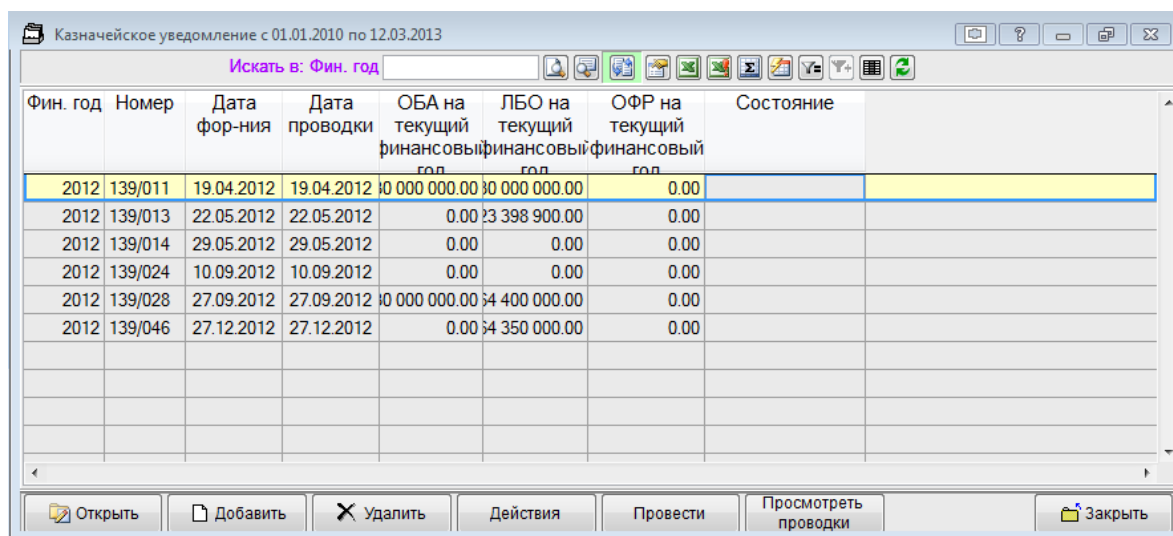
Здесь можно увидеть когда (дату-время), с какого компьютера и каким пользователем было произведено каждое из закрытий.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕТ

На участке «Главная книга, баланс» (после осуществления дополнительных настроек) можно производить финансово-экономический учет. Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и принятых учреждением обязательств, доведенных в установленном порядке учреждениям, операций с ними осуществляется на основании первичных документов. Для проведения такого учета в системе используется специальная группа документов. В данном разделе рассмотрена работа с указанными документами.

6.1. Казначейское уведомление

Добавление и редактирование казначейских уведомлений проводится в окне со списком документов, для открытия которого следует выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». В открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Казначейское уведомление» и нажать кнопку «Сохранить». После этого откроется окно со списком казначейских уведомлений:



Казначейское уведомление с 01.01.2010 по 12.03.2013

Искать в: Фин. год

Фин. год	Номер	Дата фор-ния	Дата проводки	ОБА на текущий финансовый год	ЛБО на текущий финансовый год	ОФР на текущий финансовый год	Состояние
2012	139/011	19.04.2012	19.04.2012	10 000 000.00	10 000 000.00	0.00	
2012	139/013	22.05.2012	22.05.2012	0.00	3 398 900.00	0.00	
2012	139/014	29.05.2012	29.05.2012	0.00	0.00	0.00	
2012	139/024	10.09.2012	10.09.2012	0.00	0.00	0.00	
2012	139/028	27.09.2012	27.09.2012	10 000 000.00	4 400 000.00	0.00	
2012	139/046	27.12.2012	27.12.2012	0.00	4 350 000.00	0.00	

Открыть Добавить Удалить Действия Провести Просмотреть проводки Закрыть

Рис. 6.1

Назначение отображаемых суммовых колонок:

- **ОБА на текущий финансовый год** – объем бюджетных ассигнований на год;
- **ЛБО на текущий финансовый год** – лимиты бюджетных обязательств на год;
- **ОФР на текущий финансовый год** – объем финансирования расходов с начала года.

При работе с данным окном можно выполнить следующие действия:

- просмотреть и отредактировать уведомление, указанное в списке;

- добавить новое уведомление;
- импортировать документ, полученный от Минфина. Для этого следует нажать кнопку «Действия» и выбрать в появившемся меню пункт «Импорт (по структуре ГУФК)» (см. п. 6.1.1);
- удалить уведомление, указанное в списке;
- провести казначейское уведомление;
- просмотреть проводки.

6.1.1. Импорт уведомления

Для загрузки казначейского уведомления, полученного от Минфина, в окне со списком документов (см. рис. выше) следует нажать кнопку «Действия» и выбрать в появившемся меню пункт «Импорт (по структуре ГУФК)».

На экран будет выведено окно с иерархическим деревом доступных каталогов. Следует указать требуемый файл и нажать кнопку «ОК». В случае соблюдения требований к формату файла будет выполнена загрузка казначейского уведомления и в окне со списком документов появится новая запись.

6.1.2. Ручное добавление уведомления

Для ручного добавления нового казначейского уведомления следует в окне со списком документов (см. начало п. 6.1) нажать кнопку «Добавить». После этого откроется окно для ввода характеристик уведомления:

Казначейское уведомление

Фин. год: Должность отв. исполнителя:
 Номер: ФИО отв. исполнителя:
 Дата формирования: Телефон:
 Дата введения: Должность нач. отдела:
 Дата подписания: ФИО нач. отдела:
 Признак секретности: Должность руководителя:
 Тип КБК: ФИО руководителя:
 Код спец. указаний: Спец. указание:

Код п/с: Состояние:
 Операция: Дата проводки:

ИТОГО: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

КБК	КОСГУ	ОБА текущий финансовый год	ОБА I плановый год	ОБА II плановый год	ЛБО текущий финансовый год	ЛБО I плановый год	ЛБО II плановый год	ОФР текущий финансовый год

Открыть Добавить Удалить Сохранить Закрыть

Рис. 6.2

Поля окна следует заполнить в полном соответствии с бумажным документом, полученным от Федерального казначейства.

По каждой из включаемых в уведомление предметных статей (и видов финансирования) набор строк уведомления содержит колонки со следующими данными:

- **ОБА текущий финансовый год, ОБА I плановый год, ОБА II плановый год** – объем бюджетных ассигнований на соответствующий год;
- **ЛБО текущий финансовый год, ЛБО I плановый год, ЛБО II плановый год** – лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год;
- **ОФР текущий финансовый год** – текущий объем финансирования расходов.

ВНИМАНИЕ! Суммовые ячейки в добавляемом уведомлении заполняются в рублях, в отличие от бумажного документа с суммами в тысячах рублей.

Для добавления строки уведомления следует нажать кнопку «Добавить», а для редактирования указать требуемую строку и нажать кнопку «Открыть». В результате откроется окно для ввода и редактирования параметров:

КБК	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="X"/>
КОСГУ	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="X"/>
ОБА текущий финансовый год	<input type="text" value="0.00"/>		
ОБА I плановый год	<input type="text" value="0.00"/>		
ОБА II плановый год	<input type="text" value="0.00"/>		
Примечание ОБА	<input type="text"/>		
ЛБО текущий финансовый год	<input type="text" value="0.00"/>		
ЛБО I плановый год	<input type="text" value="0.00"/>		
ЛБО II плановый год	<input type="text" value="0.00"/>		
Примечание ЛБО	<input type="text"/>		
ОФР текущий финансовый год	<input type="text" value="0.00"/>		
Примечание ОФР	<input type="text"/>		

Рис. 6.3

Сначала в полях «КБК» и «КОСГУ» следует выбрать вид финансирования и предметную статью, по которым требуется задать лимиты и ассигнования. Затем перейти к заполнению остальных полей.

6.2. Смета финансирования

Добавление и редактирование смет финансирования выполняется в окне списка документов, для открытия которого следует выбрать пункт меню

«Документы → Оформление документов». В появившемся окне выбрать в поле «Тип документа» значение «Смета финансирования (квартальная)» и нажать кнопку «Сохранить». В результате откроется окно со списком смет финансирования:

Фин. год	Месяц	Бюдж. класс.	Код	Получатель	Сумма
2010	октябрь	0114 1020201 003 Каг	00139	Мин	000 000.00
2010	март	1003 1040801 005	00139	Мин	100 000.00
2010	август	1003 1040801 005	00139	Мин	000 000.00
2010	январь	0412 3400200 089	00139	Мин	500 000.00
2010	август	0412 3400200 089	00139	Мин	000 000.00

Рис. 6.4

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- создать новую смету финансирования при помощи кнопки «Добавить» (см. п. 6.2.1);
- отредактировать данные сметы финансирования при помощи кнопки «Открыть» (см. п. 6.2.1);
- удалить смету финансирования при помощи кнопки «Удалить»;
- провести документ – кнопка «Провести»;
- просмотреть проводки – кнопка «Просмотреть проводки».

6.2.1. Добавление и редактирование сметы финансирования

Для добавления новой сметы финансирования следует в окне со списком смет нажать кнопку «Добавить». Для редактирования – указать в списке требуемую смету и нажать кнопку «Открыть». Откроется окно ввода данных сметы:

КОСГУ	Сумма годовая ОБА	Дата проводки	Дата изменения	Изм. Номер

Рис. 6.5

В полях окна кроме финансового года и даты задаются следующие характеристики заголовка сметы:

- **Получатель** – организация, являющаяся в данном случае получателем бюджетных средств;
- **Бюдж. класс.** – вид финансирования в соответствии с бюджетной классификацией;

Ниже полей заголовка сметы расположен набор ее строк.

Примечание. Колонку «Сумма годовая ОБА» можно заполнять (редактировать) непосредственно в таблице (строках) – для этого достаточно установить курсор в требуемую ячейку, ввести нужное значение с клавиатуры, а затем щелкнуть мышью в любом месте окна.

Для добавления строк сметы следует нажать кнопку «**Добавить**». Для редактирования – указать в списке требуемую строку сметы и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется окно ввода и редактирования строки сметы:

The image shows a dialog box titled "Редактирование строки документа" (Editing document line). It contains the following fields and controls:

- КОСГУ**: A dropdown menu with a small icon to its right.
- Сумма на год ОБА**: A text input field.
- Изменение**: A checked checkbox.
- Дата изменения**: A date input field.
- Дата проводки**: A date input field.
- Номер**: A text input field.
- At the bottom: **Сохранить** (Save) and **Заккрыть** (Close) buttons.

Рис. 6.6

6.3. Расходное расписание

Добавление и редактирование расходных расписаний проводится в окне со списком документов, открыть которое можно выполнив следующие действия:

- выберите пункт меню «**Документы** → **Оформление документов**»;
- в открывшемся окне «**Оформление документов**» в поле «**Тип документа**» указать значение «**Расходное расписание**»;
- если требуется отфильтровать список по дате создания расходного расписания, автору или участку создания, то задать значения соответствующих параметров;

- нажать кнопку «**Сохранить**» – откроется окно со списком расходных расписаний:

Номер	Ввод в действие	Дата проводки	Код БП	Наименование БП	ОБА (тек. фин. год)	ЛБО (тек. фин. год)	Состояние v
139/00139/006	15.01.2010	..	00139	Мин	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
139/00139/007	17.01.2013	16.01.2013	00139	Мин	0.00	250 000.0	<input type="checkbox"/>
139/00139/010	17.02.2009	..	00139	Мин	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
139/00139/013	31.01.2013	30.01.2013	00139	Мин	0.00	250 000.00	<input type="checkbox"/>

Рис. 6.7

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- создать новое расходное расписание при помощи кнопки «**Добавить**»;
- отредактировать расходное расписание, указанное в списке, при помощи кнопки «**Открыть**»;
- удалить расходное расписание, указанное в списке, при помощи кнопки «**Удалить**»;
- импортировать документ. Для этого следует нажать кнопку «**Действия**» и выбрать в появившемся меню пункт «**Импорт (по структуре ГУФК)**»;
- провести документ, указанный в списке;
- просмотреть проводки по документу, указанному в списке.
- копировать расходное расписание, указанное в списке, при помощи кнопки «**Копировать**».

Примечание. Для выбора сразу нескольких расходных расписаний следует поставить в соответствующих записях флажки в колонке «**V**» (для отображения колонки следует использовать горизонтальную полосу прокрутки).

6.3.1. Добавление и редактирование расходных расписаний

Для добавления нового расходного расписания следует в окне со списком документов (см. рис. выше) нажать кнопку «**Добавить**». Для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «**Открыть**». Откроется окно для ввода и редактирования расходного расписания:

Рис. 6.8

Документ «Расходное расписание» состоит из заголовка и набора строк. При работе с данным окном в его верхней части задаются значения характеристикам заголовка документа:

- **Ввод в действие, Формирования, Подписания** – поля заполняются датами формирования, подписания и ввода в действие текущего расходного расписания и определяют месяц и финансовый год, за который формируется данный документ. По умолчанию автоматически подставляются текущая дата и дата следующего дня, соответственно. При необходимости эти значения можно отредактировать. Даты формирования и подписания документа должны быть не позже даты ввода в действие;

ВНИМАНИЕ! Год ввода в действие расходного расписания обязательно должен совпадать со значением поля «**Финансовый год**». В противном случае откроется окно сообщения о несоответствии дат и сохранение документа будет заблокировано.

- **Ввод в действие ОБА, Ввод в действие ЛБО, Ввод в действие ОФР** – поля заполняются автоматически: по умолчанию даты соответствуют дате ввода расходного расписания в действие. При необходимости эти даты можно отредактировать;
- **Номер** – формируется в течение одного операционного дня у Федерального Казначейства;
- **Состояние** – статус данного документа;
- **Секретность** – уровень секретности данного документа;
- **Тип КБК** – тип кода бюджетной классификации;
- **Код региона** – код региона из справочника регионов;
- **Код УБП** – нажав на кнопку, расположенную справа, выбрать из справочника код и наименование участника бюджетного процесса,

являющегося получателем средств федерального бюджета по данному документу;

- **Код л/с УБП** – нажав на кнопку, расположенную справа, выберите из справочника код лицевого счета участника бюджетного процесса, являющегося получателем средств федерального бюджета по данному документу;
- **Спец. указание** – заполняется и редактируется вручную;

Внизу окна (непосредственно под заголовком) расположен набор строк документа. Ниже набора – ряд кнопок для работы с этим набором, реализующих типовые действия: добавление, редактирование и т.п.

Для добавления строк документа следует нажать кнопку «Добавить». Для редактирования – указать требуемую строку и нажать кнопку «Редактировать». После этого появится окно для ввода и редактирования строки:

Редактирование строки документа

Код БК

КОСГУ

Код ДК

ОБА текущий финансовый год

ОБА I плановый год

ОБА II плановый год

Примечание по ОБА

ЛБО текущий финансовый год

ЛБО I плановый год

ЛБО II плановый год

Примечание по ЛБО

ОФР текущий финансовый год

Примечание по ОФР

Рис. 6.9

Поля окна заполняются следующим образом:

- в полях «Код БК» и «КОСГУ» задаются вид финансирования и предметная статья, по которым вводятся данные;
- **Код ДК** (код дополнительной классификации) – в поле выбирается код субсидии (субвенции) выделенной из федерального бюджета;

- **ОБА текущий финансовый год, ОБА I плановый год, ОБА II плановый год** – вводятся суммы в рублях по объектам бюджетных ассигнований;
 - **ЛБО текущий финансовый год, ЛБО I плановый год, ЛБО II плановый год** – вводятся суммы в рублях по лимитам бюджетных обязательств;
 - **Примечание по ЛБО** – при необходимости вводится примечание по ЛБО;
 - **ОФР текущий финансовый год** – вводится сумма по объему финансирования расходов;
 - **Примечание по ОФР** – при необходимости вводится примечание по ОФР.
- Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

7. ПРИХОДНЫЕ БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ

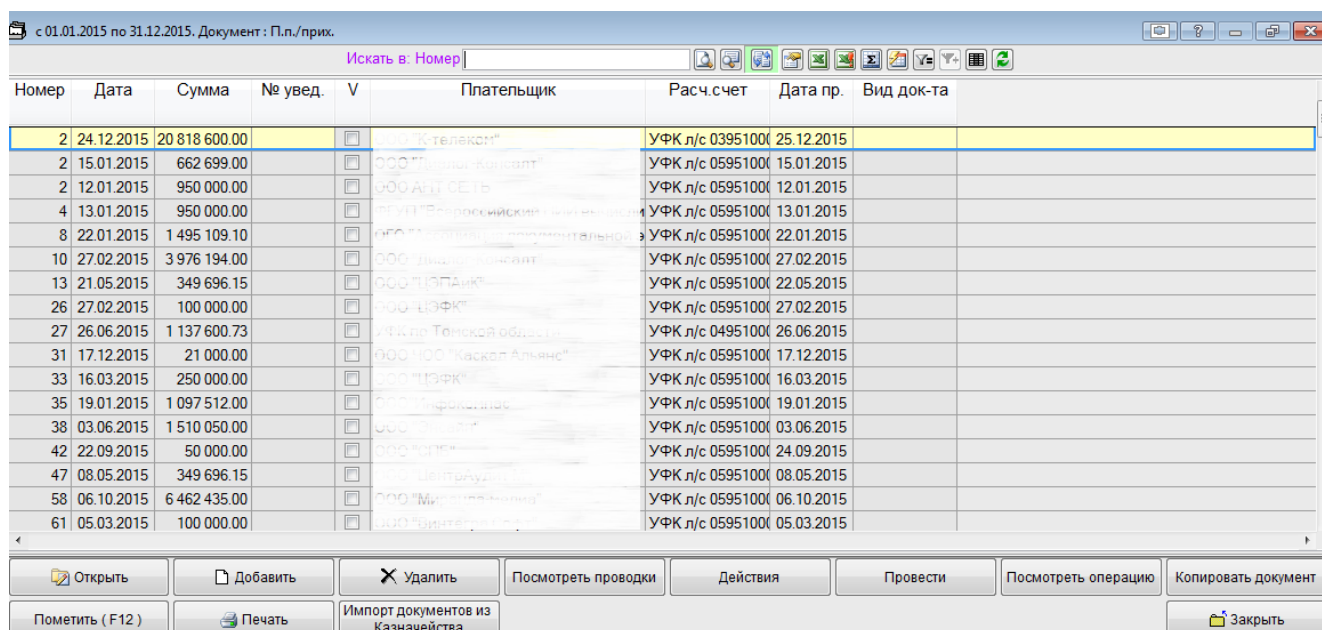
7.1. Создание платежных поручений на приход средств

Создать платежное поручение на приход средств можно одним из следующих способов:

- при работе со списком платежных поручений (вручную);
- на основании платежного поручения на расход средств.

7.1.1. Добавление (вручную) и редактирование платежных поручений

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Платежное поручение - приход средств» и нажать кнопку **Сохранить**. Откроется окно со списком платежных поручений на приход:



Номер	Дата	Сумма	№ увед.	V	Плательщик	Расч.счет	Дата пр.	Вид док-та
2	24.12.2015	20 818 600.00			ООО "Селекст"	УФК л/с 0395100	25.12.2015	
2	15.01.2015	662 699.00			ООО "Триумф-Волга"	УФК л/с 0595100	15.01.2015	
2	12.01.2015	950 000.00			ООО АНТ СЕТЬ	УФК л/с 0595100	12.01.2015	
4	13.01.2015	950 000.00			ООО "Транс-Российский Инвестбанк"	УФК л/с 0595100	13.01.2015	
8	22.01.2015	1 495 109.10			ООО "Сбербанк России" филиал "Сбербанк России" г. Москва	УФК л/с 0595100	22.01.2015	
10	27.02.2015	3 976 194.00			ООО "Лидер-Контакт"	УФК л/с 0595100	27.02.2015	
13	21.05.2015	349 696.15			ООО "ЮСПАНК"	УФК л/с 0595100	22.05.2015	
26	27.02.2015	100 000.00			ООО "ЦЭФК"	УФК л/с 0595100	27.02.2015	
27	26.06.2015	1 137 600.73			УФК по Тверской обл.	УФК л/с 0495100	26.06.2015	
31	17.12.2015	21 000.00			ООО "ОО "Каскал Альянс"	УФК л/с 0595100	17.12.2015	
33	16.03.2015	250 000.00			ООО "ЦЭФК"	УФК л/с 0595100	16.03.2015	
35	19.01.2015	1 097 512.00			ООО "Информатик"	УФК л/с 0595100	19.01.2015	
38	03.06.2015	1 510 050.00			ООО "Сбербанк"	УФК л/с 0595100	03.06.2015	
42	22.09.2015	50 000.00			ООО "Сбербанк"	УФК л/с 0595100	24.09.2015	
47	08.05.2015	349 696.15			ООО "Сбербанк"	УФК л/с 0595100	08.05.2015	
58	06.10.2015	6 462 435.00			ООО "Мир-ИТД-Минск"	УФК л/с 0595100	06.10.2015	
61	05.03.2015	100 000.00			ООО "Финтех-Сервис"	УФК л/с 0595100	05.03.2015	

Рис. 7.1

При помощи функциональных кнопок можно выполнить следующие типовые действия:

- добавить новый документ;
- просмотреть или отредактировать документ, указанный в списке;
- удалить документ, указанный в списке;
- посмотреть проводки, «связанные» с документом;
- провести документ на основании типовой операции;
- посмотреть операцию по документу.

Документ «Платежное поручение на приход» состоит из заголовка и набора строк.

Для добавления нового платежного поручения следует в окне со списком документов нажать кнопку «**Добавить**», а для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «**Открыть**». После этого откроется окно для ввода и редактирования платежного поручения:

The screenshot shows a software window titled "Бланк платежного поручения (приход)". It contains several input fields and a table:

- Fields: Номер, Сумма, Дата док., Вид, Валюта, № БО, Расч. счет, Дата проводки, Плательщик, Его расч.сч, Назначение платежа, Операция, Сотрудник, Гр. учета, Налопи, Мероприятие по бюджетной росписи.
- Table with columns: Финансир., РАСХОДЫ ЭКР, Элемент затрат, Операции, Сумма, НДС, Мероприятие, Основание, Комментарии.
- Buttons: Открыть строку, Добавить строку, Удалить строку, Копировать строку, Назначение платежа, Сохранить, Закрыть.

Рис. 7.2

Вверху окна кроме номера и даты создания документа задаются значения характеристикам заголовка поручения, основными из которых являются:

- заполнение полей «**Дата проводки**» и «**Операция**» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с поручением (при его сохранении);
- **Расч. счет** (расчетный счет получателя) – наименование банковских реквизитов организации-получателя средств по платежному поручению (предприятия, ведущего учет средствами Системы). Значение устанавливается выбором из справочника «Банковские реквизиты»;
- **Плательщик** – наименование организации, от которой поступают средства. Значение устанавливается выбором из справочника «Организации (контрагенты)»;
- **Его расч. сч** (расчетный счет плательщика) – наименование банковских реквизитов организации-плательщика. Значение устанавливается автоматически при заполнении поля «**Плательщик**».
- **Назначение платежа** – текст может задаваться как вручную, так и формироваться программой автоматически (если нажать внизу кнопку «**Назначение платежа**») на основании значений, заданных в строках платежного поручения.

Значения полей «-НДС» и «:без НДС» рассчитываются автоматически при добавлении строк поручения и не могут быть изменены пользователем вручную.

Внизу окна расположены кнопки для работы с набором строк, реализующие, в основном, типовые действия: добавление, редактирование, копирование и т.п.

Для добавления строки следует нажать кнопку «**Добавить строку**», а для редактирования указать строку в наборе, нажать кнопку «**Открыть строку**» и задать значения в окне ввода и редактирования строки:

Редактирование строки документа

Финансирование	<input type="text"/>	...	×
РАСХОДЫ ЭКР	<input type="text"/>	...	×
Вид затрат	<input type="text"/>	...	×
Подразделение	<input type="text"/>	...	×
Мероприятие	<input type="text"/>	...	×
Операция	<input type="text"/>	...	×
ф. 0503177	<input type="text"/>	...	×

Сумма

- НДС

без НДС

% НДС

Док.-основание ... × открытые

Комментарий

Код цели плательщика

Код цели получателя

Мероприятие по бюджетной росписи ... ×

Сохранить Заккрыть

Рис. 7.3

При редактировании значения в поле «-НДС» программа автоматически пересчитает значение в поле «без НДС», а при редактировании значения в поле «НДС (%)» – значения в полях «-НДС» и «без НДС».

Значение в поле «Док.-основание» задается выбором из списка договоров, не имеющих признака «По счетам» или счетов того же контрагента, что задан в поле «Плательщик» заголовка поручения.

7.1.2. Создание платежных поручений на приход из платежных поручений на расход

В Системе имеется возможность создавать платежные поручения на приход средств на основании данных в платежном поручении на расход.

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Платежное поручение - расход средств» и нажать кнопку **Сохранить**. Откроется окно со списком платежных поручений на расход:

Номер	№ УФК	Дата	Сумма	вкл	Получатель	Расч.счет	Подтип	Гр.учета	Дата пр.	Анн	Текст
1		14.01.2015	9 009.01	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		14.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122222 - Сум
2		14.01.2015	9 009.01	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		14.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122222 - Сум
3		14.01.2015	46 308.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		14.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122222 - Сум
4		14.01.2015	30 655.50	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
5		14.01.2015	43 668.45	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
6		14.01.2015	15 420.25	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
7		14.01.2015	569 996.95	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
8		14.01.2015	98 582.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
9		14.01.2015	42 786.25	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
10		14.01.2015	49 195.90	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
11		14.01.2015	13 745.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
12		15.01.2015	4 000 000.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122226 - Сум
13		15.01.2015	1 000 000.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122212 - Сум
14		15.01.2015	400 000.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		15.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019244290 - Сум
15		16.01.2015	112 039.05	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		16.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
16		16.01.2015	16 742.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		16.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340011121211 - Сум
17		16.01.2015	20 000.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		19.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122222-9000-
18		16.01.2015	20 500.00	<input type="checkbox"/>	Сбербанк	УФК л/с 0395100	Заявка на КР		19.01.2015	<input type="checkbox"/>	(07104102340019122222-9500-

Рис. 7.4

Для этого следует в окне со списком платежных поручений на расход выбрать требуемое платежное поручение, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Создать пп (прих)». После этого появится окно диалога:

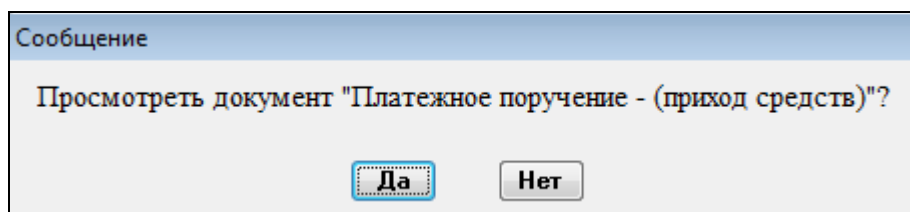


Рис. 7.5

При нажатии кнопки «Да» можно сразу перейти к просмотру и редактированию созданного платежного поручения на приход.

При нажатии кнопки «Нет» можно позднее просмотреть и отредактировать созданное платежное поручение при работе с окном списка платежных поручений на приход.

7.2. Отражение в бухгалтерском учете

Отражение результатов хозяйственных операций в бухгалтерском учете проводится при создании, редактировании и подтверждении проводок, «связанных» с документами.

В данном разделе рассмотрим различные способы создания и подтверждения проводок, «связанных» с платежными поручениями на приход:

- 1) При добавлении (и редактировании) документов.
- 2) При работе со списками проводок документов.
- 3) При разноске документов.

Первый способ удобно использовать, когда оформление и отражение в бухгалтерском учете ведется на участке «Банк». При этом следует открыть окно со списком платежных поручений (см. п. 7.1.1). Открыть окно для ввода и редактирования требуемого поручения и в его заголовке (в поле «**Операция**») указать типовую операцию, на основании которой будет создан список проводок по документу. После сохранения изменений программа создаст список проводок, «связанных» с платежным поручением.

Второй способ удобно использовать, когда необходимо добавить проводку в ранее созданный список. Для этого следует в окне со списком платежных поручений (см. п. 7.1.1) указать требуемый документ, нажать кнопку «**Посмотреть проводки**» и добавить проводку в список. Данный способ не рекомендуется, так как после открытия платежного поручения и его последующем сохранении проводки модифицируются и добавленная вручную проводка будет удалена.

Третий способ удобно использовать, когда оформление платежных поручений на приход проводится на другом участке, а отражение в бухгалтерском учете проводится на участке «Банк». Для этого следует выбрать пункт меню «**Документы → Разноска документов**». После этого в открывшемся окне в поле «**Тип документа**» указать значение «Платежное поручение-приход», удалить флажок «**Показывать проведенные документы**» и нажать кнопку «**Сохранить**».

После этого откроется окно для работы с документами указанного типа. В списке нужно указать требуемый документ и нажать кнопку «**Провести**». В открывшемся окне задать типовую операцию, дату проведения и нажать кнопку «**Сохранить**». После этого будет автоматически создан список проводок, «связанных» с документом.

ВНИМАНИЕ! Список проводок по документу может изменяться (модернизироваться) автоматически, например, при повторном проведении или изменении типовой операции, заданной в заголовке документа. Модернизируются только проводки, созданные на основании типовой операции, заданной в заголовке. Проводки, созданные непосредственным вводом, удаляются и редактируются только при работе со списком проводок.

7.2.1. Подтверждение проводок

Подтверждение проводок по документу может проводиться автоматически при создании проводок. Подтверждение проводок по документам, созданным пользователями, не имеющими прав на подтверждение, можно выполнить вручную или провести массовое подтверждение проводок за определенный период.

Для массового подтверждения удобнее использовать Журнал операций. Для этого следует выбрать пункт меню «**Документы → Журнал операций**». В

появившемся окне указать счет, на котором ведется учет движения средств, в поле «**Подтверждение**» указать значение «Неподтвержден», в поле «**Тип документа**» указать требуемое значение и нажать кнопку «**Сохранить**». В результате в открывшемся окне будут представлены только документы (операции) с неподтвержденными проводками, имеющие даты проведения из диапазона, указанного в полях «**Дата проводки с**» и «**по**». Следует указать требуемый документ и нажать кнопку «**Открыть операцию**». В появившемся окне редактирования операции следует нажать кнопку «**Массовое подтверждение проводок**». Система автоматически установит признаки подтверждения для всех проводок (в соответствии с правами доступа).

Для подтверждения «вручную» удобнее использовать Журнал проводок. Для этого следует выбрать пункт меню «**Документы → Журнал проводок**». В открывшемся окне указать счет, на котором ведется учет движения средств, и нажать кнопку «**Сохранить**». В открывшемся окне будет представлен список проводок с датами проведения из диапазона, указанного в полях «**Дата проводки с**» и «**по**». Следует выбрать требуемую проводку и нажать кнопку «**Открыть**». В открывшемся окне редактирования проводки установить флажки в полях «**Дебет утвержден**» и «**Кредит утвержден**» и нажать кнопку «**Сохранить**».

8. РАСХОДНЫЕ БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ

Общий процесс проведения расходных банковских операций представлен на рисунке:

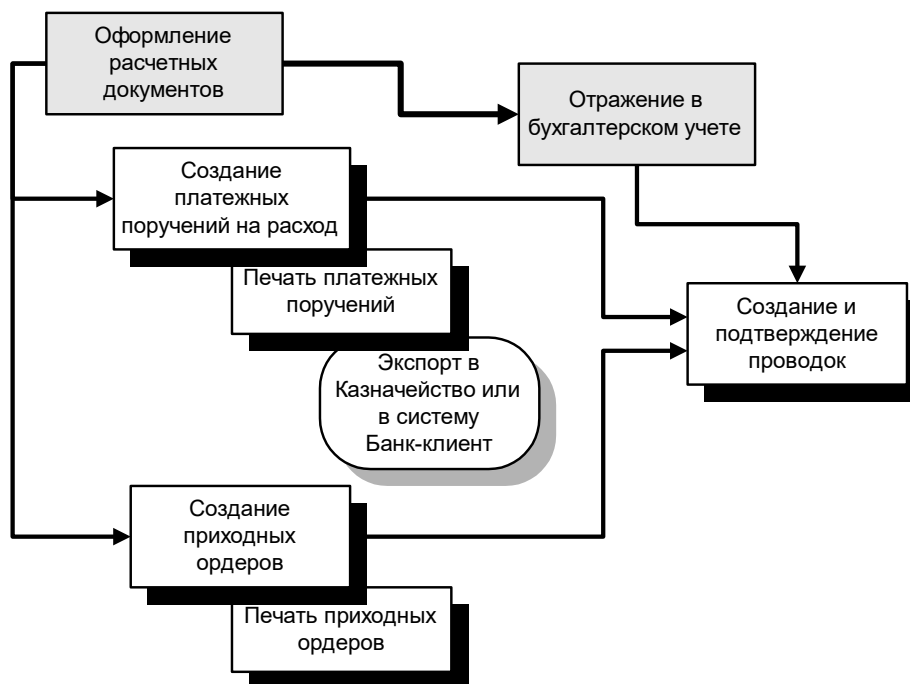


Рис. 8.1

8.1. Создание и печать заявок на кассовый расход средств

Создать платежное поручение на расход средств можно одним из следующих способов:

- при работе со списком платежных поручений (вручную);
- на основании счета на оплату, выставленного поставщиком.

8.1.1. Добавление (вручную) и редактирование платежных поручений

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». В открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Платежное поручение - расход средств», в поле «Вид документа» выбрать вид «Заявка на кассовый расход» и нажать кнопку «Сохранить». После этого откроется окно со списком заявок на кассовый расход:

Документ : Заявка на КР (П.пор/расх.)

Искать в: Номер

Номер	№ УФК	Дата	Сумма	вкл	Получатель	Расч.счет	Подтип	Гр.учета	Дата пр.	Анн	Текст
0		12.09.2011	0.00	<input type="checkbox"/>	ООО "АБ Мегалонис"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 0)
0	аннулир	13.09.2012	0.00	<input type="checkbox"/>	ООО "АБ Мегалонис"	Межрег.операц	Заявка на КР		..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 0)
0		26.12.2014	0.00	<input type="checkbox"/>	ИП Серикова АННА Анатольевна	Межрег.операц	Заявка на КР		..	<input type="checkbox"/>	(139011399)
0		25.03.2015	17 122.00	<input type="checkbox"/>	ООО "Абсолют"	Межрег.операц	Заявка на КР	Минэкономре	..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 9)
0		31.01.2011	0.00	<input type="checkbox"/>	ГАУ "Министерство государственной охраны"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 1)
0		31.01.2011	0.00	<input type="checkbox"/>	ГАУ "Министерство государственной охраны"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 1)
1	836687	10.01.2013	2 000 000.00	<input type="checkbox"/>	ОАО "БАНК ВТБ"	Межрег.операц	Заявка на КР		14.01.2013	<input type="checkbox"/>	(139 0113 0)
1		21.01.2009	3 781 400.00	<input type="checkbox"/>	ОАО "БАНК ВТБ"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		26.01.2009	<input type="checkbox"/>	(139 0114 0)
1	595	15.01.2009	16 969 706.14	<input type="checkbox"/>	ИП Центральный	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		19.01.2009	<input type="checkbox"/>	(139 0114 0)
1	80654	13.01.2012	24 361 997.02	<input type="checkbox"/>	ИП Центральный	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		16.01.2012	<input type="checkbox"/>	(139 0113 0)
1	1716159	10.01.2014	4 000 000.00	<input type="checkbox"/>	ОАО "БАНК ВТБ"	Межрег.операц	Заявка на КР		13.01.2014	<input type="checkbox"/>	(139 0113 9)
1	529	11.01.2010	1 500 000.00	<input type="checkbox"/>	ОАО "БАНК ВТБ"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР		13.01.2010	<input type="checkbox"/>	(139011400)
1		12.01.2011	0.00	<input type="checkbox"/>	ОАО "БАНК ВТБ"	УФК л/с 0373100	Заявка на КР	Минэкономре	..	<input type="checkbox"/>	(139 0113 (

Рис. 8.2

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- добавить новый документ;
- просмотреть или отредактировать документ, указанный в списке;
- удалить документ, указанный в списке;
- посмотреть проводки, «связанные» с документом;
- распечатать документ;
- копировать документ;
- провести документ на основании типовой операции;
- посмотреть операцию по документу;
- провести помеченные документы;
- экспорт заявки на кассовый расход в УФК;
- просмотреть счета по текущему платежному поручению;
- разорвать связь с документом «Счет»;
- создать платежные поручения на приход;

Заявка на кассовый расход состоит из заголовка и набора строк поручения.

Для добавления нового платежного поручения следует в окне со списком документов нажать кнопку «Добавить», а для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования заявки на кассовый расход:

Рис. 8.3

Вверху окна кроме номера и даты создания, задаются значения характеристикам заголовка заявки:

- заполнение полей «**Дата проводки**» и «**Операция**» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с ордером (при его сохранении);
- **Номер УФК** – номер заявки на кассовый расход, присвоенный при регистрации в подразделении УФК;
- **Валюта** – наименование валюты, в которой проводится оплата;
- **Вид д.осн.** (вид документа-основания), **Д.основание** (документ-основание) – разновидность и номер документа, на основании которого производится оплата (договор или счет);
- **Плательщик** – наименование банковских реквизитов плательщика (предприятия, ведущего учет средствами Системы). Значение устанавливается выбором из справочника «Банковские реквизиты». Если нажать кнопку, расположенную справа, можно просмотреть (и отредактировать) характеристики, наименование которых указано в данном поле;
- **Получатель** – наименование организации-получателя средств по платежному поручению. Значение устанавливается выбором из справочника «Организации-контрагенты»;
- **Расчетный счет получателя** – наименование банковских реквизитов организации-получателя средств по платежному поручению. Значение устанавливается выбором из списка банковских реквизитов организации, указанной в поле «**Получатель**», если нажать кнопку, расположенную справа, можно просмотреть (и отредактировать) характеристики, наименование которых указано в данном поле;
- **Вид платежа** и **статус** налогоплательщика задаются выбором из списка predetermined значений;

- **Назначение платежа** – текст может задаваться как вручную, так и формироваться программой автоматически (после нажатия кнопки «Назначение платежа») на основании значений, заданных в строках платежного поручения;

Значения полей «НДС» и «без НДС» рассчитываются автоматически при добавлении строк поручения и не могут быть отредактированы пользователем.

Рассмотрим подробно назначение и заполнение полей группы внизу заголовка:



Рис. 8.4

В соответствии с законодательными документами в расчетных документах на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ указывается дополнительная информация, идентифицирующая платеж. Например, ИНН, КПП (код причины постановки на учет в Налоговой инспекции), бюджетный статус налогоплательщика, код бюджетной классификации доходов, показатели основания платежа, налогового периода и типа документа.

Задание значений некоторым из таких характеристик проводится при работе с описываемой группой полей. При этом значения могут задаваться как вручную (в соответствующих полях окна), так и с использованием справочника.

Примечание. ИНН, КПП и названия задаются в справочнике «Организации и контрагенты». Статус налогоплательщика задается в поле «Статус».

Для задания значений с использованием справочника следует нажать кнопку «Спр.» И выбрать требуемое значение в появившемся окне:

Наименование	Код БК	Код ОКАТО	Нал.период	Тип гату
ЕСН ПФ ФБ	18210201010011000110	45283573000		
ЕСН ФСС	18210201020071000110	45283573000	0	НС
ЕСН ТФОМС 3,4	18210201040091000110	45283573000	0	НС
ЕСН ФФОМС 0,2	18210201030081000110	45283573000	0	НС
ПФ Страх.часть	18210202010061000160	45283573000	МС.08.2005	АВ
ПФ Накопит.часть	18210202020061000160	45283573000	0	НС

Рис. 8.5

При работе с окном кроме выбора из списка можно также выполнить следующие типовые действия:

- Добавить новую запись.

Отредактировать ранее введенную запись, указанную в списке.

Удалить запись, указанную в списке.

Добавление и редактирование информации проводится при работе с окном, вид которого представлен на рисунке:

Рис. 8.6

Значения в полях «**Основание**» и «**Тип**» задаются выбором из predetermined lists. Names of conditional designations of bases of budgetary allocations and indicators of payment type are given in the table:

Обозначение	Название
Основания бюджетных перечислений	
ТП	Платежи текущего года
ЗД	Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам при отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа
ТР	Погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа
РС	Погашение рассроченной задолженности
ОТ	Погашение отсроченной задолженности
РТ	Погашение реструктурируемой задолженности
ВУ	Погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления
ПР	Погашение задолженности, приостановленной к взысканию
АП	Погашение задолженности по акту проверки
АР	Погашение задолженности по исполнительному документу
Показатели типа платежа	
НС	Уплата налога или сбора

Обозначение	Название
ПЕ	Уплата пени
СА	Налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом РФ

Внизу окна ввода и редактирования поручения расположены кнопки для работы с набором строк, реализующие, в основном, типовые действия: добавление, редактирование, копирование и т.п.

Для добавления строки следует нажать кнопку «Добавить строку», а для редактирования указать строку в наборе, нажать кнопку «Открыть строку» и задать значения в окне ввода и редактирования строки:

Рис. 8.7

При редактировании значения поля «- НДС» программа пересчитает значение поля «без НДС», а при редактировании значения поля «% НДС» – значения в полях «- НДС» и «без НДС».

Значение в поле «Док.-основание» задается выбором из списка договоров, не имеющих признака «По счетам» или счетов того же контрагента, что задан в поле «Плательщик» в заголовке документа.

8.1.2. Создание платежных поручений на основании счета

В Системе имеется возможность проводить контроль исполнения счетов, выставленных для оплаты поставщиками. Для проведения такого контроля система должна иметь сведения о том, какая сумма и по какому платежному поручению была оплачена. Для этого счета и платежные поручения должны быть «связаны» между собой. При этом имеется несколько способов «связывания» счетов и поручений, что схематично отображено на рисунке:

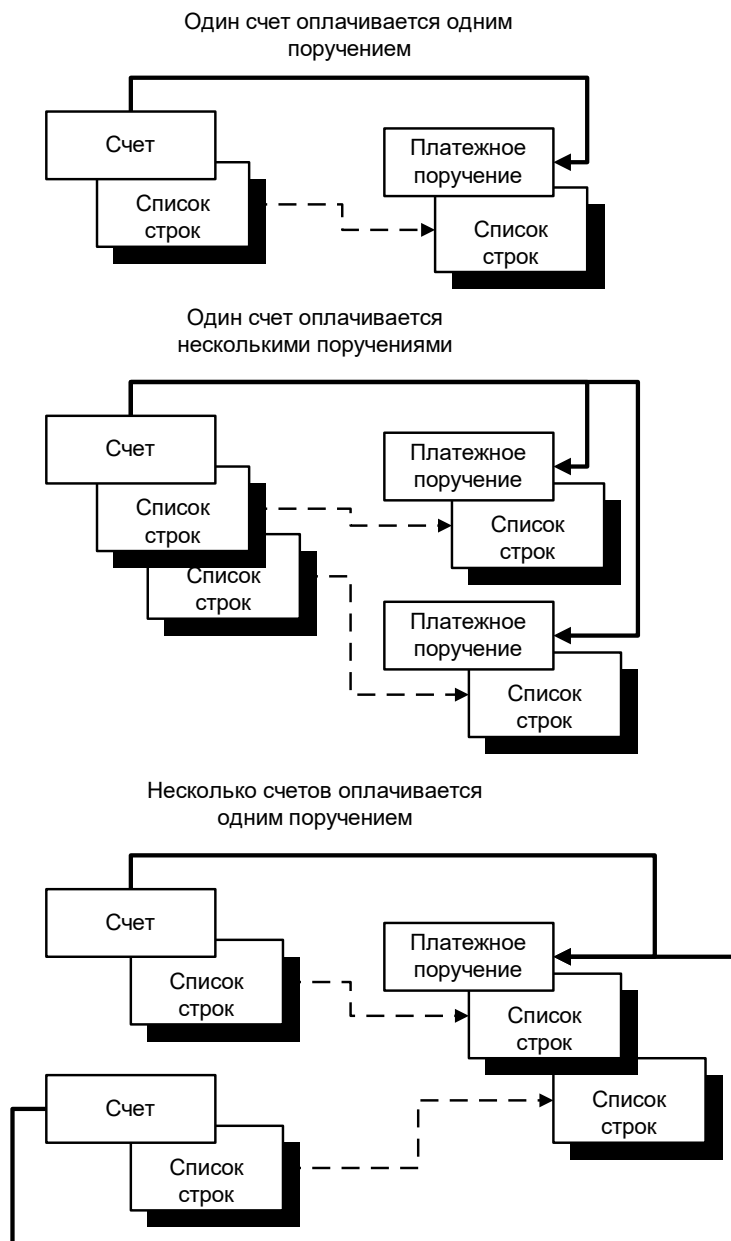


Рис. 8.8

Создание платежных поручений, «связанных» со счетами, проводится при работе с окном списка счетов. Для открытия такого окна можно выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». В появившемся окне в поле «Тип документа» следует указать значение «Счет от поставщика» и нажать кнопку «Сохранить». После этого откроется окно со списком счетов:

8.1.3. Создание платежных поручений

В Системе имеется несколько способов создания платежных поручений на основании счетов, выставленных поставщиком. Ниже подробно рассмотрен каждый способ.

Если **счет оплачивается одним платежным поручением**, то следует пометить требуемый счет (указав в списке счетов нужную запись и нажав кнопку «Пометить» или клавишу **F12**), нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт

«Создать ПП на основе СЧ». В результате будет создано новое платежное поручение, набор строк которого соответствует набору строк счета. В списке счетов реквизиты созданного поручения будут отображаться в столбце «ПП», а сумма в столбце «по ПП». Кроме того, для состояния оплаты по счету будет установлено значение «полностью оплачен».

Если несколько счетов оплачивается одним платежным поручением, то следует пометить несколько счетов (указав в списке счетов нужную запись и нажав кнопку «Пометить» или клавишу F12), нажать кнопку «Действия» и выбрать значение «Создать ПП на основе СЧ». После этого откроется окно диалога:

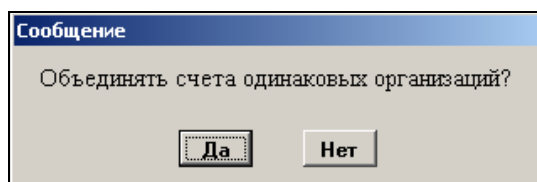


Рис. 8.9

Следует нажать кнопку «Да». После этого для всех счетов, у которых совпадают значения в полях «Поставщик», «Расчетный счет» и «Расчетный счет плательщика», программа создаст новое платежное поручение. При этом набор строк поручения будет представлять собой совокупность строк всех счетов, на основании которых создано поручение. Кроме того, для состояния оплаты по каждому счету будет установлено значение «полностью оплачен».

Примечание. Если в окне диалога нажать кнопку «Нет», то для каждого счета будет создано отдельное платежное поручение.

Если один счет оплачивается несколькими платежными поручениями, то следует пометить нужный счет (указав в списке счетов нужную запись и нажав кнопку «Пометить» или клавишу F12), нажать кнопку «Действия» и выбрать значение «Создать ПП на основе СЧ». В результате будет создано новое платежное поручение, в котором набор строк соответствует набору строк счета. Затем следует отредактировать суммы в платежном поручении, используя, например, действие «Просмотр платежных поручений». После этого в списке счетов будет пересчитана сумма в столбце «по ПП». Кроме того, для состояния оплаты по счету будет установлено значение «частично оплачен».

После этого следует вновь пометить счет и повторить создание платежного поручения. В результате будет создано новое платежное поручение, в набор строк которого включены только строки, где суммы по счету не соответствуют суммам в предыдущем поручении (поручениях). Иными словами, каждое последующее поручение создается только на сумму недоплаты.

8.1.4. Просмотр платежных поручений и счетов

Для того чтобы просмотреть платежные поручения, связанные со счетом, следует в списке счетов от поставщика указать требуемый документ, нажать

кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Просмотр ПП**». В результате откроется окно со списком платежных поручений.

Для того чтобы просмотреть счета, «связанные» с платежным поручением, следует в списке платежных поручений на расход (см. п. 8.1.1) указать требуемый документ, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать значение «**Просмотр счетов по текущему ПП**». В результате откроется окно со списком счетов.

Кроме того, на основе платежного поручения на расход могут быть созданы платежные поручения на приход. Приведем принципиальную схему создания поручений и «связывания» их со счетами:

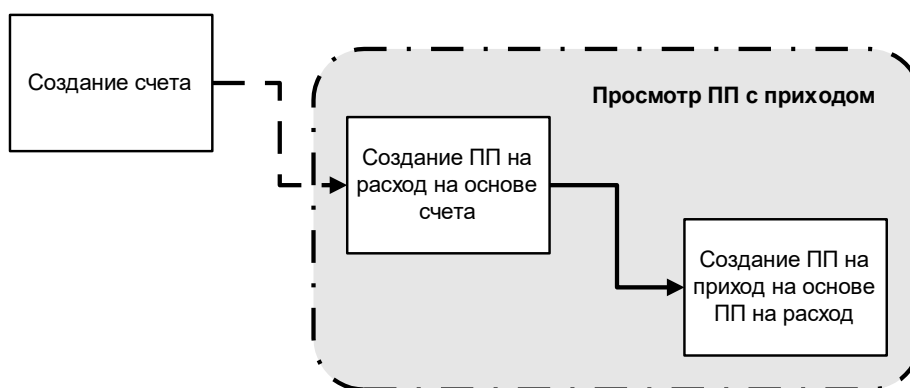


Рис. 8.10

При работе со списком счетов можно просмотреть как платежные поручения на расход, созданные из счета, так и платежные поручения на приход, созданные из платежных поручений на расход. При этом просмотр возможен, даже после того как будет разорвана связь между платежными поручениями на расход и счетами. Однако платежные поручения на расход в любом случае должны быть созданы на основании счета, а не вручную при работе со списком платежных поручений.

Для просмотра следует в окне со списком счетов указать требуемый, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Просмотр ПП (с возвратом)**».

8.1.5. Разрыв и восстановление связей

Удалить (разорвать) связь между счетами и платежными поручениями можно одним из следующих способов:

Примечание. При разрыве связей счета и платежные поручения не удаляются.

- 1) При работе со списком счетов. Для этого следует открыть окно со списком счетов, указать требуемый документ, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Разорвать связь с док-ом ПП**». Если связь была удалена ошибочно, то выбрав счет, нажав кнопку «**Действия**» и выбрав пункт «**Восстановить связь документов**», можно восстановить все разорванные ранее связи между счетом и платежными поручениями.

- 2) При работе со списком платежных поручений на расход. Для разрыва связи вторым способом следует открыть окно со списком платежных поручений на расход (см. п. 8.1.1), указать требуемый документ, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Разорвать связь с док-ом СЧЕТ**».

8.1.6. Работа одновременно с несколькими документами

При работе со списком платежных поручений на расход (см. п. 8.1.1) некоторые действия могут выполняться с несколькими документами одновременно. Для этого каждый их документов должен иметь признак «помечен». Признак может быть установлен вручную или автоматически.

Для того чтобы пометить документ вручную следует указать в списке требуемое поручение и нажать кнопку «**Пометить (F12)**». После этого в столбце «**V**» появится флажок.

Автоматически установить признак «помечен» можно для всех поручений, удовлетворяющих определенному условию. Для этого следует нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Пометить(по условию)**». После этого следует задать значения в появившемся окне:

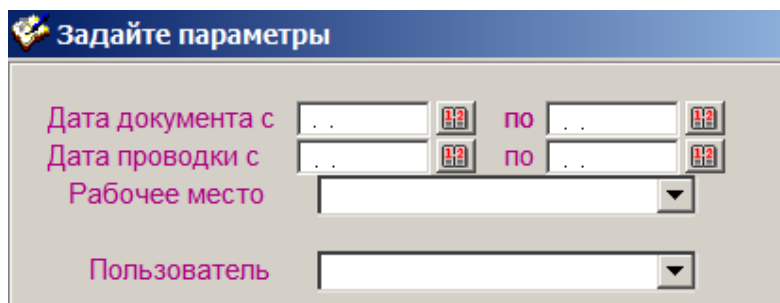


Рис. 8.11

При работе с окном можно задать значения следующим параметрам:

- **с ... по** – признак «помечен» будет установлен для всех поручений, дата создания которых попадает в заданный период. При этом дата в поле «с» должна быть более ранней, чем дата в поле «по».
- **Рабочее место** – признак «помечен» будет установлен для всех поручений, созданных на указанном участке (например, «Банк» (БНК)).
- **Пользователь** – признак «помечен» будет установлен для всех поручений, автором которых является указанный пользователь.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» признак «помечен» будет установлен для всех поручений, удовлетворяющих заданным параметрам.

Удалить признак «помечен» также можно вручную или автоматически. Для того чтобы удалить признак вручную следует указать в списке требуемое поручение и нажать кнопку «**Пометить (F12)**». Для автоматического удаления всех ранее установленных признаков следует нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Очистить(помеченные)**».

8.1.7. Печать платежных поручений

Для того чтобы распечатать платежное поручение на расход средств, следует открыть окно с их списком (см. п. 8.1.1), указать в списке требуемое поручение и нажать кнопку **«Печать (с просмотром)»**.

В приложении Excel будет автоматически сформирован файл платежного поручения. Документ можно просмотреть или отредактировать, а затем запустить печать.

Если нажать кнопку **«Печать (без просмотра)»**, то документ будет отправлен на печать без просмотра/редактирования в Excel.

Примечание. Редактирование документа в Excel не приводит к изменениям в базе данных.

8.1.8. Экспорт данных

При работе со списком платежных поручений на расход можно экспортировать данные в банк. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- пометить в списке все заявки на кассовый расход, которые требуется экспортировать;
- для экспорта данных в Казначейство нажать кнопку **«Экспорт ЗКР в УФК»**. Откроется окно выбора банка для экспорта:

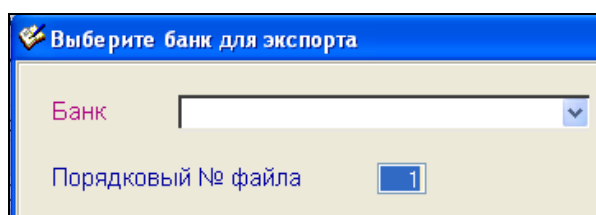


Рис. 8.12

- в выпадающем списке выбрать требуемый банк и нажать кнопку **«Сохранить»**. В приложение Excel будет автоматически сформирован отчет **«Реестр заявок для передачи в электронном виде»**, а в Системе появится окно диалога:

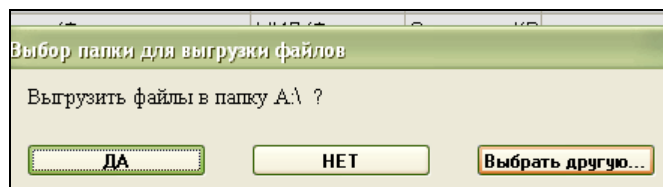


Рис. 8.13

Если нажать кнопку **«Да»**, то появится окно диалога с предложением очистить дискету. Затем будет запущен процесс выгрузки данных на внешний носитель.

8.2. Создание и печать заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту» и нажать кнопку «Сохранить». Откроется окно со списком заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту:

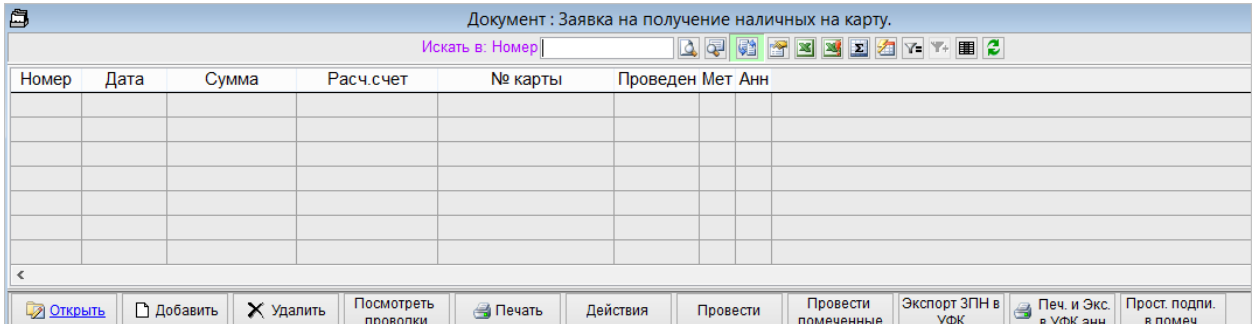


Рис. 8.14

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- добавить новый документ;
- просмотреть или отредактировать документ, указанный в списке;
- удалить документ, указанный в списке;
- посмотреть проводки, «связанные» с документом;
- распечатать документ;
- провести документ на основании типовой операции;
- экспортировать документ в орган казначейства;
- печать и экспорт в УФК аннулирования;
- проставить подписи в помеченных документах;
- провести помеченные документы.

8.2.1. Добавление и редактирование заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту

Для добавления новой заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту следует в окне со списком документов нажать кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования заявки:

The screenshot shows a software window titled "Заявка на получение наличных денег на банковскую карту". The form includes the following fields and controls:

- Номер: [input field]
- Дата: [input field]
- Дата проводки: [input field]
- Сумма: [input field]
- № карты: [input field]
- Расч.счет: [input field] with "Ред." button
- Операция: [input field] with "Ред." button
- № Б / О: [input field]
- Дов. лицо для выгрузки: [input field] with "Ред." button
- ФАИП: [input field] with "Ред." button
- Основание: [input field]
- Источник средств: [dropdown menu]
- Должность: [input field] with "Ред." button
- Подписи: руководитель [input field] with "Ред." button, гл.бухгалтер [input field] with "Ред." button

Below the form is a table with the following columns: Финансирование, ЭКР, Сумма, Вид затрат, Назначение, Примечание, Код цели. The table is currently empty.

At the bottom of the window is a toolbar with the following buttons: Открыть, Добавить, Удалить, Копировать строку, Сохранить, and Закрыть.

Рис. 8.15

Заполнить поля формы, нажать на кнопку «Сохранить».

Заполнение полей «Дата проводки» и «Операция» обеспечивает Автоматическое создание проводок, связанных с документами, при его сохранении.

средств» следует в окне со списком документов нажать кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования документа:

Финансирование	ЭКР	Тип КБК	Сумма	Операция	Вид затрат	Код цели	Примечание

Рис. 8.17

Заполнить поля формы, нажать на кнопку «Сохранить».

Заполнение полей «Дата проводки» и «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом, при его сохранении.

8.4. Создание и печать приходных ордеров по поступлению средств с банковского счета в кассу

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Прих. касс. Ордер/ получение наличных из банка в кассу по чеку» и нажать кнопку «Сохранить». Откроется окно со списком приходных ордеров:

с 01.01.2015 по 31.12.2015. Документ : П/О (нал. из банка).

Искать в: Номер

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
1	16.01.2015	1 850 000.00	ОАО Газпромбанк по чеку	получение наличных с л/с на команд	16.01.2015
9	23.01.2015	300 000.00	ОАО Газпромбанк по чеку	получение наличных с л/с на команд	23.01.2015
21	06.02.2015	800 000.00	ОАО Газпромбанк по чеку	получение наличных с л/с на команд	06.02.2015
47	02.03.2015	1 000 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	02.03.2015
60	13.03.2015	1 200 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	13.03.2015
72	23.03.2015	2 500 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	23.03.2015
85	07.04.2015	1 600 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	07.04.2015
100	16.04.2015	1 750 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	16.04.2015
137	15.05.2015	1 880 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	15.05.2015
152	25.05.2015	1 800 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	25.05.2015
179	10.06.2015	916 694.32	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	10.06.2015
211	03.07.2015	1 400 000.00	ОАО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	03.07.2015
269	26.08.2015	1 500 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	26.08.2015
274	02.09.2015	900 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	02.09.2015
285	11.09.2015	1 300 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	11.09.2015
295	18.09.2015	600 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	18.09.2015
319	30.09.2015	1 000 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	30.09.2015
333	07.10.2015	1 000 000.00	АО Газпромбанк	получение наличных с л/с на команд	07.10.2015

Рис. 8.18

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- добавить новый документ;
- просмотреть или отредактировать документ, указанный в списке;
- удалить документ, указанный в списке;
- посмотреть проводки, «связанные» с документом;
- распечатать документ;
- провести документ на основании типовой операции;
- посмотреть операцию по документу;
- провести помеченные документы.

8.4.1. Добавление и редактирование приходных ордеров

Для добавления нового приходного ордера следует в окне со списком документов нажать кнопку «**Добавить**», а для редактирования выбрать в списке требуемый документ и нажать кнопку «**Открыть**». После этого откроется окно для ввода и редактирования ордера:

Приходный ордер \ Получение наличных из банка в кассу по чеку

N ордера Дата N кассового отчета Вид платежа

Сумма Остаток Дата проводки Чек серия
номер
дата

Расч. счет ... X Ред.

Операция ... X

Принято от

Основание

Дов. лицо ... X

Приложение

В том числе

Ф.И.О. исполн.

Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Сумма	Операция	Отдел	Вид затрат	мментар

Открыть Добавить Удалить Копировать строку Итого сумма Показать проводки Сохранить Закрыть

Рис. 8.19

В верхней части окна кроме номера и даты создания задаются характеристики заголовка ордера:

- заполнение полей «Дата проводки» и «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с ордером, при его сохранении;
- **Номер расчетного счета** (поле «Расч. счет»), с которого поступают деньги в кассу. Значение устанавливается выбором из справочника «Банковские реквизиты»;
- **Сумма** может задаваться как непосредственным вводом в поле, так и рассчитываться автоматически на основании сумм всех строк ордера;
- тексты в полях «Основание», «Приложение», «В том числе» используются при создании печатной формы ордера.

Сумму (с НДС) по ордеру можно просмотреть в поле «Сумма» или в специальном окне после нажатия кнопки «Итого сумма» (отображается сумма значений, заданных во всех строках). Кроме того, если нет необходимости детализировать сумму по аналитическим признакам, то сумма по ордеру может быть задана в поле «Сумма» (т.е. без заполнения набора строк ордера).

8.4.2. Печать приходных ордеров

Для того чтобы распечатать приходный ордер следует открыть окно со списком документов (см. начало п. 8.2), в котором содержатся требуемые приходные ордера. Затем выбрать требуемый ордер и нажать кнопку «Печать».

После этого система создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать, пользуясь средствами Excel.

Примечание. Редактирование приходного ордера средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

8.5. Создание и печать заявки на получение наличных денег

Выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне в поле «Тип документа» указать значение «Заявка на получение наличных денег» и нажать кнопку «Сохранить». Откроется окно со списком заявок:

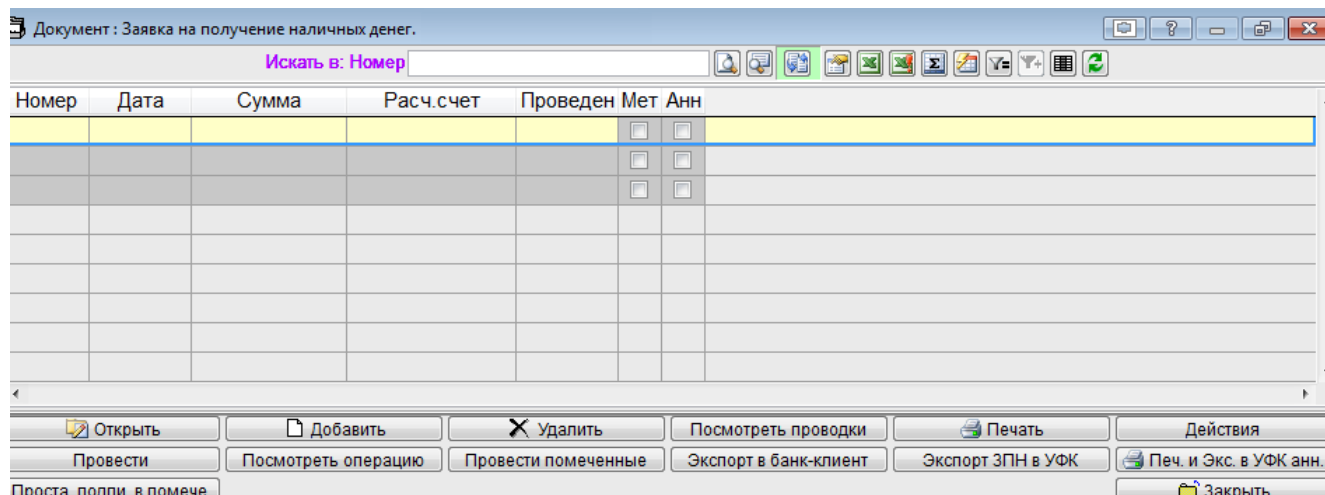


Рис. 8.20

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- добавить новый документ;
- просмотреть или отредактировать документ, указанный в списке;
- удалить документ, указанный в списке;
- посмотреть проводки, «связанные» с документом;
- распечатать документ;
- провести документ на основании типовой операции;
- посмотреть операцию по документу;
- провести помеченные документы.

8.5.1. Добавление и редактирование заявки на получение наличных денег

Для добавления новой заявки на получение наличных денег следует в окне со списком документов нажать кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования заявки:

Рис. 8.21

В верхней части окна кроме номера и даты создания задаются характеристики заголовка заявки:

- заполнение полей «**Дата проводки**» и «**Операция**» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с заявкой, при ее сохранении;
- **Номер расчетного счета** (поле «**Расч. счет**»), с которого поступают деньги в кассу. Значение устанавливается выбором из справочника «**Банковские реквизиты**»;
- **Сумма** может задаваться как непосредственным вводом в поле, так и рассчитываться автоматически на основании сумм всех строк заявки;
- заполнить поля «**Чек серия**», «**номер**», «**Дата**», «**срок действия до**»;
- выбрать из справочника доверенное лицо и заполнить поле «**В дат. падеже**»;
- выбрать из справочника должность доверенного лица и заполнить поле «**В дат. падеже**»;
- поле «**Паспорт**» заполняется автоматически;
- текст в поле «**Основание**», используются при создании печатной формы заявки.

Сумму по заявке можно просмотреть в поле «**Сумма**» или в специальном окне после нажатия кнопки «**Итого сумма**» (отображается сумма значений, заданных во всех строках). Кроме того, если нет необходимости детализировать сумму по аналитическим признакам, то сумма по заявке может быть задана в поле «**Сумма**» (т.е. без заполнения набора строк заявки).

Для добавления строки документа в заявку нажать кнопку «Добавить», а для редактирования строки документа выбрать в списке строку и нажать кнопку «Открыть». Откроется окно:

Редактирование строки документа

Финансирование

Источник средств

Тип КБК

РАСХОДЫ ЭКР

Вид затрат

Подразделение

Мероприятие

Операция

Кассовый символ

Сумма

Назн. плат.

Примечание

Код цели

Бюджетополуч.

Сохранить

Закрыть

Рис. 8.22

Заполнить необходимые поля формы, выполнив следующие действия:

- выбрать из справочника финансирование;
- выбрать из списка источник средств;
- выбрать из списка тип КБК;
- выбрать из справочников расходы ЭКР и вид затрат;
- выбрать из справочников подразделение, мероприятие, операцию;
- выбрать из списка кассовый символ;
- заполнить поле «Сумма» с клавиатуры;
- заполнить поле «Назн. Плат.» с клавиатуры;
- при необходимости внести примечание;
- выбрать из справочника бюджетополучателя. Данное поле является обязательным для заполнения.

Для сохранения строки документа нажать кнопку «Сохранить».

8.5.2. Печать заявки на получение наличных денег

Для того чтобы распечатать заявку на получение наличных денег следует открыть окно со списком документов (см. п. 8.5), в котором содержатся заявки. Затем выбрать требуемую заявку и нажать кнопку «**Печать**». После этого система создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать, пользуясь средствами Excel.

Примечание. Редактирование заявки средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

8.6. Отражение в бухгалтерском учете

Отражение результатов хозяйственных операций в бухгалтерском учете проводится при создании и подтверждении проводок, «связанных» с документами.

Здесь рассмотрим наиболее простые способы создания и подтверждения проводок:

- 1) При добавлении (и редактировании) приходного ордера.
- 2) При работе со списком проводок приходного ордера.
- 3) При разноске документов.

Первый способ удобно использовать, когда оформление и отражение в бухгалтерском учете ведется на участке «Касса». Для этого следует в окне ввода и редактирования ордера (см. п. 8.4.1) задать дату проведения в поле «**Дата проводки**», а в поле «**Операция**» – типовую операцию, на основании которой будет создан список проводок по ордеру. При этом доступными для выбора являются только операции, определенные либо для приходных ордеров заданного типа, либо с незадаанным типом. Иными словами для «приходных кассовых ордеров» и «приходных ордеров для получения наличных» списки операций могут быть разными. Уточнить проводки можно при работе с окном выбора из справочника «Типовые операции».

После сохранения приходного ордера программа создаст список проводок, «связанных» с приходным ордером.

Второй способ удобно использовать, когда необходимо добавить проводку в уже созданный список. Для этого вам следует в окне со списком приходных ордеров нажать на кнопку «**Показать проводки**» и добавить проводку в список.

Третий способ удобно использовать, когда оформление приходных ордеров проводится на ином участке, а отражение в бухгалтерском учете проводится на участке «Касса». Для этого вам следует выбрать пункт меню «**Документы → Разноска документов**». После этого в открывшемся окне (в поле «**Тип документа**») вам следует указать нужное значение (приходный ордер или приходный ордер/получение наличных из банка в кассу по чеку), удалить флажок «**Показывать проведенные документы**» и нажать кнопку «**Сохранить**». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа. В списке вам следует выбрать нужный документ и нажать на кнопку «**Провести**». В открывшемся окне задать типовую операцию и дату проведения и нажать на кнопку «**Сохранить**». После этого программа создаст список проводок, «связанных» с приходным ордером.

Кроме этого, при работе с окном можно создать проводки сразу для нескольких документов. Для этого вам следует установить флажки напротив нужных документов (в крайней правой колонке), а затем нажать на кнопку «**Провести помеченные**». В открывшемся окне задать типовую операцию и дату проведения и нажать на кнопку «**Сохранить**». После программа создаст список проводок, «связанных» с каждым из приходных ордеров. Причем список созданных проводок (но не их характеристик) для всех документов будет одинаковым.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Список проводок по документу может изменяться (модернизироваться) автоматически, например, при повторном проведении или изменении типовой операции, заданной в заголовке документа. При этом модернизируются только проводки, созданные на основании типовой операции, заданной в заголовке документа. Проводки, созданные непосредственным вводом, удаляются и редактируются только при работе со списком проводок.

Как это описано в первой главе, подтверждение проводок по документу может проводиться автоматически при создании проводок. Подтверждение проводок по документам, созданным пользователями, не имеющими прав на подтверждение, можно выполнить вручную или провести массовое подтверждение проводок за определенный период.

Для массового подтверждения удобнее использовать Журнал операций. Для этого вам следует выбрать пункт меню «**Документы → Журнал операций**». В открывшемся окне указать счет, где ведется учет кассовых операций, в поле «**Подтвержден**» указать значение «Неподтвержден», в поле «**Тип документа**» указать нужное значение и нажать на кнопку «**Сохранить**». В открывшемся окне будут представлены только документы с неподтвержденными проводками, имеющие даты проведения, входящие в диапазон, указанный в полях «**Дата проводки с**» и «**по**». После этого вам следует нажать на кнопку «**Массовое подтверждение**». Программа автоматически установит признаки для всех проводок в соответствии с правами доступа.

Для подтверждения «вручную» удобнее использовать Журнал проводок. Для этого вам следует выбрать пункт меню «Документы → Журнал проводок». В открывшемся окне указать счет, где ведется учет кассовых операций, в поле «Тип документа» указать нужное значение и нажать на кнопку «Сохранить». В открывшемся окне будут представлен список проводок, даты проведения которых попадают в диапазон, указанный в полях «Дата проводки с» и «по». После этого следует выбрать требуемую проводку и нажать кнопку «Открыть». В открывшемся окне ввода и редактирования проводки следует установить флажки в полях «Дебет утвержден» и «Кредит утвержден» и сохранить изменения.

9. АНАЛИЗ СЧЕТОВ ДВИЖЕНИЯ СРЕДСТВ

В Системе характеристики счетов бухгалтерского учета описываются в справочнике «Балансовые счета». Имеется несколько режимов, обеспечивающих проведение анализа состояния и движения средств по счетам бухгалтерского учета. Здесь приводятся сведения, необходимые для понимания использования возможностей Системы для анализа счетов на участке «Банк».

Примечание. Для балансовых счетов учета движения средств по расчетным счетам следует задавать ежедневный способ расчета сальдо.

9.1. Аналитические остатки

Для получения оперативной информации о наличии средств на расчетном счете в банке можно использовать режим «Аналитические остатки», который позволяет получать данные об остатках по счету за каждый день.

Работа с режимом проводится после выбора пункта меню «Остатки → Аналитические остатки». В открывшемся окне в поле «Сальдо по счету» следует указать номер балансового счета, в полях «Период с» и «по» – задать период. Удалять флажок «Просматривать в динамике по времени» не следует. Значения в группе «Разворачивать» следует задать, если на счете ведется аналитический учет, и требуются данные об остатках по каждому аналитическому счету. После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить» – откроется окно с данными о сальдо:

Дата	Вид	Расходы Экр	Дебет	Кредит
01.01.2015	0410 0419999 200	000	0.00	0.00
	Итого по 0410 04		0.00	0.00
01.01.2015	0410 1099999 200	000	0.00	0.00
	Итого по 0410 10		0.00	0.00
01.01.2015	0410 15Г9999 200	000	0.00	0.00
	Итого по 0410 15		0.00	0.00
01.01.2015	0410 2312026 200	000	0.00	0.00
	Итого по 0410 23		0.00	0.00

Рис. 9.1

9.2. Оборотная ведомость

Для анализа движения средств по счету также можно использовать режим «Оборотная ведомость», предназначенный для работы с оборотной ведомостью за выбранный период. Оборотная ведомость позволяет получать данные о начальных и конечных остатках, а также о синтетических оборотах по счету. Кроме того можно просмотреть аналитические данные по синтетическому счету.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Синтетические данные в режиме «Оборотная ведомость» формируются на основании данных, полученных при расчете

синтетики. Аналитические данные формируются на основании оперативных данных, т.е. отражают последние изменения в проводках. При работе с Журналом проводок и операций система также использует оперативные данные. Если необходимо, чтобы в «Оборотной ведомости» в синтетических данных отображались последние изменения в проводках, повторите расчет синтетики.

Работа с режимом проводится после выбора пункта меню «Остатки → Оборотная ведомость». В открывшемся окне в поле «Номер счета» следует указать номер балансового счета (если значение не задано, то будут отображены данные по всем счетам), в полях «С» и «по» – задать период и нажать кнопку «Сохранить». После этого откроется окно, вид которого представлен на рисунке:

Б/счёт	нач.ост. Дт	нач.ост. Кт	Дебет	Кредит	кон.ост. Дт	кон.ост. Кт	Контроль
Итого	16 952 862 644.31	16 952 862 644.31	61 920 020 394.89	61 920 020 394.89	17 176 859 241.04	17 176 859 241.04	
1 101 12	984 414.20	0.00	0.00	0.00	984 414.20	0.00	
1 101 34	3 190 731 559.76	0.00	0.00	7 389 440.62	3 183 342 119.14	0.00	
1 101 34-10	1 066 981 739.31	0.00	7 115 000.00	0.00	1 074 096 739.31	0.00	
1 101 36	34 775 708.87	0.00	144 754.56	1 896 434.03	33 024 029.40	0.00	
1 101 36-10	4 784 791.49	0.00	0.00	30 100.30	4 754 691.19	0.00	

Кнопки панели управления: Показать операции, Показать проводки, Синтетические обороты счёта, Аналитические обороты счёта, Печать, Обновить, Действия, Сменить период, Карточка счета, Печать ф.0504036 ОКУД, Проверка корректности проводок, Печать карточки счета, Закрыть.

Рис. 9.2

Остатки отображаются, если в окне для задания условий в поле «С» была введена начальная дата месяца. Конечные остатки отображаются, если в поле «по» была введена конечная дата месяца. При этом для начального и конечного месяца должны быть подготовлены статические данные (т.е. проведен расчет итогов и синтетики).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Если в оборотной ведомости строка по балансовому счету выделена красным цветом, это означает, что существуют неподтвержденные проводки по этому счету и обороты по аналитике и синтетике расходятся.

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- просмотреть проводки;
- просмотреть операции;
- просмотреть синтетические обороты;
- распечатать оборотные ведомости;
- просмотреть аналитические обороты.

После нажатия кнопки «Аналитические обороты счета» открывается окно для задания условий формирования аналитической оборотной ведомости. После задания условий и нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно, в котором (в отличие от окна для просмотра аналитических остатков), отображаются остатки на начало и конец периода, а также обороты по дебету и кредиту.

10. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РУБЛЯХ

В данном разделе приводится описание работы пользователей на участке «Учет кассовых операций в рублях».

10.1. Создание и печать приходных кассовых ордеров

Поступление денег в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами.

Отражение результатов поступления денег в кассу проводится последовательным выполнением шагов:

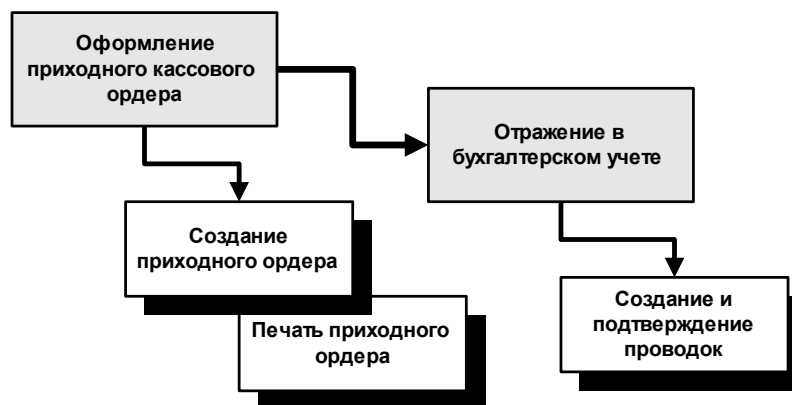


Рис. 10.1

Приходные ордера могут оформляться не только на участке «Касса», но и при работе с иными участками Системы (например, при учете расчетов с подотчетными лицами). Создание и подтверждение проводок проводится, как правило, на участке «Касса» пользователем, имеющим соответствующие права.

Кроме того, в Системе для регистрации информации о приходных кассовых операциях могут использоваться документы следующих типов:

- приходные кассовые ордера, предназначенные для отражения результата поступления денег от сотрудников или контрагентов;
- приходные ордера, предназначенные для отражения результата поступления денег с расчетного счета (по банковскому чеку), например, для выплаты заработной платы.

10.1.1. Список приходных ордеров

Для работы с приходным ордером необходимо:

- Перейти «Документы» → «Оформление документов», откроется окно «Оформление документов» (Рис. 10.2)

Учетный период: (формат ММГГ или пустое)

Тип документа:

Вид документа:

Дата документа: с: по:

Фиксировать аналитики:

Значение аналитики:

Участок:

Автор:

Многооконный режим

Сохранить Закрыть

Рис. 10.2

- В окне «Оформление документов» указать в поле «Тип документа» значение «Приходный ордер» и нажать кнопку «Сохранить». Откроется окно «<период>...Документ: Прих/Орд.» со списком приходных ордеров (Рис. 10.3).

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
1	09.01.2014	14 893 179.73	Серко Валентина Михайловна	депоненты, хоз.расходы	09.01.2014
2	09.01.2014	1 958 184.14	Серко Валентина Михайловна	Командировочные и хозяйственные	09.01.2014
3	09.01.2014	546 513.00	Серко Валентина Михайловна	хоз.расходы, депоненты	09.01.2014
4	20.01.2014	330 800.00	Генералов Пётр Александрович	Командировочные расходы	20.01.2014
5	21.01.2014	15 300.60	Полосухин Олег Александрович	Командировочные расходы	21.01.2014
6	22.01.2014	2 287.00	Литвинова Светлана Сергеевна	Подходный налог с командировоч	22.01.2014
7	22.01.2014	2 287.00	Исрабянская Анастасия Александровна	Подходный налог с командировоч	22.01.2014
8	23.01.2014	20 931.48	Исрабянская Анастасия Александровна	Излишне начисленная заработная	23.01.2014

Открыть Добавить Удалить Посмотреть проводки Печать Действия Провести

Посмотреть операцию Провести помеченные Экспорт в банк-клиент Закрыть

Рис. 10.3

В нижней части окна расположены кнопки для выполнения следующих действий:

- **Открыть** – открывает окно «**Приходный кассовый ордер**» для просмотра или редактирования выбранного документа (см. п. 10.1.2);
- **Добавить** – открывает окно «**Приходный кассовый ордер**» для добавления нового документа (см. п. 10.1.2);
- **Удалить** – осуществляется удаление выбранного документа;
- **Просмотреть проводки** – открывает окно «**Проводки по документу**» для просмотра проводок, связанных с документом;
- **Печать** – осуществляется печать выбранного документа с предварительным просмотром;
- **Действия** – открывается доступ к пунктам меню «Действия»:
- **Действия** – открывается доступ к пунктам меню «Действия»:

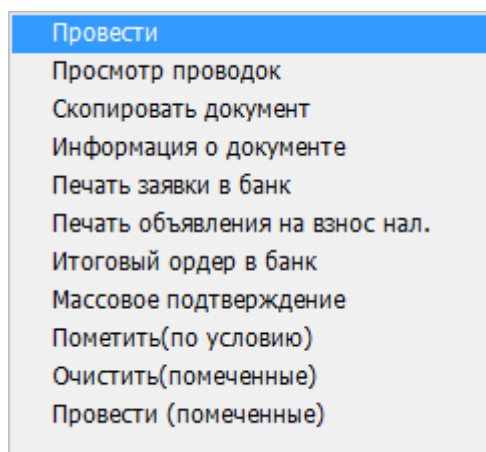


Рис. 10.4

- **Провести** – осуществляется проведение выбранного документа на основе типовой операции;
- **Просмотр проводок** – осуществляется просмотр проводок по выбранному документу;
- **Скопировать документ** – осуществляется создание новых документов путем копирования выбранного документа;
- **Информация о документе** – отображается окно с информацией по документу;
- **Печать заявки в банк** – осуществляется формирование и выгрузка в приложение MS Excel печатной формы заявки в банк;
- **Печать объявления на взнос нал.** – осуществляется формирование и выгрузка в приложение MS Excel печатной формы объявления на взнос наличными;
- **Массовое подтверждение** – осуществляется массовое подтверждение проводок;
- **Пометить (по условию)** – осуществляется задание условий для установки флажков в записях документов и установка флажков у записей, удовлетворяющих заданным условиям;

- **Очистить (помеченные)** – осуществляется снятие флажков отметок;
 - **Провести (помеченные)**- осуществляется проведение помеченных документов;
- **Провести** – осуществляется проведение документа на основании типовой операции;
 - **Посмотреть операцию** – открывается окно «Приходный ордер. Хозяйственная операция, список проводок» для просмотра проводок по операции выбранного документа;
 - **Провести помеченные** – используется для проведения предварительно помеченных документов (документов, в строках которых установлены флажки);
 - **Экспорт в банк-клиент** – осуществляется формирование файла экспорта в банк-клиент.

10.1.2. Добавление и редактирование приходных ордеров

Для регистрации информации о поступлении денег от сотрудников, например, при возврате раздатчиками не выданной части заработной платы или не подтвержденной суммы подотчетным лицом, пользователь работает с документами «**Приходный кассовый ордер**». Аналогично оформляется оплата работ, услуг (товаров) контрагентами через кассу. Однако в первом случае в приходных ордерах указывается сотрудник (в поле «**Сотрудник**»), а во втором – контрагент (в поле «**Организация**»).

Для добавления (редактирования) нового приходного ордера необходимо:

- Перейти в окно со списком приходных ордеров (см. п. 10.1.1);

- Для добавления нового документа нажать кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке требуемый документ и нажать на кнопку «Открыть». Откроется окно «Приходный кассовый ордер» (Рис. 10.5);

Рис. 10.5

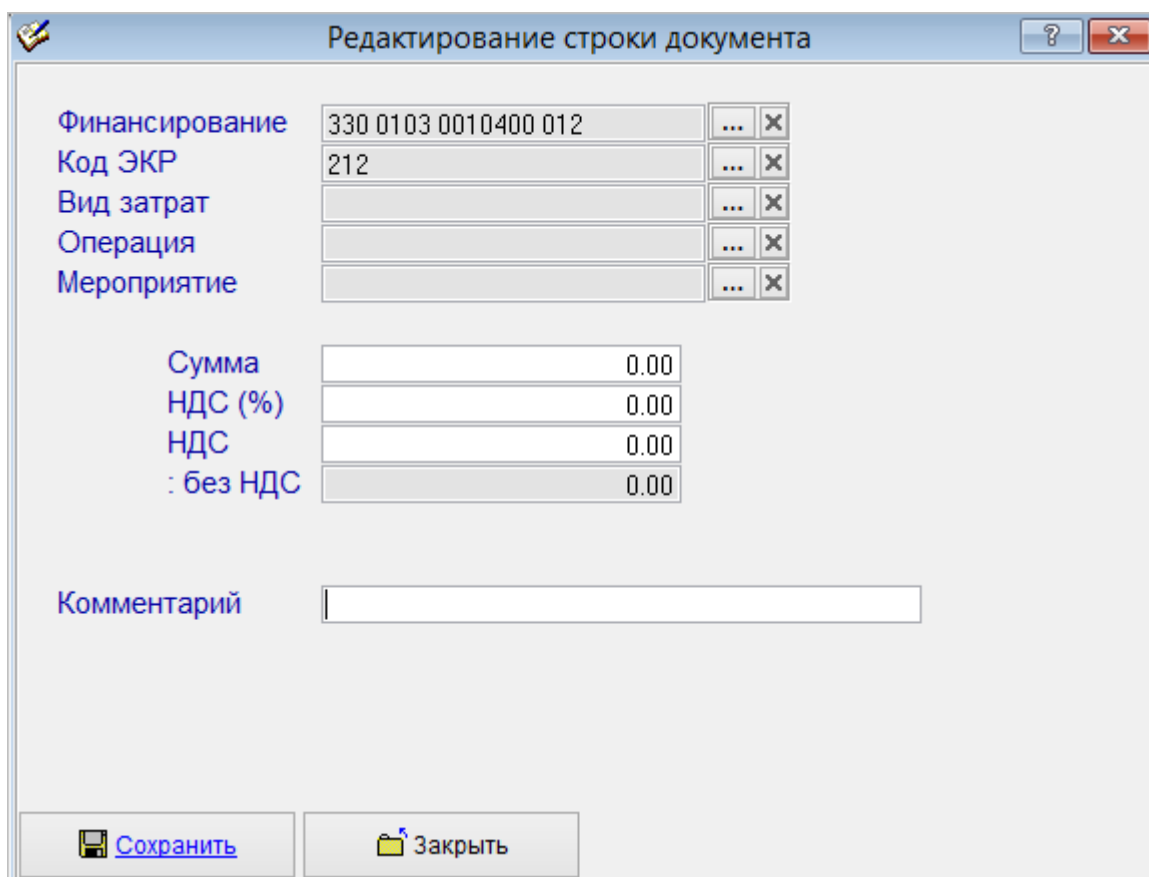
- Заполнить поля заголовка документа:
 - **Номер ордера** – ввести с клавиатуры;
 - **Дата** – автоматически проставляется текущая дата, которую можно изменить;
 - **Сумма** – значение в поле «Сумма» рассчитывается автоматически при добавлении/редактировании строк ордера и не может быть изменено пользователем вручную
 - Ввод данных в поля «Дата проводки» и «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с ордером, при его сохранении;
 - **Сотрудник** - выбрать в справочнике «Справочник сотрудников» сотрудника, от которого принимаются деньги. При оформлении поступления денег от контрагента данное поле может не заполняться. При необходимости просмотра и редактирования лицевого счета выбранного сотрудника нажать на кнопку «Ред.».

- **Принято от** – заполняется автоматически в соответствии с данными выбранного сотрудника (если в данном поле нет ранее введенных данных);
- **Организация** – выбрать в справочнике «Организации» организацию, от которой принимаются деньги. При оформлении поступления денег от сотрудника данное поле может не заполняться. При нажатии на кнопку, расположенную справа можно просмотреть (и отредактировать) характеристики указанной организации. При задании организации программа автоматически заполняет поле «Принято от» (если в этом поле нет ранее введенных данных);
- текст, введенный в поля «**Основание**», «**Приложение**» и «**В том числе**», используется при создании печатных форм приходных ордеров.

При работе с приходными ордерами, предназначенными для отражения передачи в кассу подотчетными лицами сумм, не подтвержденных авансовыми отчетами, дополнительно могут заполняться следующие поля:

- **Док.-осн.** (документ-основание) – выбрать значение в списке документов-оснований, где указано то же подотчетное лицо, что и в приходном ордере. Ввод документа-основания устанавливает логическую связь между основанием для выдачи подотчетных сумм и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом.
- **Авансовый отч.** – выбрать авансовый отчет в списке авансовых отчетов, который сформирован в соответствии со значением, указанным в поле «Сотрудник». Выбор авансового отчета устанавливает логическую связь между авансовым отчетом и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом.

- Ввести данные в поля табличной части, для этого нажать на кнопку «Добавить», откроется око «Редактирование строки документа» (Рис. 10.6);



Финансирование	330 0103 0010400 012	...	×
Код ЭКР	212	...	×
Вид затрат		...	×
Операция		...	×
Мероприятие		...	×
Сумма		0.00	
НДС (%)		0.00	
НДС		0.00	
: без НДС		0.00	

Комментарий

Сохранить Закреть

Рис. 10.6

- Ввести данные в поля окна:
 - **Финансирование** – выбрать в справочнике «Виды финансирования»;
 - **Код ЭКР** – выбрать в справочнике «Экономическая классификация расходов (КОСГУ)»;
 - **Вид затрат** – выбрать в справочнике «Аналитические виды расходов»;
 - **Операция** – выбрать в справочнике «Типовые операции»;
 - **Мероприятие** – выбрать в окне «План мероприятий»;
 - **Сумма** – ввести значение суммы;
 - **НДС (%)** – ввести значение процента НДС;
 - **НДС** – рассчитывается автоматически;
 - **:без НДС** – рассчитывается автоматически;
- После ввода суммы и НДС значение «суммы без НДС» рассчитывается автоматически, но затем может быть вручную отредактировано пользователем.
- **Комментарий** – ввести с клавиатуры при необходимости.

- Нажать на кнопку «**Сохранить**»
- В нижней части окна расположены кнопки для работы с набором строк:
- **Открыть** – открывает окно «Редактирование строки документа» для редактирования данных выбранной строки;
- **Добавить**– открывает окно «Редактирование строки документа» для добавления новой строки
- **Удалить** – удаляет выбранную строку документа;
- **Копировать строку** – создает новую строку документа путем копирования выбранной строки;
- **Итого сумма** – отображает окно «Сумма строк документа», в котором отображаются данные:
 - Сумма с НДС;
 - Сумма НДС;
 - Сумма учетная
 - Износ
 - Количество
- **Показать проводки** – открывает окно «**Проводки по операции**», в котором отображается список проводок, и осуществляется работа с проводками.

10.1.3. Оформление получения наличных из банка

Для регистрации информации о поступлении денег с расчетного счета, например, для выдачи заработной платы сотрудникам, формируются документы «**Приходные ордера\Получение наличных из банка**».

Для работы с документами «**Приходные ордера\Получение наличных из банка**» необходимо:

- Перейти «Документы» → «Оформление документов». Откроется окно «Оформление документа», (Рис. 10.7);

Оформление документов

Учетный период: (формат ММГГ или пустое)

Тип документа:

Вид документа:

Дата с: по:

Фиксировать аналитики:

<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X

Значение аналитики:

<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X
<input type="text"/>	...	X

Участок:

Автор:

Многооконный режим

Сохранить Закрыть

Рис. 10.7

- Выбрать в поле «Тип документа» значение «Приходные ордера \ Получение наличных из банка»

- Нажать кнопку «Сохранить», откроется окно «с <дата начала периода> по <дата окончания>. Документ: П/О (нал. из банка)» со списком приходных ордеров (Рис. 10.8)»

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
179	01.07.2014	40 243 143.93	УФК по г.Москве	Наличные денежные средства в кас	01.07.2014 <input type="checkbox"/>
180	01.07.2014	3 760 000.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	01.07.2014 <input type="checkbox"/>
181	01.07.2014	17 656.07	УФК по г.Москве	Наличные денежные средства в кас	01.07.2014 <input type="checkbox"/>
182	01.07.2014	89 200.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	01.07.2014 <input type="checkbox"/>
199	10.07.2014	35 000 000.00	УФК по г.Москве	Наличные денежные средства в кас	10.07.2014 <input type="checkbox"/>
200	10.07.2014	1 000 000.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	10.07.2014 <input type="checkbox"/>
218	01.08.2014	18 903 691.17	УФК по г.Москве	Наличные денежные средства в кас	01.08.2014 <input type="checkbox"/>
219	01.08.2014	3 000 000.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	01.08.2014 <input type="checkbox"/>
220	01.08.2014	96 308.83	УФК по г.Москве	Наличные денежные средства в кас	01.08.2014 <input type="checkbox"/>
256	18.09.2014	9 974 800.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	18.09.2014 <input type="checkbox"/>
257	18.09.2014	25 200.00	УФК по г. Москве	Наличные денежные средства в кас	18.09.2014 <input type="checkbox"/>
1604076	13.10.2014	7 000 000.00		Наличные в кассу по чеку	. . . <input type="checkbox"/>

Buttons: Открыть, Добавить, Удалить, Посмотреть проводки, Печать, Действия, Провести, Посмотреть операцию, Провести помеченные, Экспорт в банк-клиент

Рис. 10.8

10.1.3.1. Добавление и редактирование приходного ордера \ получение наличных из банка

Для добавления/редактирования нового приходного ордера необходимо:

- Открыть окно со списком приходных ордеров (см. 10.1.1);
- Нажать кнопку «Добавить», для редактирования приходного ордера выбрать в списке документ и нажать на кнопку «Открыть», откроется окно «Приходные ордера \ Получение наличных из банка» (Рис. 10.9) для ввода и редактирования ордера;

Приходный ордер \ Получение наличных из банка в кассу по чеку

N ордера Дата N кассового отчета Вид платежа

Сумма Остаток Дата проводки Чек серия

Расч.счет ... X Ред. Чек номер

Операция ... X Чек дата

Принято от

Основание

Дов. лицо ... X

Приложение

В том числе

Ф.И.О. исполн.

Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Сумма	Операция	Отдел	Вид затрат

Рис. 10.9

- Ввести значения в поля заголовка:
 - **№ ордера** – заполняется автоматически;
 - **№ кассового отчета** – заполняется автоматически;
 - **Вид платежа** – выбрать из списка;
 - **Сумма** – автоматически проставляется значение, равное сумме строк в табличной части по графе «Сумма»;
 - **Остаток** – рассчитывается автоматически;
 - **Дата проводки** – ввести дату приходного ордера;
 - **Операция** – выбрать в справочнике «Типовые операции»; заполнение полей «Дата проводки» и «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с ордером, при его сохранении;
 - **Чек** – ввести данные чека:

- Серия;
 - Номер;
 - Дата.
 - **Расч. счет** – номер расчетного счета, с которого поступают деньги, выбрать в справочнике «Банковские реквизиты»;
 - **Принято от** – ввести с клавиатуры;
 - **Основание** – ввести с клавиатуры;
 - **Приложение** – ввести с клавиатуры;
 - **В том числе** – ввести с клавиатуры;
 тексты в полях «**Основание**», «**Приложение**», «**В том числе**» используются при создании печатных форм приходных ордеров.
 - **Дов. лицо** – выбрать в справочнике сотрудников;
 - **ФИО исполн.** – ввести с клавиатуры.
- Добавление и редактирование строк **табличной части** проводится аналогично описанному в п. 10.1.2.

Примечание. Если нет необходимости детализировать сумму по аналитическим признакам, то сумма по ордеру может быть задана вручную в поле «**Сумма**».

В нижней части окна расположены кнопки для работы с набором строк:

- **Открыть** – открывает окно «Редактирование строки документа» для редактирования данных выбранной строки;
- **Добавить** – открывает окно «Редактирование строки документа» для добавления новой строки
- **Удалить** – удаляет выбранную строку документа;
- **Копировать строку** – создает новую строку документа путем копирования выбранной строки;
- **Итого сумма** – отображает окно «Сумма строк документа», в котором содержатся сведения:
 - Сумма с НДС;
 - Сумма НДС;
 - Сумма учетная
 - Износ
 - Количество
- **Показать проводки** – открывает окно «Проводки по операции», в котором отображается список проводок, и осуществляется работа с проводками.

10.1.4. Печать приходных ордеров

Для того чтобы распечатать приходный ордер необходимо:

- Открыть окно со списком приходных ордеров (10.1.1);
- Выбрать ордер;
- нажать кнопку «**Печать**». После этого в приложении MS Excel будет автоматически создан шаблон, который можно просмотреть и распечатать, пользуясь средствами Excel.

Примечание. Редактирование приходного ордера средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

10.1.5. Отражение в бухгалтерском учете

Отражение результатов хозяйственных операций в бухгалтерском учете проводится при создании и подтверждении проводок, связанных с документами.

Существуют три основных способа создания и подтверждения проводок:

- при добавлении (и редактировании) приходного ордера.
- при работе со списком проводок приходного ордера.
- при разноске документов.

10.1.5.1. Создание и подтверждение проводок при добавлении (и редактировании) приходного ордера

Создание и подтверждение проводок при добавлении (и редактировании) приходного ордера удобно использовать, когда оформление и отражение в бухгалтерском учете ведется на участке «Касса».

Для этого необходимо:

- Перейти в окно ввода и редактирования ордера;
- ввести дату проведения в поле «**Дата проводки**»;
- выбрать в поле «**Операция**» типовую операцию, на основании которой будет создан список проводок по ордеру. При этом доступными для выбора являются только операции, определенные либо для приходных ордеров заданного типа, либо с незадаанным типом. Иными словами, для «приходных кассовых ордеров» и «приходных ордеров для получения наличных» списки операций могут быть разными. Уточнить проводки можно при работе с окном выбора из справочника «Типовые операции».
- Нажать на кнопку «**Сохранить**». После сохранения приходного ордера программа создаст список проводок, «связанных» с приходным ордером.

10.1.5.2. Создание и подтверждение проводок при работе со списком проводок приходного ордера

Создание и подтверждение проводок при работе со списком проводок приходного ордера удобно использовать, когда необходимо добавить проводку в уже созданный список.

Для этого необходимо:

- Перейти в окно со списком приходных ордеров (см. п. 10.1.1);
- Выбрать приходный ордер;
- Нажать кнопку «Показать проводки», откроется окно «Проводки по документу. Типовая операция <наименование типовой операции>»;

Дата	Сумма, вал.	Сумма, руб.	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв. МО	Примечание	Автор
01.07.2014	0.00	500 000.00	1 201 34	510	1 210 03	660		Железов
01.07.2014	0.00	3 260 000.00	1 201 34	510	1 210 03	660		Железов

Рис. 10.10

- Нажать на кнопку «Добавить проводку», откроется окно «Информация о проводке» (Рис. 10.11);

Дата проводки: № ордера:

В валюте: Курс:

Сумма в рублях: Кол-во:

Содержание:



В дебет счета: Операция: Дт утв.

С кредита счета: Операция: Кт утв.

Сохранить Закреть

Рис. 10.11

- Ввести данные в поля окна «Информация о проводке»:

- **Дата проводки** – заполняется автоматически, возможно редактирование;
- **№ ордера** – ввести с клавиатуры;
- Значения в полях «**В валюте**» и «**Сумма в рублях**» взаимосвязаны и могут задаваться как вручную, так и рассчитываться автоматически. Автоматический расчет проводится на основании данных в одном из этих полей и в поле «**Курс**». Например, если в поле «**В валюте**» задать значение 100, а в поле «**Курс**» – 33, то в поле «**Сумма в рублях**» программа установит значение 3300.
- Значение в поле «**Курс**» может устанавливаться не только вручную, но и автоматически. Для автоматического задания курса следует нажать кнопку  и выбрать в справочнике валюту и ее курс на требуемую дату.
- Значение в поле «**Кол-во**» задается только для проводок в дебет или кредит тех счетов, на которых ведется количественный учет.
- В полях «**В дебет счета**» и «**С кредита счета**», указать корреспондирующие счета. (Например, для выдачи подотчетной суммы в поле «**В дебет**» указывается счет «Подотчетные лица», а в поле «**С кредита счета**» – счет «Касса»).
- Для выбора счета необходимо нажать на кнопку , расположенную в поле в «**Дебет счета**» или «**С кредита счета**», откроется окно «**Балансовые счета**», в котором приведен перечень счетов плана счетов, и выбрать нужный счет в перечне счетов.

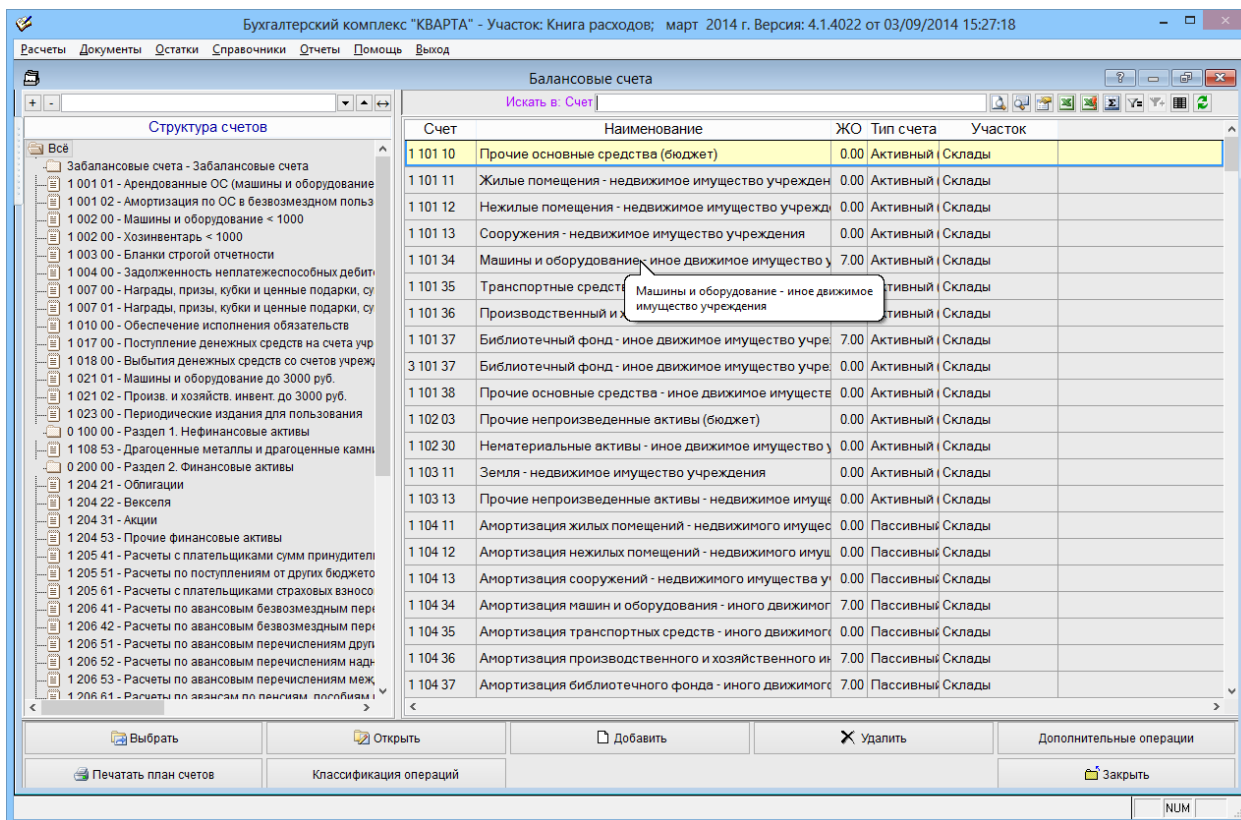


Рис. 10.12

После выбора счетов открываются поля для ввода значений аналитическим признакам. Тип и количество полей зависит от настройки аналитического учета на указанных счетах. Причем, если аналитики в заголовке документа и на счете совпадают, то по умолчанию устанавливаются значения, заданные в заголовке документа.

Если аналитики по счету дебета и кредита совпадают, то при задании значения аналитики в группе «**В дебет счета**» программа устанавливает такое же значение в соответствующем поле группы «**С кредита счета**» (Рис. 10.13). Поэтому сначала следует выбрать счета дебета и кредита, а лишь затем задавать значения аналитикам.

Рис. 10.13

- Флажки в полях «**Дебет утвержден**» и «**Кредит утвержден**» могут устанавливаться вручную или автоматически.
- Нажать на кнопку «**Сохранить**» в окне проводки, система пересчитает сумму в заголовке бухгалтерской записи.

10.1.5.3. Создание и подтверждение проводок при разноске документов

Создание и подтверждение проводок при разноске документов удобно использовать, когда отражение приходных ордеров в бухгалтерском учете проводится на участке «Касса», а оформление приходных ордеров проводится на другом участке.

Для этого необходимо:

- Перейти «**Документы**» → «**Разноска документов**». Откроется окно «**Разноска непроведенных документов**»:

Рис. 10.14

- в поле «**Тип документа**» выбрать значение «Приходный ордер» или «Приходный ордер/получение наличных из банка в кассу по чеку»;
- удалить флажок «**Показывать проведённые документы**»

- выбрать типовую операцию и дату проведения;
 - нажать кнопку «**Сохранить**», программа создаст список проводок, «связанных» с приходным ордером.
- Кроме этого, при работе с окном можно создать проводки сразу для нескольких документов. Для этого вам следует установить флажки напротив нужных документов (в крайней правой колонке), а затем нажать кнопку «**Провести помеченные**». В открывшемся окне задать типовую операцию и дату проведения и нажать кнопку «**Сохранить**». После программа создаст список проводок, «связанных» с каждым из приходных ордеров. Причем список созданных проводок (но не их характеристик) для всех документов будет одинаковым.

ВНИМАНИЕ. Список проводок по документу может изменяться (модернизироваться) автоматически, например, при повторном проведении или изменении типовой операции, заданной в заголовке документа. При этом модернизируются только проводки, созданные на основании типовой операции, заданной в заголовке документа. Проводки, созданные непосредственным вводом, удаляются и редактируются только при работе со списком проводок.

10.1.5.4. Массовое подтверждение проводок

Как уже было написано ранее, подтверждение проводок по документу может проводиться автоматически при создании проводок. Подтверждение проводок по документам, созданным пользователями, не имеющими прав на подтверждение, можно выполнить вручную или провести массовое подтверждение проводок за определенный период.

Массовое подтверждение проводок рекомендуется проводить в Журнале операций. Для этого необходимо перейти «Документы» → «Журнал операций», откроется окно «Операции по счетам участка: <наименование участка>» (Рис. 10.17);

Операции по счетам участка: Касса +

Оборот по счету: [dropdown]

Дата проводки с: [date picker] по: [date picker] N MO [input]

Фиксировать аналитики: [input] [button] [button]
[input] [button] [button]
[input] [button] [button]

Значение аналитики: [input] [button] [button]
[input] [button] [button]
[input] [button] [button]

Участок ввода: [dropdown]
Тип док.: [dropdown]
Автор: [dropdown]

Подтверждение: [dropdown]

Сохранить Закреть

Рис. 10.17

- **Оборот по счету** – выбрать счет, где ведется учет кассовых операций – необязательно;
- В полях «**Дата проводки с**» и «**по**» указать диапазон дат;
- в поле «**Подтвержден**» выбрать значение «**Неподтвержден**»;
- в поле «**Тип документа**» выбрать наименование типа документа;

- нажать кнопку «Сохранить», откроется окно «С__по___. Документ: <наименование выбранного типа документа>» (Рис. 10.18), в котором отображаются документы с неподтвержденными проводками, имеющие даты проведения, входящие в диапазон, указанный в полях «Дата проводки с» и «по».

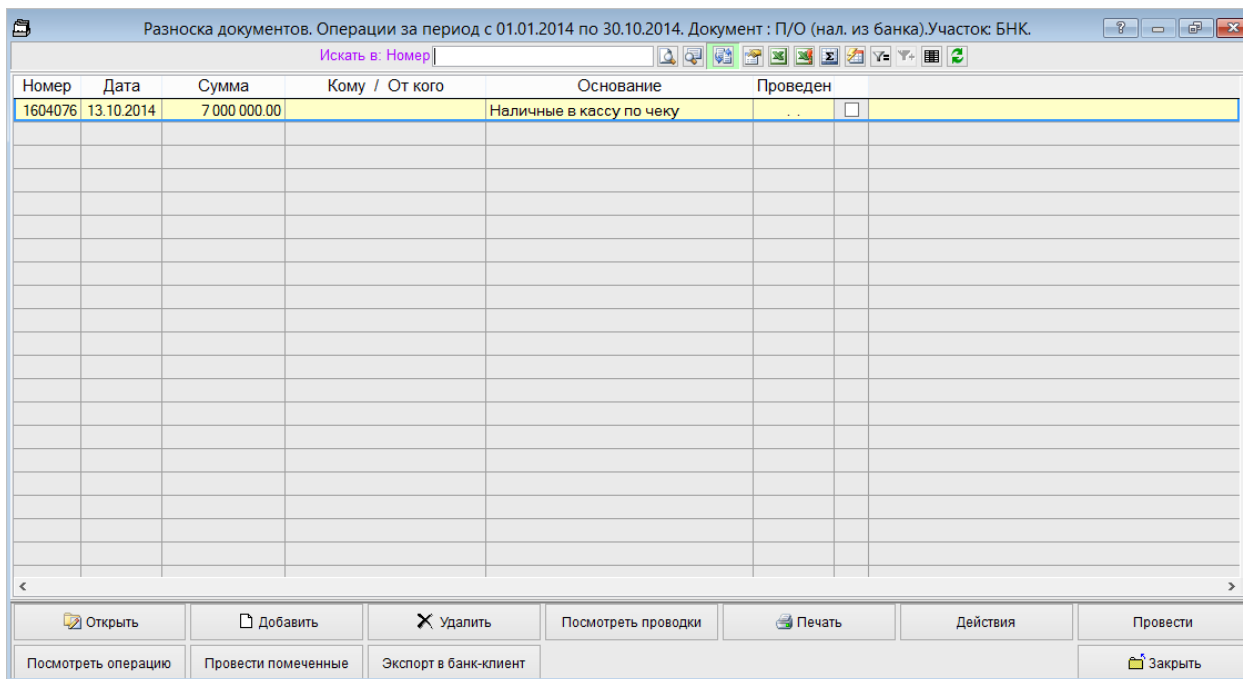


Рис. 10.18

- установить флажки в строках документов для проведения;
- нажать кнопку «Действия» → «Массовое подтверждение», откроется окно сообщения «Подтвердить проводки операций Разноска документов. Операции за период <период с__по>» (Рис. 10.19);

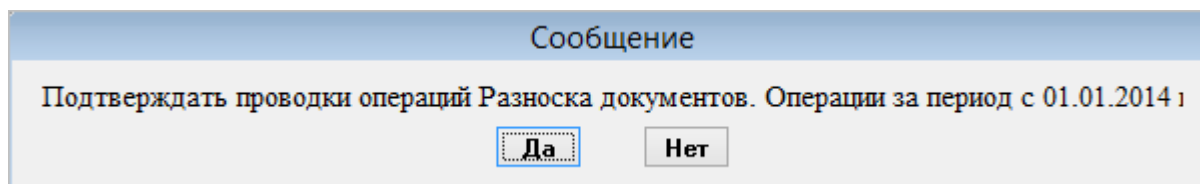


Рис. 10.19

- нажать на кнопку «Да» в окне сообщения. Программа автоматически установит признаки для всех проводок в соответствии с правами доступа.

10.1.5.5. Подтверждение проводок вручную

Подтверждение проводок вручную рекомендуется производить в Журнале проводок. Для этого необходимо:

- Перейти «Документы» → «Журнал проводок», откроется окно «Условие просмотра проводок» (Рис. 10.20);

Условие просмотра проводок

Дата проводки с: по:

Основной счет: Мемориальный ордер:

Дебет: Кредит:

Участок:

Тип проводок: Количество:

Фиксировать аналитики:

НОМЕНКЛАТУРА ОС	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ДОК/ОСНОВАНИЕ	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
НОМЕНКЛАТУРА ОС	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Показать аналитики в списке проводок:

Сотрцдник	<input type="checkbox"/>	Сотрцдник	<input type="checkbox"/>
Расходы Экр	<input type="checkbox"/>	Расходы Экр	<input type="checkbox"/>
Виды Финансирования	<input type="checkbox"/>	Виды Финансирования	<input type="checkbox"/>
Элемент Расхода	<input type="checkbox"/>	Элемент Расхода	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Сохранить Закрыть

Рис. 10.20

- В открывшемся окне указать счет, где ведется учет кассовых операций»
- в полях «Дата проводки с» и «по» - ввести даты начала и окончания периода, за который отбираются данные;

- нажать кнопку «Сохранить», откроется окно «Проводки с <дата начала периода> по <дата начала периода>» (Рис. 10.21), в котором отображается список проводок, даты которых попадают в диапазон, указанный в полях «Дата проводки с» и «по».

Проводки с 01.07.2014 по 31.07.2014. Счет: 1 201 34.

Искать в: МО

МО	Типовая?	Дата	Сумма	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв.	№ док.	Тип док.	Автор	Участок эн
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	26 772 133.17	1 201 34	510	1 210 03	660	179	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	11 917 346.20	1 201 34	510	1 210 03	660	179	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	1 553 664.56	1 201 34	510	1 210 03	660	179	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	500 000.00	1 201 34	510	1 210 03	660	180	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	3 260 000.00	1 201 34	510	1 210 03	660	180	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	50.00	1 201 34	510	1 210 03	660	181	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	2 576.63	1 201 34	510	1 210 03	660	181	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	15 029.44	1 201 34	510	1 210 03	660	181	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	25 200.00	1 201 34	510	1 210 03	660	182	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	64 000.00	1 201 34	510	1 210 03	660	182	П/О (нал. из б	Железова Д.	КАС
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	100.00	1 208 12	560	1 201 34	610	2267	Расх/Орд	Железова Д.	Подотч.
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2014	82 095.00	1 201 34	510	1 208 91	660	185	Прих/Орд	Железова Д.	Подотч. В
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	8 600.00	1 201 34	510	1 208 26	660	186	Прих/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	1 432.41	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	1 806.44	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	7 425.14	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	619.08	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	15 467.99	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	6 138.27	1 304 02	830	1 201 34	610	2312	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	200.00	1 208 12	560	1 201 34	610	2294	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир
1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2014	6 425.00	1 208 26	560	1 201 34	610	2264	Расх/Орд	Берко В.М.	Кассир

Открыть Добавить проводку Удалить Массовое подтверждение Документ по проводке Операция по проводке Закреть

Рис. 10.21

- выбрать нужную проводку и нажать кнопку «Открыть», откроется окно «Информация о проводке» (Рис. 10.22);

The screenshot shows a window titled "Информация о проводке" (Information about the entry). It contains the following fields and controls:

- Дата проводки:** 10.07.2014
- № ордера:** 1.00
- В валюте:** 0.00
- Сумма в рублях:** 1 000 000.00
- Курс:** 0.0000000
- Кол-во:** 0.000
- В дебет счета:** 1 201 34 Касса
- Операция:** 510
- Дт утв.:**
- Сотрудник:** [Иванов И.С.]
- Расходы Экз:** 290
- Источники Финансирования:** 030 0103 9690019 244
- Элемент Расхода:** 290 - Прием зарубежных валютаций
- С кредита счета:** 1 210 03 Расчеты с финансовым органом по
- Операция:** 660
- Кт утв.:**
- Расходы Экз:** 290
- Источники Финансирования:** 330 0103 9690019 244

At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рис. 10.22

- установить флажки в полях «Дебет утвержден» и «Кредит утвержден»;
- нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

10.2. Создание и печать расходных кассовых ордеров

Выдача денег из кассы оформляется расходными кассовыми ордерами.

В Системе отражение результатов выдачи денег из кассы проводится последовательным выполнением этапов, приведенных на схеме (Рис. 10.23).

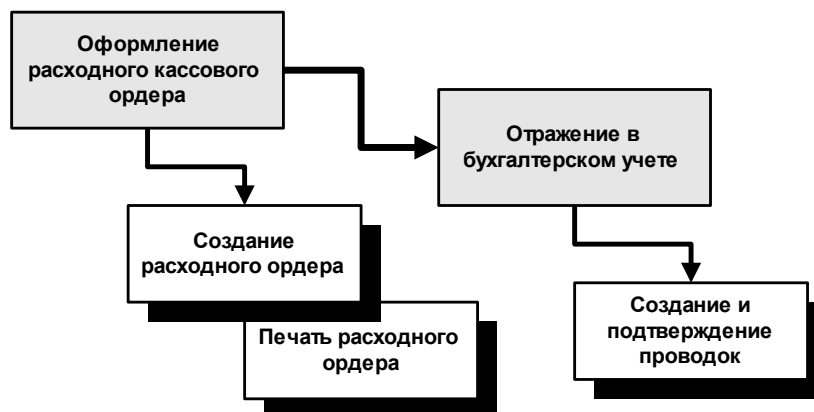


Рис. 10.23

В Системе расходные ордера могут оформляться не только на участке «Касса», но и при работе с другими участками (например, при учете расчетов с подотчетными лицами).

Создание и подтверждение проводок проводится, как правило, на участке «Касса» пользователем, имеющим соответствующие права.

Для регистрации информации о расходных кассовых операциях используются документы следующих типов:

- расходные кассовые ордера, предназначенные для отражения результата поступления денег от сотрудников;
- расходные ордера, предназначенные для отражения результата передачи денег из кассы на расчетный счет.

10.2.1. Список расходных ордеров

Работа с расходными ордерами любого типа проводится в окнах списков документов.

Для открытия окна со списком расходных ордеров необходимо:

- Перейти «Документы» → «Оформление документов», откроется окно «Оформление документов» (Рис. 10.24);

Оформление документов

Учетный период: (формат ММГГ или пустое)

Тип документа:

Вид документа:

Дата с: по:

Фиксировать аналитики:

Значение аналитики:

Участок:

Автор:

Многооконный режим

Сохранить Заккрыть

Рис. 10.24

- в поле «Тип документа» выбрать значение «Расходный ордер»;

- нажать кнопку «Сохранить», откроется окно «с <дата начала периода> по <дата окончания периода>. Документ: Расходный кассовый ордер» (Рис. 10.25) со списком расходных ордеров;

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
0	01.07.2014	100.00	Сурожнич Ярослав Владим	Суточные за рубеж в руб.	..
0	01.07.2014	12 990.00	Сидоров Александр Филипп	Командировочные расходы	..
0	01.07.2014	100.00	Резник Борис Львович	Суточные за рубеж в руб.	..
0	01.07.2014	100.00	Резник Борис Львович	Суточные за рубеж в руб.	..
2264	01.07.2014	881.00	Яковлева Парис Николае	Командировочные расходы	01.07.2014
2265	01.07.2014	23 300.00	Яковлева Парис Николае	Командировочные расходы	01.07.2014
2266	01.07.2014	6 500.00	Водолацкий Виктор Павле	ЗОПД	01.07.2014
2268	01.07.2014	10 136.00	Петухова Наталья Иванов	Командировочные расходы	01.07.2014
2269	01.07.2014	11 279.00	Андреев Андрей Анатолье	Командировочные расходы	01.07.2014
2270	01.07.2014	55 400.00	Андреев Андрей Анатолье	Командировочные расходы	01.07.2014
2271	01.07.2014	53 524.00	Андреев Андрей Анатолье	Командировочные расходы	01.07.2014
2272	01.07.2014	800.00	Красильнико Валерия Викто	Командировочные расходы	01.07.2014
2273	01.07.2014	100.00	Степелянов Михаил Василь	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014
2274	01.07.2014	10 000.00	Емельянов Михаил Василь	ЗОПД	01.07.2014
2275	01.07.2014	100.00	Степелянов Михаил Василь	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014
2276	01.07.2014	100.00	Емельянов Михаил Василь	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014
2277	01.07.2014	200.00	Степелянов Михаил Василь	Командировочные расходы	01.07.2014
2278	01.07.2014	13 910.00	Степелянов Михаил Василь	Командировочные расходы	01.07.2014
2279	01.07.2014	100.00	Полынов Владимир Радже	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014
2280	01.07.2014	72 000.00	Тараситев Александр Сери	Командировочные расходы	01.07.2014

Рис. 10.25

В нижней части окна расположены кнопки, обеспечивающие выполнение действий:

- **Открыть** – открывает окно «Расходный кассовый ордер» для просмотра или редактирования выбранного документа (см. п. 10.2.2);
- **Добавить** – открывает окно «Расходный кассовый ордер» для добавления нового документа (см. п. 10.2.2);
- **Удалить** – осуществляется удаление выбранного документа;
- **Посмотреть проводки** – открывает окно «Проводки по документу» для просмотра проводок, связанных с документом;
- **Печать** – осуществляется печать выбранного документа с предварительным просмотром;

– **Действия** – открывается доступ к пунктам меню «Действия» (Рис. 10.26);

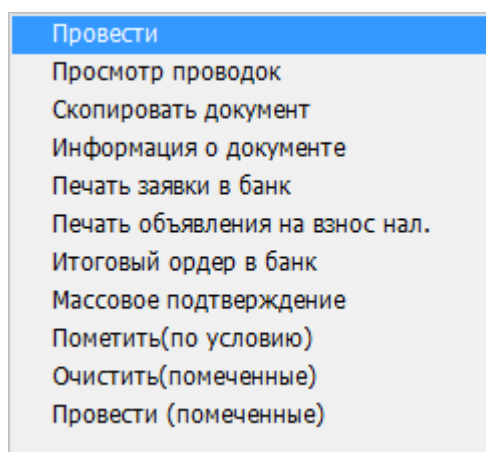


Рис. 10.26

- **Провести** – осуществляется проведение выбранного документа на основе типовой операции;
 - **Просмотр проводок** – осуществляется просмотр проводок по выбранному документу;
 - **Скопировать документ** – осуществляется создание новых документов путем копирования выбранного документа;
 - **Информация о документе** – отображается окно с информацией по документу;
 - **Печать заявки в банк** – осуществляется формирование печатной формы заявки и выгрузка в приложение MS Excel печатной формы заявки в банк;
 - **Печать объявления на взнос нал.** – осуществляется формирование и выгрузка в приложение MS Excel печатной формы объявления на взнос наличными;
 - **Массовое подтверждение** – осуществляется массовое подтверждение проводок;
 - **Пометить (по условию)** – осуществляется задание условий для установки флажков в записях документов и установка флажков у записей, удовлетворяющих заданным условиям;
 - **Очистить (помеченные)** – осуществляется снятие флажков отметок;
 - **Провести (помеченные)** – осуществляется проведение помеченных документов.
- **Провести** – осуществляется проведение документа на основании типовой операции;
- **Посмотреть операцию** – открывается окно «Приходный ордер. Хозяйственная операция, список проводок» для просмотра проводок по операции выбранного документа;

- **Провести помеченные** – используется для проведения предварительно помеченных документов (документов, в строках которых установлены флажки);
- **Экспорт в банк-клиент** – осуществляется формирование файла экспорта в банк-клиент.

10.2.2. Добавление и редактирование расходных ордеров

Для регистрации информации о выдаче денег сотрудникам, например, раздатчикам для выплаты заработной платы (подробнее см. п. 10.3) или подотчетным лицам на командировочные расходы или покупку товарно-материальных ценностей, пользователь Системы работает с документами типа «Расходный ордер». Кроме того, каждый из расходных ордеров такого типа может быть отнесен к одному из следующих видов:

- **Расходный ордер на аванс** – предназначен для регистрации информации о суммах авансов, выданных подотчетным лицам;
- **Расходный ордер** – предназначен для регистрации информации о любых остальных суммах, выданных из кассы.

Для добавления (редактирования) нового приходного ордера необходимо:

- Перейти в окно со списком расходных ордеров (см. п. 10.2.1);

- Ввод данных в поля «**Дата проводки**» и «**Операция**» обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с ордером, при его сохранении;
- **Сотруднику** – выбрать в справочнике «Справочник сотрудников» Введенное значение будет устанавливаться как значение «по умолчанию» при создании проводок по ордеру. После задания значения поля «**Выдать (ФИО)**» и «**По документу**» автоматически заполняются данными из лицевого счета сотрудника;
- **Организация** – выбрать в справочнике «Организации» организацию, которой выдаются деньги. При оформлении выдачи денег сотруднику данное поле может не заполняться. При нажатии на кнопку, расположенную справа можно просмотреть (и отредактировать) характеристики указанной организации;
- текст, введенный в поля «**Основание**», «**Приложение**» и «**В том числе**», используется при создании печатных форм приходных ордеров.

При работе с расходными ордерами, предназначенными для отражения выдачи из кассы подотчетным лицам сумм, подтвержденных авансовыми отчетами, дополнительно могут заполняться следующие поля:

- **Док.-осн.** (документ-основание) – выбрать значение в списке документов-оснований, где указано то же подотчетное лицо, что и в приходном ордере. Ввод документа-основания устанавливает логическую связь между основанием для выдачи подотчетных сумм и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом.
- **Авансовый отч.** – выбрать авансовый отчет в списке авансовых отчетов, который сформирован в соответствии со значением, указанным в поле «Сотрудник». Выбор авансового отчета устанавливает логическую связь между авансовым отчетом и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом.

- Ввести данные в поля табличной части, для этого нажать на кнопку «Добавить», откроется окно «Редактирование строки документа» (Рис. 10.6);

Финансирование	330 0103 0010400 012	...	×
Код ЭКР	212	...	×
Вид затрат		...	×
Операция		...	×
Мероприятие		...	×
Сумма		0.00	
НДС (%)		0.00	
НДС		0.00	
: без НДС		0.00	

Комментарий

Сохранить Закрыть

Рис. 10.28

- Ввести данные в поля окна:
 - **Финансирование** – выбрать в справочнике «Виды финансирования»;
 - **Код ЭКР** – выбрать в справочнике «Экономическая классификация расходов (КОСГУ)»;
 - **Вид затрат** – выбрать в справочнике «Аналитические виды расходов»;
 - **Операция** – выбрать в справочнике «Типовые операции»;
 - **Мероприятие** – выбрать в окне «План мероприятий»;
 - **Сумма** – ввести значение суммы;
 - **НДС (%)** – ввести значение процента НДС;
 - **НДС** – рассчитывается автоматически;
 - **:без НДС** – рассчитывается автоматически;
- Нажать на кнопку «Сохранить»

В нижней части окна расположены кнопки для работы с набором строк:

- **Открыть** – открывает окно «Редактирование строки документа» для редактирования данных выбранной строки;
- **Добавить**– открывает окно «Редактирование строки документа» для добавления новой строки
- **Удалить** – удаляет выбранную строку документа;
- **Копировать строку** – создает новую строку документа путем копирования выбранной строки;
- **Итого сумма** – отображает окно «Сумма строк документа», в котором отображаются данные:
 - Сумма с НДС;
 - Сумма НДС;
 - Сумма учетная;
 - Износ;
 - Количество.
- **Показать проводки** – открывает окно «Проводки по операции», в котором отображается список проводок, и осуществляется работа с проводками.

10.2.3. Печать расходных ордеров

Для того чтобы распечатать расходный ордер следует открыть окно со списком приходных ордеров (см. п. 10.2.1). выбрать требуемый ордер и нажать кнопку «**Печать**», сформированный для печати расходный ордер откроется в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать, пользуясь средствами Excel.

10.3. Кассовые операции по платежным ведомостям и депонирование зарплаты

В общем случае процесс выдачи заработной платы из кассы проводится последовательным выполнением работ, представленных на Рис. 10.29.

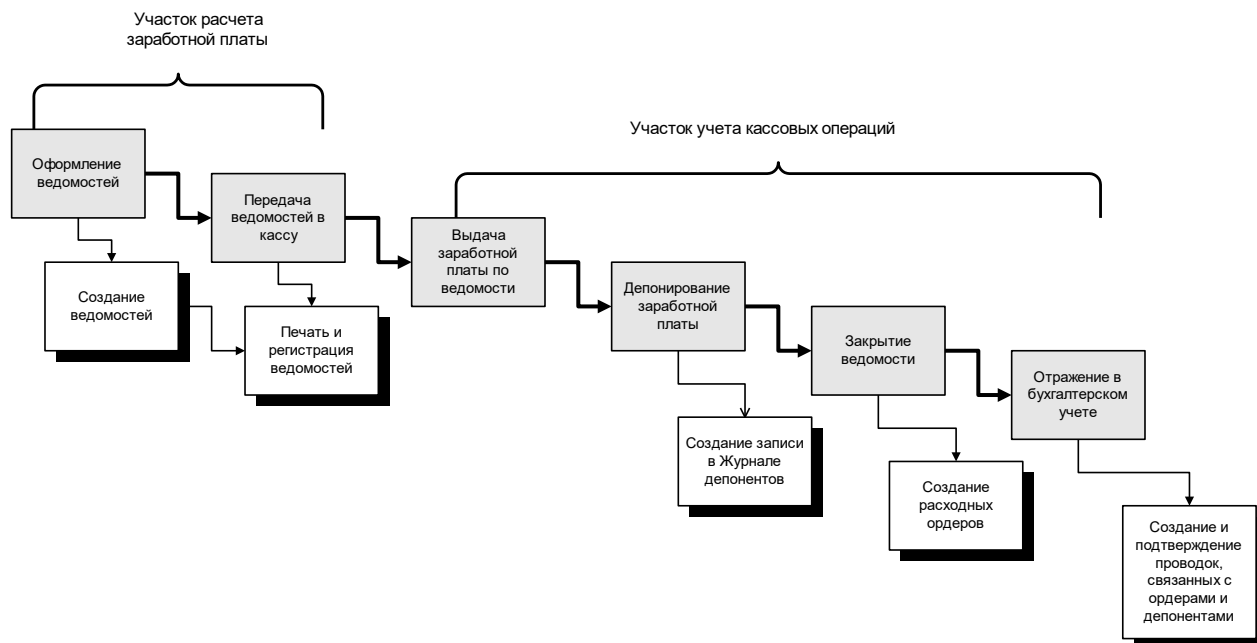


Рис. 10.29

В Системе оформление платежных ведомостей проводится на участке расчета заработной платы, что подробно описано в руководстве пользователя «Учет труда и заработной платы». После оформления ведомости передаются в кассу (регистрируются). Регистрация ведомостей также проводится на участке расчета заработной платы. После этого работа с ведомостями проводится на участке «Касса».

После выдачи заработной платы сотрудникам проводится депонирование невыплаченных сумм (создаются записи в «Журнале депонентов») и выполняется закрытие ведомости (создаются расходные ордера на выплаченную сумму). Результатом отражения в бухгалтерском учете выплаченных и депонированных сумм является создание (вручную или автоматически) проводок, связанных с расходными ордерами и депонентами.

Выплата депонированных сумм оформляется расходными кассовыми ордерами, как правило, при работе с «Журналом депонентов».

10.3.1. Депонирование заработной платы

Для сотрудников, которым в установленный срок не была выдана зарплата, в платежных ведомостях проставляются признаки депонирования. Одновременно в «Журнале депонентов» создаются новые записи. Данная операция проводится при работе со списком ведомостей.

Для отражения депонирования заработной платы в Системе необходимо:

- Перейти «Документы» → «Платежные ведомости из кассы», откроется окно «Просмотр ведомостей» (Рис. 10.30) для ввода значений параметров, для отбора ведомостей;

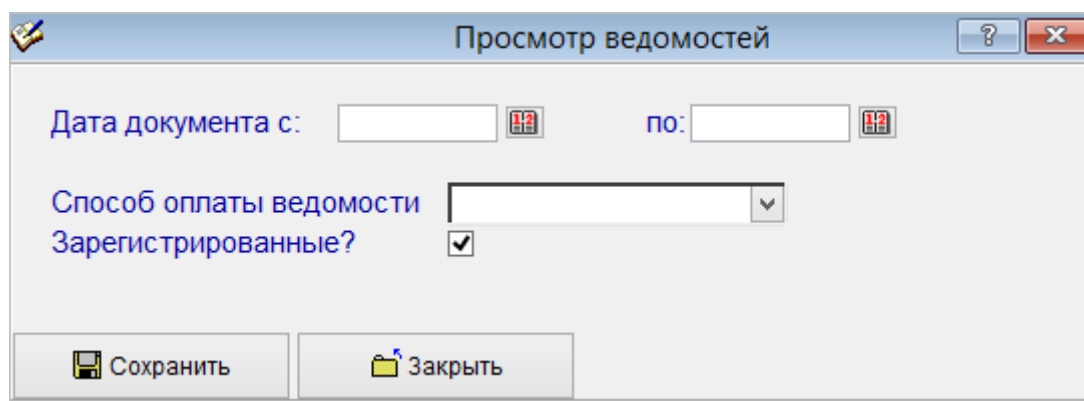


Рис. 10.30

- Ввести значения параметров отбора ведомостей:
 - **Дата документа с ... по** – в списке будут представлены только документы, созданные в заданном периоде;
 - **Способ оплаты ведомости** – выбрать значение в списке, если задать значение, то в списке будут представлены только ведомости с выбранным способом оплаты;
 - **Зарегистрированные** – установить флажок для формирования списка только зарегистрированных (переданных в кассу) ведомостей. Если флажок не установлен, то в списке будут представлены зарегистрированные и незарегистрированные ведомости. При работе на участке «Касса» рекомендуется устанавливать данный флажок.
 - Нажать на кнопку «Сохранить» откроется окно «Платежные ведомости» (Рис. 10.31) со списком ведомостей;

N вед.	Мет	Дата	Кол.чел.	К выдаче	Подразделени	Выдано	Депонир.	Ордер	Примечание	Мес.	Рег.
299	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	1	21 636.69	Уполн.Аппа	0.00	21 636.69	2488	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
306	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	72	29 145 880.00	Депутат	22 773 800.00	6 372 080.00	2422	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
308	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	10	300 197.93		270 032.93	30 165.00	2487	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
309	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	15	829 090.00		829 090.00	0.00	2409	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
310	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	3	51 721.00		25 436.00	26 285.00	2487	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
311	<input type="checkbox"/>	02.07.2014	2	179 670.00		21 350.00	158 320.00	2488	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
312	<input type="checkbox"/>	02.07.2014	2	96 380.00		63 720.00	32 660.00	2487	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
313	<input type="checkbox"/>	02.07.2014	1	156 780.76	Уполн.Аппа	156 780.76	0.00	2406	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
314	<input type="checkbox"/>	02.07.2014	3	86 974.00		60 874.00	26 100.00	2487	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
315	<input type="checkbox"/>	03.07.2014	2	91 100.00	Понравлен	49 060.00	42 040.00	2487	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
316	<input type="checkbox"/>	03.07.2014	2	22 562.23	Уполн.дон	0.00	22 562.23	2487	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
317	<input type="checkbox"/>	03.07.2014	21	848 049.44	Понравлен	848 049.44	0.00	2519	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
318	<input type="checkbox"/>	03.07.2014	1	158 266.85	Уполн.Аппа	158 266.85	0.00	2488	Зарплата при ук	0714	<input checked="" type="checkbox"/>
319	<input type="checkbox"/>	03.07.2014	2	206 212.00		162 712.00	43 500.00	2487	Межрасчетных в	0714	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 10.31

В нижней части окна расположены кнопки для выполнения действий с документами:

- **Открыть** – открывает выбранную ведомость для просмотра и ввода информации о депонировании (см. п. 10.3.1.1);
- **Раскладка денег** – выполняется операция по раскладке денег (см. п. 10.3.1.3);
- **Заккрыть отмеченные ведомости** – закрывает отмеченные ведомости, т.е. создаются расходные ордера (см. п. 10.3.1.4);
- **Открыть отмеченные ведомости** – удаляется информация о выдаче денег (см. п. 10.3.1.4);
- **Суммы по финансированию/затратам** – формирует ведомость, в которой отображаются суммы по финансированию и затратам в соответствии с параметрами отбора, Рис. 10.32;

Сумма	Уд. П/Н	Финансир.	Статья	Элемент расхода	Дт опер.	Кт опер.	Сотрудник
583.35	89.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Должностной окл	211	730	Селиванова Е.А.
178.97	27.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Надбавка Квал.Ра	211	730	Селиванова Е.А.
817.29	124.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Надбавка Особ.Ус	211	730	Селиванова Е.А.
174.71	27.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Надбавка Выслуг	211	730	Селиванова Е.А.
248.40	37.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Прочие выплаты	211	730	Селиванова Е.А.
1 752.04	265.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Единовременное	211	730	Селиванова Е.А.
744.45	112.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Прочие выплаты	211	730	Соловьев И.И.
3 843.83	575.00	330 0103 9690011 121	211	211 - Компенс. выплата	211	730	Соловьев И.И.

Рис. 10.32

10.3.1.1. Ввод информации о депонировании

Для того чтобы ввести информацию о депонировании заработной платы необходимо:

- в окне со списком ведомостей (см. п.) выбрать документ и нажать кнопку «Открыть», откроется окно «Платежная ведомость» (Рис. 10.33) с данными платежной ведомости;

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер: 333 от 10.07.2014 отч. период: 0714
 Кол-во человек: 2
 К выдаче: 200 100.00
 Выдано: 200 100.00
 Депонировано: 0.00
 Касс. отч.: P/O 2518 выплачено: 16.07.2014
 Примечание: Межрасчетных выплат
 Способ оплаты: Платежная ведомость
 Тип ведомости: Межвыплата (суммой)
 Гр. учета: []
 Финанс.-ие: []
 Состояние: Зарегистрирована

Фамилия И.О.	Подразделение	Сумма	Дп?	Номер
		50 000.00	<input type="checkbox"/>	0
		13 500.00	<input type="checkbox"/>	0

Рис. 10.33

- В заголовке окна расположены поля с данными выбранной ведомости, в табличной части отображается список сотрудников с указанием для каждого суммы к выдаче.
- Для ввода информации о депонировании необходимо выбрать в списке сотрудника и нажать на кнопку «Депонировать/Отменить» откроется окно сообщения «Печатать депонентскую карточку?»;
- Нажать на кнопку «Да» для создания печатной формы депонентской карточки. Если нажать кнопку «Нет», то печать карточки будет отложена.

Примечание. Распечатать депонентскую карточку можно позднее, при работе с «Журналом депонентов».

В любом случае в Журнале депонентов система создаст новую запись, а в списке сотрудников платежной ведомости будет установлен флажок в колонке «Дп?» и номер нового депонента в колонке «Номер».

10.3.1.1 Просмотр данных депонента

Для просмотра данных созданного депонента необходимо в окне «Платежная ведомость» нажать кнопку «Депонент», откроется окно «Депоненты» (Рис. 10.34).

Депоненты

Номер депонента: 987
 Фамилия сотрудника: _____
 Сумма: 3754.76
 Дата оформления: 07.08.2014
 Номер кас. отчета (вед): _____
 Дата регистрации вед.: 30.07.2014
 Дата закрытия ведомости: 07.08.2014
 Номер кас. отчета (р/о): _____
 Состояние депонента: Выплачен
 Статья: 211
 Вид расхода: 211 - Депонент
 Группа учета: _____
 Финансирование: 330 0103 9690011 121
 Операция: Отнесение (по штатц) сумм н

Номер расх. ордера (вед): 2723
 Номер ведомости: 371
 Дата выплаты/списания: 13.08.2014
 Номер расх. ордера: 2761

Финансирование	ЭКР	Сумма	Операция	Вид затрат	Группа учета
330 0103 9690011 121	211	583.35	Отнесение (по штату) сумм	211 - Должностной оклад	
330 0103 9690011 121	211	178.97	Отнесение (по штату) сумм	211 - Надбавка Квал.Разря	
330 0103 9690011 121	211	817.29	Отнесение (по штату) сумм	211 - Надбавка Особ.Услови	
330 0103 9690011 121	211	174.71	Отнесение (по штату) сумм	211 - Надбавка Выслуга	
330 0103 9690011 121	211	248.40	Отнесение (по штату) сумм	211 - Прочие выплаты	
330 0103 9690011 121	211	1 752.04	Отнесение (по штату) сумм	211 - Единовременное денг	

Рис. 10.34

ВАЖНО. Если выбрать в списке сотрудника, у которого в колонке «Дп?» имеется флажок, то после нажатия кнопки «Депонировать/Удалить депонент» ранее созданная запись в Журнале депонентов будет удалена, и в колонке «Дп?» флажок будет снят.

При создании депонента программа автоматически устанавливает номер депонента на 1 больше, номера предыдущего депонента. Поэтому, если депонент удалить, а затем вновь его создать, то номер вновь созданного депонента может отличаться от номера удаленного депонента. Для того чтобы изменить автоматически установленное значение, необходимо нажать на кнопку «Депонент» и ввести в открывшемся окне требуемый номер.

Внимание. Операции депонирования и удаления депонента доступны только для незакрытых платежных ведомостей.

10.3.1.2. Печать ведомостей

Для того чтобы распечатать ведомость необходимо открыть окно со списком платежных ведомостей (см. п. 10.3.1), выбрать в списке документ и нажать кнопку «Печать». Сформированная ведомость отобразится в приложении MS Excel где ее можно просмотреть и распечатать, используя средства Excel.

Примечание. Редактирование ведомости средствами Excel не приводит к изменениям в базе данных.

10.3.1.3. Раскладка денег

Для упрощения процесса выдачи наличных средств из кассы в Системе имеется возможность провести расчет количества купюр различного достоинства, общая сумма которых составляет заданное значение (сумма к выдаче по

платежной ведомости). Для выполнения таких операций предназначена функция «Раскладка денег».

Для выполнения раскладки необходимо

- открыть окно со списком ведомостей, выбрать документ и нажать кнопку «**Раскладка денег**», откроется окно сообщения «По ведомостям?» (Рис. 10.35);

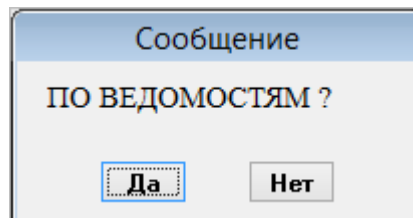


Рис. 10.35

Система позволяет проводить раскладку денег одновременно для нескольких ведомостей, удовлетворяющих заданным условиям. Если в окне сообщения нажать кнопку «**Нет**», то программа проведет раскладку суммы только выбранной ведомости (при этом сразу будет открыто окно для задания списка купюр). Если в данном окне нажать кнопку «**Да**», то будет открыто окно для ввода параметров отбора ведомостей, для сумм которых должна проводиться раскладка (Рис. 10.36);

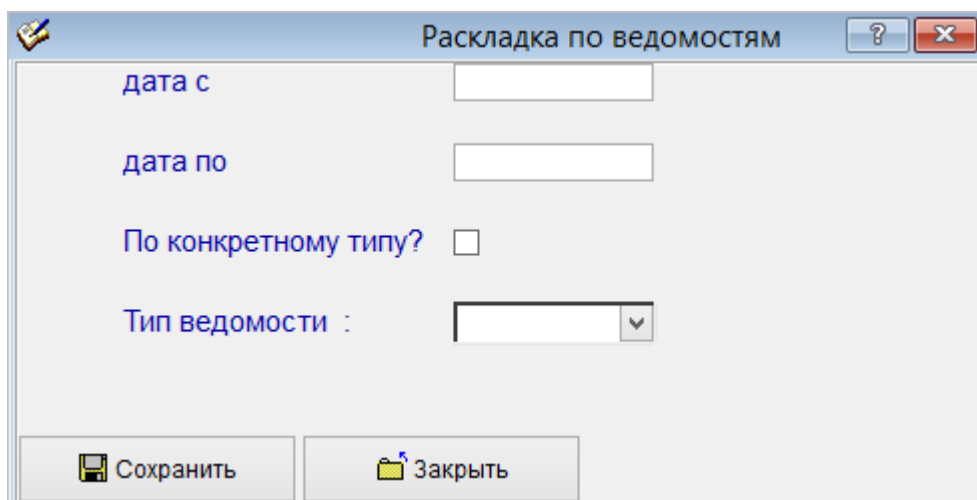


Рис. 10.36

- Задать параметры отбора ведомостей:
 - «**дата с**» и «**дата по**» – для раскладки будут отображены только ведомости, дата создания которых входит в указанный период;
 - если установить флажок «**По конкретному типу**» и задать значение в поле «**Тип ведомости**», то для раскладки будут отображены только ведомости указанного типа.

- Нажать на кнопку «Сохранить» откроется окно для задания списка купюр (Рис. 10.37);

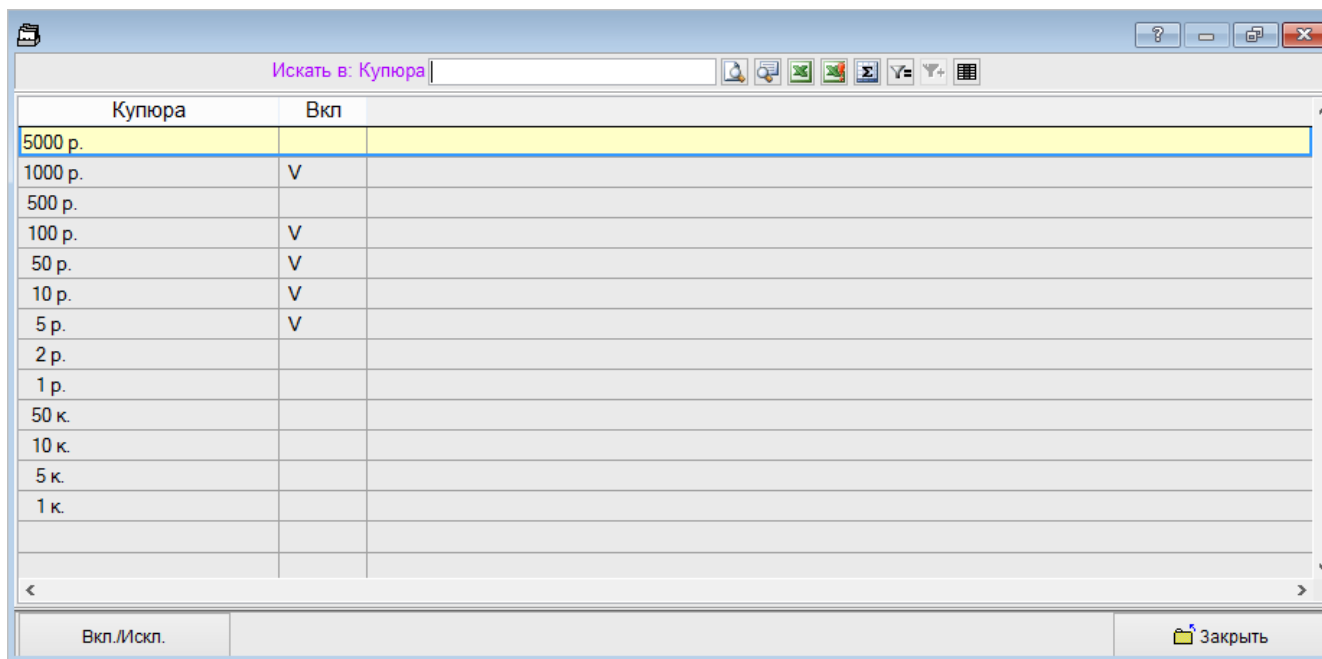


Рис. 10.37

- установить флажки напротив названия тех купюр и монет, которые должны использоваться для раскладки денег. Установка и снятие флажка проводится после нажатия кнопки «Вкл./Искл.», расположенной в нижней части окна.
- Для завершения раскладки нажать кнопку «Закреть». Система сформирует отчет и выведет его в приложение MS Excel.

В данном окне для каждой отобранной ведомости указывается количество купюр или монет определенного достоинства. При этом общая сумма купюр и монет составляет сумму к выдаче по ведомости.

10.3.1.4. Заккрытие и открытие ведомостей

После выдачи и депонирования заработной платы проводится процедура **закрyтия платежной ведомости**. Результатом закрытия является отражение в бухгалтерском учете результатов выдачи и депонирования денег. Имеется возможность одновременно закрыть несколько ведомостей.

Для выполнения этой операции следует открыть окно со списком платежных ведомостей (см. п. 10.3.1), установить флажки в колонке «**Мет**» напротив закрываемых ведомостей и нажать кнопку «**Закрyть отмеченные ведомости**».

Примечание. Операция доступна только для открытых ведомостей.

В результате программа на основании данных во всех отмеченных ведомостях создаст расходный кассовый ордер и откроет окно для ввода и

редактирования ордера (Рис. 10.38) (описание работы с которым приведено в п. 10.2.2).

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Тип док-та: Платежная ведомость N кассового отчета

Номер ордера: 2436 Дата: 10.07.2014 Сумма: 4 665 076.30 Дата проводки: 10.07.2014

Сотруднику: Ведомость №:№: ... X Ред. Организация: ... |X|X|

Выдать (ФИО): Ведомость на выдачу зарплаты

По документу: [выпадающий список]

Док.-основание: ... X ... Авансовый отч. ... X ...

Основание: Зарплата

Приложение: Пл.ведомости NN 293: [выпадающий список]

Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Сумма	Операция	Отдел	Вид затрат	Комментарий
330 0103 9620011 121	211	1 657 758.18	Выплата заработной платы и		211 - Должностной	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	54 353.82	Выплата заработной платы и		211 - Надбавка Кв	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	354 189.75	Выплата заработной платы и		211 - Надбавка Ос	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	53 558.32	Выплата заработной платы и		211 - Надбавка Вы	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	30 063.79	Выплата заработной платы и		211 - Отпускные	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	1 749 912.98	Выплата заработной платы и		211 - Премии пом	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201
330 0103 9620011 121	211	765 239.46	Выплата заработной платы и		211 - Единовремен	Пл.ведомость N 293 от 25.06.201

Открыть Добавить Удалить Копировать строку Итого сумма Показать проводки

Рис. 10.38

В открывшемся окне следует указать фамилию сотрудника (раздатчика по ведомости), а также дату проводки и типовую операцию, что позволит программе (после сохранения ордера) создать проводки, отражающие выдачу сумм из кассы. При этом расходные ордера создаются на разность между суммой ведомости (к выдаче) и депонированной суммой.



В процессе закрытия ведомости система создаст проводки, связанные с депонентами. При этом проводки создаются либо на основании типовой операции, заданной в заголовке депонента, либо автоматически в соответствии с настройками Системы.

Для задания типовой операции в депоненте следует открыть окно для ввода и редактирования ведомости, выбрать в списке требуемого сотрудника и нажать кнопку «Депонент». После этого откроется окно для ввода и редактирования депонента (см. п. 10.3.2.1).

Примечание. Задать типовую операцию можно и при работе в режиме «Журнал депонентов».

10.3.1.4.1.1 Открытие ошибочно закрытой ведомости

Если ведомость была закрыта ошибочно, то в программе имеется возможность исправить эту ошибку. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- удалить расходный ордер, созданный на основании ведомости:
 - указать в списке требуемую ведомость;
 - разместить курсор в колонке «Р/О»;
 - выбрать пункт меню «Правка» → «Выделить все», а затем пункт меню «Правка» → «Копировать»;
 - открыть окно со списком расходных ордеров;
 - разместить курсор в поле «Искать в», выбрать пункт меню «Правка» → «Вставить» и нажать на кнопку «Поиск» ();
 - нажать кнопку «Удалить».
- открыть все ведомости, на основании которых был создан удаленный расходный ордер:
 - открыть окно со списком платежных ведомостей;
 - позиционировать курсор в колонке «Р/О», расположить курсор над названием колонки и щелкнуть мышью. Список будет отсортирован по номеру расходных ордеров;
 - расположить курсор в поле «Искать в», выбрать пункт меню «Правка» → «Вставить» и нажать на кнопку «Поиск» (). В результате выделенной в списке окажется первая ведомость, на основании которой был создан удаленный ордер. Иные ведомости, на основании которых был создан ордер, будут расположены ниже выделенной ведомости;
 - установить флажки в колонке «Мет» для всех ведомостей, у которых в колонке «Р/О» задано значение равное номеру удаленного ордера;
 - нажать кнопку «Открыть отмеченные ведомости».

Примечание. После открытия ведомостей система автоматически удалит проводки, связанные с депонентами, созданными по ведомостям.

После этого можно устранить ошибки и вновь закрыть открытые ведомости.

10.3.2. Журнал депонентов

Работа с Журналом депонентов проводится после выбора пункта меню «Документы» → «Депоненты из кассы». После выбора пункта меню откроется окно «Просмотр депонентов» (Рис. 10.39) для задания условий отбора;

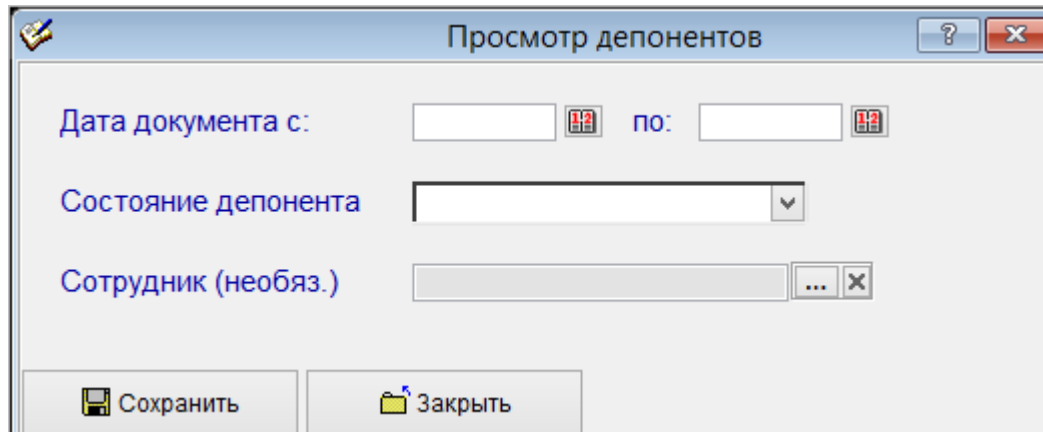


Рис. 10.39

- Ввести значения параметров отбора:
 - **Дата документа с ... по** – в списке будут представлены только депоненты, дата создания которых входит в указанный диапазон;
 - **Состояние депонента** – в списке будут представлены только депоненты в указанном состоянии. Если значение не задано, то в списке будут представлены депоненты в любом состоянии;
 - **Сотрудник (необяз.)** – список можно ограничить депонентами по конкретному сотруднику.

- Нажать на кнопку «Сохранить», откроется окно «Депоненты» (Рис. 10.40) со списком депонентов;

NN	Дата	Фамилия И.О.	Подразделение	Сумма	Состояние	Мет. инансирован	Статья	N вед	Дата вед	N р/о	Дата	Примечани
0	23.04.2013	Иванова Наталья Владимировна	Генеральное управление ГП	14 150.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	183	11.04.2013	1749	30.04.2013	Аванса
1	28.01.2014	Иванов Александр Владимирович	Управление по развитию 2014	16 054.11	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	3	09.01.2014	1715	27.05.2014	Зарплаты
1	27.01.2012	Зайченко Евгений Валентинович	Управление по развитию 2012	37 940.19	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	7	27.12.2011	1861	05.06.2014	Зарплаты
1	22.01.2013	Иванов Юрий Анатольевич	Управление по развитию 2013	7 540.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	2	10.01.2013	223	04.02.2013	Зарплаты
2	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	39 607.55	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	7	27.12.2011	453	28.02.2012	Зарплаты
2	22.01.2013	Хлобыцкий Евгений Евгеньевич	Управление по развитию 2013	3 970.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	2	10.01.2013	204	01.02.2013	Зарплаты
2	28.01.2014	Харусин Александр Сергеевич	Управление по развитию 2014	16 870.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	11	10.01.2014	145	04.02.2014	Зарплаты
3	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	24 378.53	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	12	29.12.2011	5645	30.11.2012	Межрасче
3	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	2 040.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	2	10.01.2013	430	18.02.2013	Зарплаты
3	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	7 450.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	11	10.01.2014	140	04.02.2014	Зарплаты
4	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	36 206.00	Невыплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	12	10.01.2014			Межрасче
4	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	25 520.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	2	10.01.2013	256	05.02.2013	Зарплаты
4	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	20 185.59	Невыплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	18	10.01.2012			Зарплаты
5	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	25 307.00	Невыплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	12	10.01.2014			Межрасче
5	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	19 150.25	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	3	10.01.2013	239	04.02.2013	Зарплаты
5	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	17 831.24	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	18	10.01.2012	64	30.01.2012	Зарплаты
6	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	37 866.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	19	10.01.2012	263	16.02.2012	Межрасче
6	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	22 190.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	15	14.01.2014	121	03.02.2014	Аванса
6	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	8 873.12	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	4	10.01.2013	5891	31.12.2013	Зарплаты
7	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	51 960.90	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	4	10.01.2013	765	12.03.2013	Зарплаты
7	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	17 453.06	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	19	10.01.2012	1357	12.04.2012	Межрасче
7	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	12 670.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	15	14.01.2014	110	31.01.2014	Аванса
8	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	6 290.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	28	12.01.2012	308	20.02.2012	Аванса
8	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	4 640.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	11	11.01.2013	178	30.01.2013	Аванса
8	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	6 360.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	15	14.01.2014	109	31.01.2014	Аванса
9	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	21 030.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	11	11.01.2013	232	04.02.2013	Аванса
9	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	10 220.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	28	12.01.2012	85	03.02.2012	Аванса
9	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	15 440.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	15	14.01.2014	205	07.02.2014	Аванса
10	28.01.2014	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2014	13 730.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 96900 211	15	14.01.2014	120	03.02.2014	Аванса
10	27.01.2012	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2012	19 750.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	28	12.01.2012	393	24.02.2012	Аванса
10	22.01.2013	Иванов Евгений Михайлович	Управление по развитию 2013	12 010.00	Выплачен	<input type="checkbox"/>	330 0103 00104 211	11	11.01.2013	202	01.02.2013	Аванса

Рис. 10.40

Примечание. Записи в Журнале депонентов создаются и удаляются автоматически при работе с платежными ведомостями.

В нижней части окна расположены кнопки для выполнения действий:

- **Открыть** – отредактировать характеристики депонента (см. п. 10.3.2.1);
- **Печать** – распечатать депонент (см. п. 10.3.2.2);
- **Создать РО на выплаты по помеч. депонен.** – создаются расходные ордера на выплаты по помеченным депонентам;
- **Создать РО на списание по помеч. депонен.** – создаются расходные ордера на списание по помеченным депонентам;
- **Пометить (F12)** – осуществляется проставление отметки в поле «V»;
- **Просмотреть проводки** – открывается окно просмотра проводок по депоненту (см. п. 10.3.2.3);
- **Просмотреть ордер** – открывается окно для просмотра расходного ордера по депоненту (см. п. 10.3.2.4).

10.3.2.1. Редактирование характеристик депонента

Для редактирования характеристик депонента необходимо:

- открыть окно со списком депонентов (см. п. 10.3.2);

- выбрать документ;
- нажать на кнопку «Открыть», откроется окно «Депоненты» с данными депонента (Рис. 10.41);

Рис. 10.41

- при депонировании и закрытии ведомости автоматически заполняются следующие поля:
 - Фамилия сотрудника;
 - Сумма;
 - Дата оформления»
 - Номер кас.отчета (вед.);
 - Номер расх.ордера (вед.);
 - Дата регистрации вед.;
 - Номер ведомости;
 - Дата закрытия ведомости.
- значения в нижеперечисленных полях могут задаваться как вручную при работе с данным окном, так и автоматически при создании расходных ордеров на основании депонентов:
 - Дата выплаты/списания;
 - Номер кас.отчета (р/о);
 - Номер расх.ордера;
 - Состояние депонента.

Следует отметить, что автоматической процедуры списания депонента в Системе не предусмотрено. Поэтому отражение результатов списания проводится следующим образом. В окне редактирования депонента в поле «Состояние» следует установить значение «Списан». Затем нажать кнопку «Просмотреть проводки» и создать проводки по списанию, связанные с депонентом.

Внимание. Значение в поле «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок по депонированию зарплаты при закрытии ведомости. Проводки по списанию депонентов создаются вручную при работе со списком проводок, связанных с депонентом. Проводки по выплате депонента, связываются с расходным ордером, созданным на основании депонента.

10.3.2.2. Печать депонента

Для того чтобы распечатать депонент следует открыть окно со списком депонентов (см. п. 10.3.2), выбрать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Печать». Сформированный депонент отобразится в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать, используя средства Excel.

Примечание. Редактирование ведомости средствами Excel не приводит к изменениям в базе данных.

10.3.2.3. Просмотр проводок по депоненту

Проводки, связанные с депонентами, могут создаваться как вручную, так и автоматически при закрытии платежных ведомостей.

При закрытии ведомости (см. п. 10.3.1.4) программа создает проводки, связанные с депонентами. Проводки создаются либо на основании типовой операции, заданной в заголовке депонента, либо автоматически в соответствии с настройкой системы.

Для создания проводок, связанных с депонентом, вручную необходимо:

- открыть окно со списком депонентов (см. п. 10.3.2),
- выбрать документ и нажать на кнопку «Посмотреть проводки», откроется окно «Проводки по документу. Типовая операция: <наименование типовой операции>» (Рис. 10.42), в котором отображается список проводок, связанных с депонентом.

Дата	Сумма, вал.	Сумма, руб.	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв.	МО	Примечание	Автор	Участок	Операция
23.04.2013	0.00	14 150.00	1 302 11	830	1 304 02	730	1.00			Кассир	Отнесение (по штату)

Рис. 10.42

Для добавления новой проводки необходимо нажать кнопку «Добавить» и задать значения в окне ввода и редактирования проводки.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Значение в поле «Операция» обеспечивает автоматическое создание проводок по депонированию зарплаты при закрытии ведомости. Проводки по списанию депонентов создаются вручную при работе со списком проводок, связанных с депонентом.

Проводки по выплате депонента, связываются с расходным ордером, созданным на основании депонента.

10.3.2.4. Просмотр ордера по депоненту

Для отражения результатов выплаты депонента на основании записи в Журнале депонентов создаются расходные ордера. Для того чтобы просмотреть характеристики созданных ордеров, следует открыть список депонентов (см. п. 10.3.2), выбрать документ и нажать кнопку «**Посмотреть ордер**», откроется окно «**Расходный кассовый ордер**» (Рис. 10.43) с данными кассового ордера, соответствующими выбранному депоненту.

Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Сумма	Операция	Отдел	Вид затрат	Комментарий
330 0103 0010400 121	211	14 150.00	Выдача депонентской задолж		211 - Депонент	

Рис. 10.43

10.3.3. Создание расходных ордеров на основании ведомостей и депонентов

Расходные ордера на основании платежных ведомостей создаются автоматически при выполнении процедуры закрытия ведомости (см. п. 10.3.1.4).

Для отражения результатов выплаты депонента на основании записи в Журнале депонентов создаются расходные ордера.

Для создания ордеров на основании записи депонента необходимо:

- открыть список депонентов (см. п. 10.3.2):
- выбрать требуемые документы (для выбора используется кнопка «**Пометить (F12)**» или клавиша **F12**) и нажать кнопку «**Создать РО на выплаты по помеч. депонен.**», откроется окно «**Когда были выплачены депоненты**» (Рис. 10.44) для ввода параметров создаваемых ордеров;

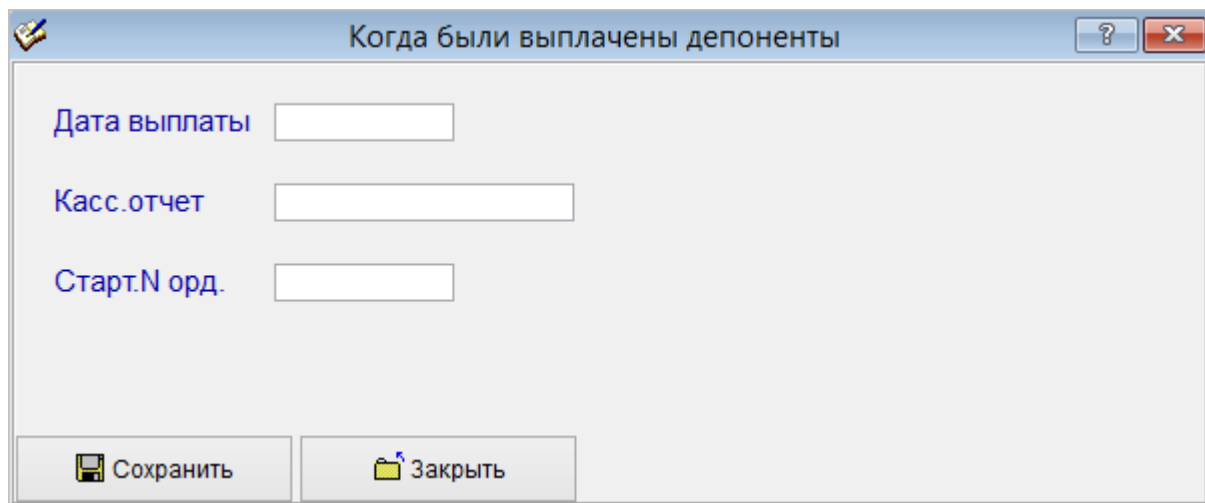


Рис. 10.44

- Ввести параметры:
 - Дата выплаты;
 - Касс. Отчет;
 - Старт. № орд.-
- Нажать на кнопку **«Сохранить»**, программа на основании каждого выбранного депонента создаст расходный ордер, просмотреть характеристики которого можно, нажав кнопку **«Посмотреть ордер»**. При этом для депонентов будет установлен статус **«Выплачен»**.

Примечание. Проводки, связанные с расходными ордерами, созданными на основании депонентов, создаются при работе со списком расходных ордеров (см. п. 10.2).

10.4. Анализ счета «Рублевая касса»

В Системе характеристики счетов бухгалтерского учета описываются в справочнике «Балансовые счета». Имеется несколько режимов, обеспечивающих проведение анализа состояния и движения средств по счетам бухгалтерского учета.

10.4.1. Аналитические остатки

Для получения оперативной информации о наличии денег в кассе используется режим «Аналитические остатки».

- Для работы с режимом «Аналитические остатки» перейти «Остатки» → «Аналитические остатки», окно «Условие просмотра сальдо» (Рис. 10.45) для ввода условий отбора;

Рис. 10.45

- Ввести значения условий отбора в поля:
 - **Сальдо по счету** – указать номер счета «Рублевая касса»;
 - в полях «С» и «по» – ввести даты начала и окончания периода;
 - Установить флажок «**Просматривать в динамике по времени**»;
 - Значения в группе «**Разворачивать**» следует задать, если на счете ведется аналитический учет, и требуются данные об остатках по каждой аналитике;
- нажать кнопку «**Сохранить**» – откроется окно «**Сальдо по счету <наименование счета>**» с данными о сальдо.

Дата	Виды	Расходы Экр	Элемент	Дебет	Кредит
01.07.2014	330 0103 9690011 12	213	213 - Больничный	3 880 299.33	0.00
		Итого по 213		3 436 957.33	0.00
		Итого по 330 0103		15 095 268.81	0.00
01.07.2014	330 0103 9610011 12	211	211 - э/плата	642 788.83	0.00
01.07.2014	330 0103 9610011 12	211	211 - Денежное во	- 121 998.44	0.00

Рис. 10.46

В данном окне для каждого дня (в котором были проведены операции, изменяющие остатки), входящего в период формирования ведомости, отображается отдельная строка (или группа строк, если было задано хотя бы одно значение в группе «Разворачивать»). Таким образом, можно получить

информацию об остатках на счете «Рублевая касса» для каждого дня, в котором совершались кассовые операции.

10.4.2. Оборотная ведомость

Также для анализа движения средств по счету «Рублевая касса» можно использовать режим «Оборотная ведомость», предназначенный для работы с оборотной ведомостью за выбранный период. Режим позволяет получать данные о начальных и конечных остатках, а также о синтетических оборотах по счету. Кроме того, при работе с режимом можно просмотреть аналитические данные по синтетическому счету.

Внимание. Синтетические данные в режиме «Оборотная ведомость» формируются на основании данных, полученных при расчете синтетики. Аналитические данные формируются на основании оперативных данных, т.е. отражают последние изменения в проводках. При работе с Журналом проводок и операций Система тоже использует оперативные данные. Если необходимо, чтобы в «Оборотной ведомости» в синтетических данных отображались последние изменения в проводках, повторите расчет синтетики.

Для формирования оборотной ведомости необходимо:

- Перейти «Остатки» → «Оборотная ведомость», откроется окно «Введите условия для оборотной ведомости» (Рис. 10.47).

С [] по []

По внебалансовым счетам ?

Показать количество:

Многооконный режим ?

Разворачивать по КОСГУ?

Показывать сумму неподтв.?

Показывать счета с нулевыми суммами?

Номер счёта [] ... X

Промежитоги Нет

Сохранить Закреть

Рис. 10.47

- Ввести значения условий отбора в поля:
 - «Номер счета» выбрать номер счета «Рублевая касса»;
 - в полях «С» и «по» – ввести даты начала и окончания периода;

- нажать кнопку «Сохранить», откроется окно «Оборотная ведомость за период»:

Б/счёт	нач.ост. Дт	нач.ост. Кт	Дебет	Кредит	кон.ост. Дт	кон.ост. Кт	Контроль
120134	21 190 552.01	0.00	80 893 925.08	76 209 425.33	25 875 051.76	0.00	
510	0.00	0.00	80 893 925.08	0.00	0.00	0.00	
610	0.00	0.00	0.00	76 209 425.33	0.00	0.00	

Рис. 10.48

Остатки отображаются, если в окне для задания условий в поле «С» была введена начальная дата месяца. Конечные остатки отображаются, если в поле «по» была введена конечная дата месяца. При этом для начального и конечного месяца должны быть подготовлены статические данные (т.е. проведен расчет итогов и синтетики).

ВНИМАНИЕ. Если в оборотной ведомости строка по балансовому счету выделена красным цветом, это означает, что существуют неподтвержденные проводки по этому счету и обороты по аналитике и синтетике расходятся.

В нижней части окна «Оборотная ведомость» расположены кнопки для выполнения действий:

- **Показать операции** – осуществляется переход в окно со списком операций по выбранному счету (КОСГУ, при указании в параметрах отбора разворачивать по КОСГУ) за указанных период (Рис. 10.49), в котором возможна работа с операциями по счету;

Оборотная ведомость за период с 01.07.2014 по 31.07.2014 - синтетические данные

с 01.07.2014 по 31.07.2014. Счет: 1 201 34.

с 01.07.2014 по 31.07.2014. Счет: 1 201 34.

Искать в: Док

Док.	Номер	№ УФК	Основ.	Дата пр.	Сумма док.	Сотрудник	Назначение	Дата док.	Организация
Прих/Орд	183		181р-1	01.07.2014	7552.00	Корнилова И.В.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Прих/Орд	184		181р-1	01.07.2014	11000.00	Корнилова И.В.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Прих/Орд	185		190р-1.2	01.07.2014	82095.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2273		99р-1	01.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014	
Расх/Орд	2275		134р-1	01.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014	
Расх/Орд	2276		130р-1	01.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014	
Расх/Орд	2267		168р-1	01.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	07.07.2014	
Расх/Орд	2279		106р-1	01.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	01.07.2014	
Расх/Орд	2277		197д	01.07.2014	200.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2272		197д	01.07.2014	800.00	Кравченко В.Д.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2264		197	01.07.2014	881.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2286			01.07.2014	4600.00	Соловьев И.И.	Депонент N 729	01.07.2014	
Расх/Орд	2266		63р-1	01.07.2014	6500.00	Соловьев И.И.	ЗОПД	01.07.2014	
Расх/Орд	2282			01.07.2014	7040.00	Соловьев И.И.	Депонент N 702	01.07.2014	
Расх/Орд	2284			01.07.2014	9830.00	Соловьев И.И.	Депонент N 708	01.07.2014	
Расх/Орд	2274		122р-1	01.07.2014	10000.00	Соловьев И.И.	ЗОПД	01.07.2014	
Расх/Орд	2268		З-н о ст	01.07.2014	10136.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2269		275	01.07.2014	11279.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2281			01.07.2014	11990.00	Соловьев И.И.	Депонент N 700	01.07.2014	
Расх/Орд	2283			01.07.2014	12670.00	Соловьев И.И.	Депонент N 694	01.07.2014	
Расх/Орд	2278		288	01.07.2014	13910.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2287			01.07.2014	17070.00	Соловьев И.И.	Депонент N 672	01.07.2014	
Расх/Орд	2265		243	01.07.2014	23300.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2271		301	01.07.2014	53524.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2270		275	01.07.2014	55400.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2280		З-н о ст	01.07.2014	72000.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	01.07.2014	
Расх/Орд	2285			01.07.2014	103650.00	Соловьев И.И.	Депонент N 716	01.07.2014	
П/О (нал. из)	181			01.07.2014	17656.07	Соловьев И.И.	Наличные денежные сред	01.07.2014	
П/О (нал. из)	182			01.07.2014	89200.00	Соловьев И.И.	Наличные денежные сред	01.07.2014	
П/О (нал. из)	180			01.07.2014	3760000.00	Соловьев И.И.	Наличные денежные сред	01.07.2014	
П/О (нал. из)	179			01.07.2014	40243143.93	Соловьев И.И.	Наличные денежные сред	01.07.2014	
Прих/Орд	186		142р-1	02.07.2014	8600.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	02.07.2014	
Расх/Орд	2302		134р-1	02.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	02.07.2014	
Расх/Орд	2297		189р-1	02.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	02.07.2014	
Расх/Орд	2298		200р-1	02.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	02.07.2014	
Расх/Орд	2288		200р-1	02.07.2014	100.00	Соловьев И.И.	Суточные за рубеж в руб.	02.07.2014	
Расх/Орд	2292		253	02.07.2014	400.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	02.07.2014	
Расх/Орд	2289		151р-1	02.07.2014	400.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	02.07.2014	
Расх/Орд	2293		197д	02.07.2014	700.00	Соловьев И.И.	Командировочные расходы	02.07.2014	

Открыть операцию Добавить Удалить Показать документ Показать проводки Печать Действия Провести Массовое подтверждение

Рис. 10.49

- **Показать проводки** – осуществляется переход в окно просмотра проводок (Рис. 10.50), где возможна работа с проводками;

Проводки с 01.07.2014 по 31.07.2014. Счет: 1 201 34.

Искать в: МО

МО	Типовая?	Дата	Сумма	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв.	№ док.	Тип док.	Автор	Участок	Комментарий
1.00	✓	01.07.2014	652.00	1 201 34	510	✓ 1 208 22	660	✓ 183	Прих/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	6 900.00	1 201 34	510	✓ 1 208 26	660	✓ 183	Прих/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	11 000.00	1 201 34	510	✓ 1 208 26	660	✓ 184	Прих/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	100.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2273	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	6 500.00	1 208 26	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2266	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	10 000.00	1 208 26	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2274	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	100.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2275	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	100.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2276	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	10 136.00	1 208 22	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2268	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	700.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2264	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	181.00	1 208 22	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2264	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	
1.00	✓	01.07.2014	200.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	✓ 2277	Расх/Орд	Соловьев И.И.	Кассир	

Открыть Добавить проводку Удалить Массовое подтверждение Документ по проводке Операция по проводке Закрыть

Рис. 10.50

- **Синтетические обороты счета** – осуществляется переход в окно «Записи главной книги <наименование счета>» (Рис. 10.51) для просмотра синтетических оборотов;

Счет	Наименование	Мес. МО	Корр. счёт	Дебет, руб.	Кредит, руб.
1 201 34	Касса	0714	Начальный остаток	21 190 552.01	0.00
510		0714 0	1 208 12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1 200.00	0.00
610		0714 0	1 208 12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0.00	74 500.00
1 201 34	Касса	0714 1	1 208 12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1 200.00	74 500.00
510		0714 0	1 208 22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	94 262.90	0.00
610		0714 0	1 208 22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0.00	1 676 772.86
1 201 34	Касса	0714 1	1 208 22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	94 262.90	1 676 772.86
510		0714 0	1 208 26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	472 720.00	0.00
610		0714 0	1 208 26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0.00	2 640 052.75
1 201 34	Касса	0714 1	1 208 26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	472 720.00	2 640 052.75
510		0714 0	1 208 91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	194 637.80	0.00
610		0714 0	1 208 91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0.00	50 000.00
1 201 34	Касса	0714 1	1 208 91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	194 637.80	50 000.00
510		0714 0	1 210 03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	80 110 000.00	0.00
1 201 34	Касса	0714 1	1 210 03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	80 110 000.00	0.00
510		0714 0	1 302 11 Расчеты по заработной плате	20 437.38	0.00
610		0714 0	1 302 11 Расчеты по заработной плате	0.00	59 393 600.53
1 201 34	Касса	0714 1	1 302 11 Расчеты по заработной плате	20 437.38	59 393 600.53
510		0714 0	1 302 13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.00	22 238.36
610		0714 0	1 302 13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.00	22 238.36
1 201 34	Касса	0714 1	1 302 13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.00	22 238.36
510		0714 0	1 302 26-1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	667.00	0.00
610		0714 0	1 302 26-1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0.00	2 494 684.16
1 201 34	Касса	0714 1	1 302 26-1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	667.00	2 494 684.16
510		0714 0	1 304 02 Расчеты с депонентами	0.00	9 857 576.67
610		0714 0	1 304 02 Расчеты с депонентами	0.00	9 857 576.67
1 201 34	Касса	0714 1	1 304 02 Расчеты с депонентами	0.00	9 857 576.67
1 201 34	Касса	0714	Конечный остаток	25 875 051.76	0.00

Рис. 10.51

- **Аналитические обороты счета** – осуществляется переход в окно ввода параметров для формирования сведений об аналитических оборотах по выбранному счету, после ввода параметров и их сохранения открывается окно «Сальдо оборот» (Рис. 10.52).

Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Дебет	Кредит	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт
21 190 552.01	0.00	80 893 925.08	76 209 425.33	25 875 051.76	0.00

Рис. 10.52

- **Распечатать оборотные ведомости** – осуществляется печать оборотной ведомости в приложение MS Excel, где ее можно распечатать средствами приложения;
- **Обновить** – осуществляется обновление данных книги расходов по счету;

- **Действия** – осуществляется возможность перехода в **Журнал проводок** или в **Журнал операций**;
- **Сменить период** – осуществляется смена рабочего периода;
- **Карточка счета** – осуществляется переход в окно «**Карточка счета <номер счета> с <начало периода> по <окончание периода>**» (Рис. 10.53);

Док.	Номер	Дата пров.	Содержание	Ж/О	Корр. счет	Сумма	Аналитика	Аналитика	АРМ
			Остаток на 01.07.2014			21 190 552.01			
			Остаток на 01.07.2014			21 190 552.01			
Прих/Орд	183	01.07.2014	(Проезд - оплата транспортных услуг)	1	Кр. 1 208 22	652.00	330 0103 9690011 122. 222		+ Кассир
Прих/Орд	183	01.07.2014	(Гостиница - прочие расходы) Возврат	1	Кр. 1 208 26	6 900.00	330 0103 9690011 122. 226		+ Кассир
Прих/Орд	184	01.07.2014	(Гостиница - прочие расходы) Возврат	1	Кр. 1 208 26	11 000.00	330 0103 9690011 122. 226		+ Кассир
Прих/Орд	185	01.07.2014	Возврат подотчетных сумм по обл. заруб.	1	Кр. 1 208 91	82 095.00	330 0103 9690019 244. 290		+ Подотч
П/О (нал. из банка)	179	01.07.2014	Получение наличных средств в кассу (на	1	Кр. 1 210 03	26 772 133.17	330 0103 9620011 121. 211		+ КАС
П/О (нал. из банка)	179	01.07.2014	Получение наличных средств в кассу (на	1	Кр. 1 210 03	11 917 346.20	330 0103 9690011 121. 211		+ КАС
П/О (нал. из банка)	179	01.07.2014	Получение наличных средств в кассу (на	1	Кр. 1 210 03	1 553 664.56	330 0103 9690019 244. 226		+ КАС
П/О (нал. из банка)			Получение наличных				330 0103 9690011 122. 212		

Рис. 10.53

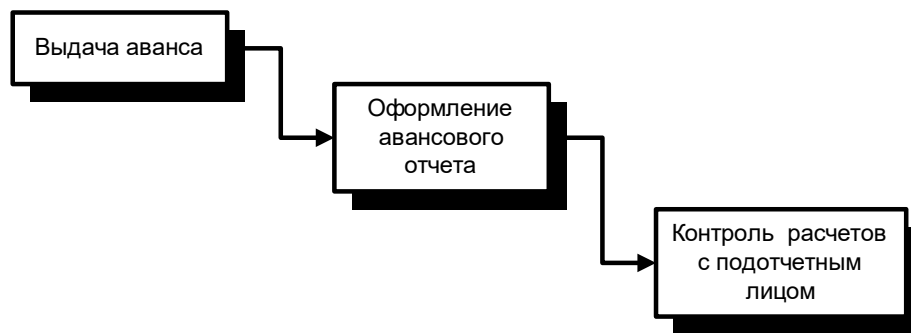
- **Печать ф.0504036 ОКУД** – осуществляется формирование формы 0504036 ОКУД и отображение ее в приложении MS Excel для дальнейшей работы и печати;
- **Проверка корректности проводок** – осуществляется проверка корректности проводок.

11. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Подотчетные суммы учитываются на активном синтетическом счете «Расчеты с подотчетными лицами». Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета «Касса». Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита «Расчеты с подотчетными лицами» в дебет счетов, предназначенных для учета товарно-материальных ценностей, командировочных расходов и др. в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета «Касса». Аналитический учет ведут по каждой авансовой выдаче.

Не возвращенные суммы списывают со счета «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета.

В общем случае бизнес-процесс расчетов с подотчетными лицами включает в себя этапы, представленные на рисунке.



На основании приказа или распоряжения руководителя подотчетному лицу, при наличии его заявления, выдается аванс. Для этого составляется расчет (калькуляция) необходимой суммы, и на его основе оформляется расходный кассовый ордер.

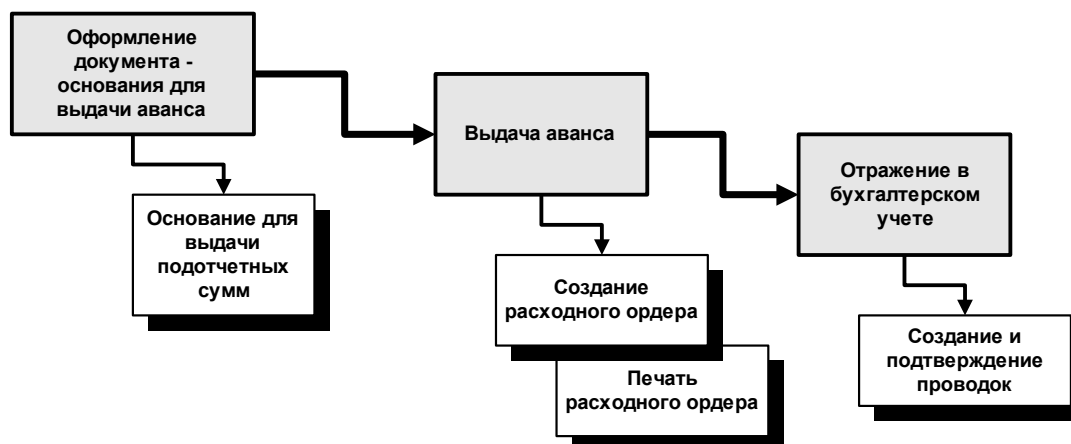
В срок (определенный законодательством) после возвращения из командировки или совершения хозяйственной операции подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, подтверждающих факты оплаты подотчетным лицом товаров, работ или услуг. Авансовый отчет утверждается руководителем. Понесенные расходы могут быть приняты полностью или частично.

При несовпадении утвержденной суммы авансового отчета и ранее выданной суммы аванса оформляется итоговый кассовый ордер. Если утвержденная сумма по авансовому отчету превышает сумму аванса, создается расходный кассовый ордер. Если сумма аванса превышает утвержденную сумму по авансовому отчету, то создается приходный кассовый ордер.

Учет расчетов с подотчетными лицами проводится на участке «Подотчетные лица».

11.1.Выдача аванса

В общем случае выдача аванса подотчетному лицу проводится последовательным выполнением работ, представленных рисунке.



- **Оформление документа–основания для выдачи**, например, приказа о командировке сотрудника. На данном этапе проводится создание документа «Основание для выдачи в подотчет», который обеспечивает контроль за расчетами с подотчетным лицом;
- **Выдача подотчетных сумм из кассы**. На данном этапе проводится создание и печать документа «Расходный ордер»;
- **Отражение результата** возникновения задолженности у подотчетного лица **в бухгалтерском учете**. На данном этапе проводится создание и подтверждение проводок по расходному ордеру.

11.1.1. Оформление документа-основания для выдачи подотчетных сумм

Документ «Основание для выдачи подотчетных сумм» предназначен для регистрации в программе информации о документе, на основании которого может быть выдан аванс подотчетному лицу. При этом для учета расчетов с подотчетными лицами используются основания следующих видов:

- распоряжение на командировку;
- распоряжение о выдаче денег на хозрасчеты.

Документ состоит из заголовка и списка строк. Он позволяет проводить контроль расчетов с подотчетным лицом. При этом заполнение строк не является обязательным и может использоваться для предварительного расчета суммы аванса, например, при оформлении делегаций.

Создание, редактирование и просмотр документов проводится при работе со списком документов, вид которого отображается на представленном рисунке.

с 01.12.2015. Документ : Подотчет.

Искать в: Номер приказа

Номер	Дата	Тип	Подотчетное лицо	Аванс	Отчет	Ордер	Долг	Остаток	№ ао	Дата ао	v
506-ком	11.12.2015	Приказ	Евр	0.00	10440.00	10440.00	0.00	0.00	714	21.12.2015	<input type="checkbox"/>
493-ком	21.12.2015	Приказ	Ела	0.00	300405.00	300405.00	0.00	0.00	715	21.12.2015	<input type="checkbox"/>
508-ком	17.12.2015	Приказ	Зар	0.00	12551.40	12551.40	0.00	0.00	734	26.12.2015	<input type="checkbox"/>
493-ком	08.12.2015	Приказ	Исм	384955.00	403704.00	18749.00	0.00	0.00	716	21.12.2015	<input type="checkbox"/>
506-ком	11.12.2015	Приказ	Каш	0.00	12040.00	12040.00	0.00	0.00	712	21.12.2015	<input type="checkbox"/>
483-ком	03.12.2015	Приказ	Коз	0.00	195413.00	195413.00	0.00	0.00	691	15.12.2015	<input type="checkbox"/>
525-ком	23.12.2015	Приказ	Кор	0.00	57260.00	57260.00	0.00	0.00	749	30.12.2015	<input type="checkbox"/>
523-ком	23.12.2015	Приказ	Коч	0.00	12060.00	12060.00	0.00	0.00	741	30.12.2015	<input type="checkbox"/>
485-ком	03.12.2015	Приказ	Крю	0.00	56200.00	0.00	-56200.00	-56200.00	682	07.12.2015	<input type="checkbox"/>
481-ком	02.12.2015	Приказ	Куз	0.00	0.00	27245.91	27245.91	27245.91	0	.	<input type="checkbox"/>
505-ком	11.12.2015	Приказ	Куз	0.00	5732.30	5732.30	0.00	0.00	709	21.12.2015	<input type="checkbox"/>
727	22.12.2015	Хозрасходы	Шур	0.00	14080.00	14080.00	0.00	0.00	727	22.12.2015	<input type="checkbox"/>

Рис. 11.1

Примечание. Для работы со списком оснований рекомендуется использовать окно с фиксированным типом документа, поскольку именно в таком окне отображаются характеристики для контроля расчетов с подотчетными лицами.

При работе со списком оснований для выдачи подотчетных сумм доступны следующие действия:

- добавить новый документ;
- отредактировать документ;
- удалить документ;
- просмотреть документы, связанные с основанием;
- создать документы, связанные с основанием;
- просмотреть список ордеров, не связанных с основанием;
- распечатать журнал документов;
- обновить информацию об основаниях;
- загрузить данные из XML.

Рассмотрим некоторые из этих действий более подробно.

11.1.1.1. Добавление и редактирование основания

Для добавления нового основания для выдачи подотчетных сумм следует в окне со списком документов нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке нужный документ и нажать на кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик основания.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

Номер док. Дата

Тип документа

Сотрудник

Подразделение

Должность

Текст

Дата начала командировки дата окончания кол-во дней

Маршрут

Номер	Сумма	Текст	Сотрудник

Открыть Добавить Удалить Копировать строку Итого сумма Расчет командировки Сохранить Закрыть

Рис. 11.2

При работе с окном в верхней части задаются значения характеристик заголовка основания, основными из которых являются:

- **Тип документа** – если оформляется документ, на основании которого будет выдан аванс на покупку ТМЦ, то следует указывать значение «Распоряжение о выдаче денег на хозяйрасходы». Если оформляется выдача авансов на командировку, то следует задавать значение «Распоряжение на командировку». Значение задается выбором из списка;
- **Фамилия и инициалы сотрудника** – подотчетного лица. Значение задается выбором из списка сотрудников. Введенное значение будет предлагаться как значение «по умолчанию» при создании строки с суммой аванса;
- **Подразделение** – отображается краткое наименование подразделения, в котором работает сотрудник. Устанавливается программой автоматически после выбора сотрудника;
- **Даты начала и окончания командировки, количество дней, маршрут** – значения вводятся только при оформлении оснований для выдачи авансов по командировкам. При этом количество дней рассчитывается автоматически при редактировании дат начала и окончания;
- **Номер и дата документа** – не являются обязательными для заполнения характеристиками и могут использоваться, например, для указания номера и даты приказа о командировке.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования основания расположены кнопки для работы со списком строк. При этом заполнение строк не является обязательным и может использоваться для предварительного расчета суммы аванса, например, при оформлении делегаций.

Для добавления информации о сумме следует нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования – кнопку «Открыть» и задать значение в окне ввода и редактирования, вид которого представлен на рисунке.

The screenshot shows a window titled "Редактирование строки основания подотчет". It contains the following elements:

- Fields for "№ п/п" and "Сумма".
- A section for "Финансирование" with a dropdown menu showing "РАСХОДЫ ЭКР" and a button "Элемент затрат" with a dropdown menu.
- Fields for "Сотрудник" and "Должность".
- A large text area for "Примечание".
- Buttons "Сохранить" and "Заккрыть" at the bottom left.

Рис. 11.3

Основание для выдачи подотчетных сумм может использоваться для предварительного расчета суммы, например, при оформлении командировки делегации. Каждая строка основания, в этом случае, отражает сумму на расходы одного члена делегации.

По умолчанию в поле «Сотрудник» программа устанавливает характеристики, заданные в заголовке. В поле «Должность» отображается значение, заданное в лицевом счете сотрудника.

Количество и тип дополнительных характеристик, например, на представленном рисунке это поля «Финансирование», «Код ЭКР» и т.д., зависит от признаков, по которым ведется аналитический учет на счете, предназначенном для учета расчетов с подотчетными лицами. Заданные значения будут устанавливаться как значения «по умолчанию» при формировании документов, отражающих результаты операций с подотчетными лицами в бухгалтерском учете (расходных и приходных ордеров, авансовых отчетов).

11.1.1.2. Создание и просмотр документов, связанных с основанием

Как это отмечалось выше, такой документ как основание для выдачи подотчетных сумм позволяет проводить контроль расчетов с подотчетным лицом. Возможность проведения такого контроля реализуется в программе при помощи логических связей между основаниями и документами различных типов. Такие связи устанавливаются автоматически при создании (формировании) документов из оснований для выдачи подотчетных сумм.

Следует отметить, что создать связь документа с основанием для выдачи подотчетных сумм можно и вручную, например, при работе со списком несвязанных ордеров или при работе с окнами списков документов различных типов, что более подробно описано в последующих разделах руководства.

Суммы связанных документов отображаются программой как дополнительные характеристики в списке оснований, что позволяет пользователю анализировать состояние расчетов с подотчетным лицом, что подробно описано в разделе «Контроль расчетов с подотчетными лицами».

При работе со списком оснований для выдачи подотчетных сумм можно сформировать документы следующих типов.

- расходные ордера;
- авансовые отчеты;
- расходные или приходные ордера на остаток.

В общем случае для формирования следует выполнить следующие действия:

- выбрать в списке нужное основание;
 - нажать на кнопку «**Создать документы**»;
 - выбрать из списка тип формируемого документа;
 - отредактировать характеристики сформированного документа;
 - Сохранить информацию о сформированном документе.
- **Примечание.** По умолчанию в формируемых документах программа устанавливает либо значения, заданные в основании для выдачи подотчетных сумм, либо суммы, рассчитанные по специальному алгоритму. Редактирование характеристик формируемых документов проводится в окнах ввода и редактирования, что более подробно описано в следующих разделах руководства.

Рассмотрим более подробно процесс формирования расходного ордера. Формирование иных документов подробно описывается в разделах с описанием работы с документами определенного типа.

Для формирования следует нажать на кнопку «**Создать документы**», выбрать из списка значение «**Расходный ордер**». После этого откроется окно для ввода и редактирования ордера.

Данные в заголовке и строках ордера заполняются программой на основании данных в заголовке и строках основания.

Работа с окном ввода и редактирования расходного ордера при формировании полностью аналогична работе со списком расходных ордеров, подробно описанной ниже.

После редактирования необходимо сохранить информацию. При этом после нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа предложит распечатать ордер. Для

печати следует нажать на кнопку «Да» в окне, открываемом после сохранения. Если необходимо распечатать ордер позднее, то нажать на кнопку «Нет».

Для просмотра документов, связанных с основанием для выдачи подотчетных сумм, следует нажать на кнопку «**Просмотр документов по отчету**». После чего откроется окно для работы со списком документов различных типов.

11.1.2. Оформление расходного ордера

Документ «Расходный кассовый ордер» предназначен для регистрации в программе информации о документе, на основании которого из кассы выдаются суммы сотрудникам. При этом различают ордера следующих видов:

- расходный ордер на аванс – предназначен для регистрации информации о суммах авансов, выданных подотчетным лицам;
- расходный ордер – предназначен для регистрации информации о любых остальных суммах, выданных из кассы.

Работа с ордерами любого типа проводится одинаково. Расходные ордера могут создаваться не только вручную, но и при формировании из документов «Основания на выдачу подотчетных сумм», что более подробно описано в предыдущем разделе.

Документ состоит из заголовка и списка сумм, выдаваемых сотруднику.

Создание, редактирование и просмотр документов проводится при работе со списком документов, вид¹ которого отображается на представленном рисунке.

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
782	01.12.2015	100.00		возмещение командировочных расх	01.12.2015
783	02.12.2015	80 008.00		возмещение командировочных расх	02.12.2015
784	02.12.2015	68 430.00		возмещение командировочных расх	02.12.2015
785	03.12.2015	3 723.03		возмещение командировочных расх	03.12.2015
786	03.12.2015	670.00		возмещение командировочных расх	03.12.2015
787	03.12.2015	825.00		возмещение командировочных расх	03.12.2015
788	03.12.2015	168 119.00		возмещение командировочных расх	03.12.2015
789	03.12.2015	155 219.00		возмещение командировочных расх	03.12.2015

Рис. 11.4

При работе со списком расходных кассовых ордеров доступны следующие действия:

- добавить новый ордер;
- отредактировать документ;
- удалить документ;
- просмотреть проводки по ордеру;
- распечатать документ;

¹ Вид окна со списком зависит от того, зафиксирован ли тип документа в окне задания параметров. Открыть окно можно одним из способов, описанных в предыдущей главе.

- провести документ;
- просмотреть хозяйственную операцию по документу;
- провести все помеченные документы.

Рассмотрим некоторые из этих действий более подробно.

11.1.2.1. Добавление и редактирование расходного ордера

Для добавления нового расходного ордера следует в окне со списком документов нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке нужный документ и нажать на кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик ордера.

The screenshot shows a software window titled "РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР". The form includes the following fields and sections:

- Header fields:** Тип док-та, Подписи : рук, Номер ордера, Дата, N кассового отчета, Дата проводки, гл. бух.
- Operational fields:** Сумма, Сотрудник, Отдел, Выдать (ФИО), По документу, Организация, Гр. учета, Операция.
- Document basis:** Док.-основание, Основание, Приложение.
- Table:** A table with columns: Финансирование, РАСХОДЫ ЭКР, Сумма, Операция, Отдел, Вид затрат, Комментарий.
- Toolbar:** Buttons for Открыть, Добавить, Удалить, Копировать строку, Итого сумма, Показать проводки, Сохранить, and Закрыть.

Рис. 11.5

При работе с окном в верхней части задаются значения характеристикам заголовка ордера, основными из которых являются:

- **Тип документа.** Если оформляется документ, на основании которого будет выдан аванс подотчетному лицу, то следует указывать значение «Расходный ордер на аванс». Если оформляется выдачу суммы из кассы, то следует задавать значение «Расходный ордер». Значение задается выбором из списка;
- **Фамилия и инициалы сотрудника (подотчетного лица).** Значение задается выбором из списка сотрудников. Введенное значение будет устанавливаться как значение «по умолчанию» при создании проводок по ордеру. После задания значения поля «**Выдать (ФИО)**» и «**По документу**» заполняются данными из лицевого счета сотрудника. Отредактировать данные в личном счете можно, нажав на кнопку, расположенную справа от поля «**Сотрудник**»;
- **Документ-основание.** Задание основания устанавливает логическую связь между основанием для выдачи подотчетных сумм и расходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом. Значение задается выбором из списка оснований, в заголовке которых указано то же подотчетное лицо, что и в расходном ордере;

- **Авансовый отчет.** Задание авансового отчета устанавливает логическую связь между авансовым отчетом и расходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом. Значение задается выбором из списка отчетов, где указано то же подотчетное лицо, что и в расходном ордере.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования ордера расположены кнопки для работы со списком строк документа.

Следует отметить, что суммы и тексты комментариев могут редактироваться при работе со списком строк без открытия окна ввода и редактирования, т.е. непосредственным вводом значения в поле колонки.

Для добавления информации о сумме следует нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования кнопку «Открыть» и задать значения в окне ввода и редактирования, вид которого представлен на рисунке.

Рис. 11.6

После ввода суммы и НДС значение суммы без НДС рассчитывается программой автоматически, но затем может быть отредактировано пользователем.

11.1.2.2. Печать расходного ордера

Для того чтобы распечатать расходный кассовый ордер следует выполнить следующие действия.

- открыть окно со списком расходных ордеров;
- выбрать нужный ордер;
- нажать на кнопку «Печать».

- **Примечание.** Распечатать расходный ордер можно и при его формировании из основания для выдачи подотчетных сумм.

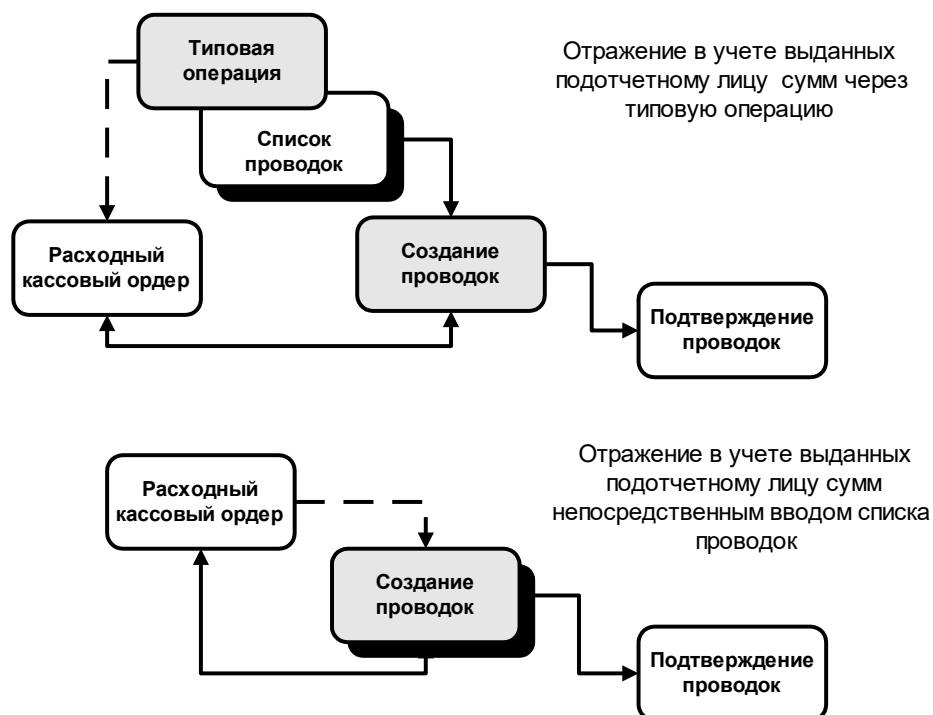
11.1.3. Отражение в бухгалтерском учете

После оформления расходного ордера следует отразить в бухгалтерском учете результаты выдачи подотчетных сумм из кассы. Отражение выданных подотчетному лицу сумм проводится после фактической выдачи денег из кассы, создания и последующего подтверждения проводок по расходному ордеру. При этом проводки подтверждаются, как правило, на участке «Касса».

Добавить проводки по ранее созданному расходному ордеру можно одним из следующих способов:

- создать проводки на основе типовой операции, в которой заполнить список проводок, отражающих выдачу подотчетных сумм;
- добавить проводки непосредственно в список проводок по расходному ордеру.

В обоих случаях результатом будет регистрация в программе информации об одной или нескольких новых проводках, «связанных» с расходным ордером. Разница заключается в последовательности действий пользователя, что схематично отображено на представленном рисунке.



Кроме этого, отразить в бухгалтерском учете выданные подотчетному лицу суммы можно при работе с Журналом операций. При этом не имеет значения, каким образом создаются проводки. В программе проводки всегда «связаны» с документом, а операция является иной формой представления связи документа и проводок по нему.

11.1.3.1. Отражение в учете выданных сумм через типовую операцию

Добавление и просмотр проводок через типовую операцию проводится при работе со списком расходных ордеров после нажатия на кнопку «**Посмотреть операцию**». После нажатия на кнопку отрывается окно:

Дата	Сумма, вал.	Сумма, руб.	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв. МО	Примечание	Автор	Участок	Операция
02.12.2015	0.00	300.00	1 208 12	560	✓ 1 201 34	610	1.00 ЭКР-212 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы под о	
02.12.2015	0.00	300.00	1 502 11	212	✓ 1 502 12	212	9.00 ЭКР-212 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы под о	
02.12.2015	0.00	56 000.00	1 208 22	560	✓ 1 201 34	610	1.00 ЭКР-222 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы в под	
02.12.2015	0.00	56 000.00	1 502 11	222	✓ 1 502 12	222	9.00 ЭКР-222 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы в под	
02.12.2015	0.00	12 130.00	1 208 26	560	✓ 1 201 34	610	1.00 ЭКР-226 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы под о	
02.12.2015	0.00	12 130.00	1 502 11	226	✓ 1 502 12	226	9.00 ЭКР-226 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ	Выдача из кассы под о	

Рис. 11.7

При работе с окном в верхней части задаются значения характеристик расходного ордера, основными из которых являются: **Сумма** и **Сумма НДС**. При редактировании значений в этих полях, сумма в поле «**без НДС**» рассчитывается программой автоматически и не может быть изменена пользователем.

При необходимости значения могут быть рассчитаны на основании сумм, заданных во всех проводках.

Кроме полей для задания значений характеристикам операции, в нижней части окна ввода и редактирования расположен список проводок и кнопки для работы с ним.

Для добавления информации о проводках на основании типовой операции следует нажать на кнопку «**Добавить типовую**», в списке типовых операций выбрать нужную и вернуться к работе с окном операции (нажать на кнопку «**Выбрать**»).

После этого программа создаст список проводок расходного ордера на основании списка проводок типовой операции.

Если в списке проводок уже имелись проводки, то откроется окно для подтверждения, вид которого представлен на рисунке.

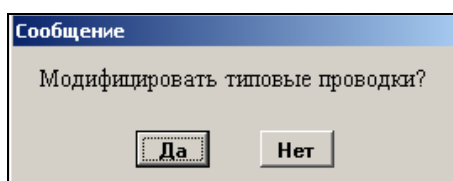


Рис. 11.8

Если нажать на кнопку «Да», то программа удалит все ранее введенные проводки из списка и создаст новый список проводок по ордеру. Если нажать на кнопку «Нет», то ранее созданный список проводок останется без изменений.

11.1.3.2. Отражение в учете выданных сумм непосредственным вводом списка проводок

Добавление и просмотр проводок по расходному ордеру проводится при работе со списком расходных ордеров после нажатия на кнопку «Посмотреть проводки». После нажатия на эту кнопку отрывается окно для ввода и редактирования проводок, вид которого представлен на рисунке.

Дата	Сумма, вал.	Сумма, руб.	Дебет	Оп. Утв.	Кредит	Оп. Утв. МО	Примечание	Автор	Участок	Операция
02.12.2015	0.00	300.00	1 208 12	560	1 201 34	610	1.00 ЭКР-212 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы под о
02.12.2015	0.00	300.00	1 502 11	212	1 502 12	212	9.00 ЭКР-212 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы под о
02.12.2015	0.00	56 000.00	1 208 22	560	1 201 34	610	1.00 ЭКР-222 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы в под
02.12.2015	0.00	56 000.00	1 502 11	222	1 502 12	222	9.00 ЭКР-222 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы в под
02.12.2015	0.00	12 130.00	1 208 26	560	1 201 34	610	1.00 ЭКР-226 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы под о
02.12.2015	0.00	12 130.00	1 502 11	226	1 502 12	226	9.00 ЭКР-226 Выдача из касс Зу	ГЛБУХ		Выдача из кассы под о

Рис. 11.9

Для добавления информации о проводке следует нажать на кнопку «Добавить проводку», а для редактирования кнопку «Открыть» и задать значения в окне ввода и редактирования:

Дата проводки: № ордера:

В валюте: Курс:

Сумма в рублях: Кол-во:

Содержание:

В дебет счета: Операция: Дт утв.

Сотрудник:

Вид Финансирования:

Наимен. Валюты:

Элемент Расхода:

Док. (командировка):

С кредита счета: Операция: Кт утв.

Расходы Экр:

Вид Финансирования:

Наимен. Валюты:

Элемент Расхода:

Сохранить Закрыть

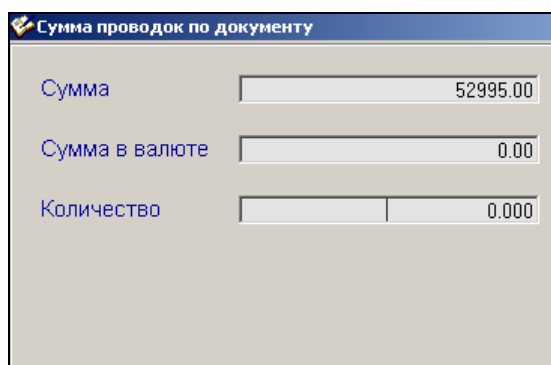
Рис. 11.10

Следует отметить, что первоначально (сразу после открытия окна) в окне отображаются только поля «**В дебет счета**» и «**С кредита счета**», в которых следует задать корреспондирующие счета. Например, для выдачи подотчетной суммы в поле «**В дебет**» задается счет «Подотчетные лица», а в поле «**С кредита счета**» – счет «Касса».

После задания значения открываются поля для задания значения аналитическим признакам. Тип и количество полей зависит от настройки аналитического учета на указанных счетах. Причем, если аналитики в заголовке документа и на счете совпадают, то по умолчанию устанавливаются значения, заданные в заголовке. Если аналитики по счету дебета и кредита совпадают, то при задании значения аналитики в группе «**В дебет счета**» программа устанавливает тоже значение в соответствующем поле в группе «**С кредита счета**». А флажки в полях «**Дебет подтвержден**» и «**Кредит подтвержден**» могут устанавливаться как вручную, так и автоматически.

Примечание. Сначала следует задавать счет дебета и кредита, а лишь затем редактировать аналитики.

Следует отметить, что при работе со списком проводок или окном ввода и редактирования операции имеется возможность просмотреть общую сумму проводок по расходному ордеру. Для этого следует нажать на кнопку «**Сумма проводок документа**». Значение отображается в окне:



Сумма проводок по документу	
Сумма	52995.00
Сумма в валюте	0.00
Количество	0.000

Рис. 11.11

– **Примечание.** В данном окне значения только отображаются, но не редактируются.

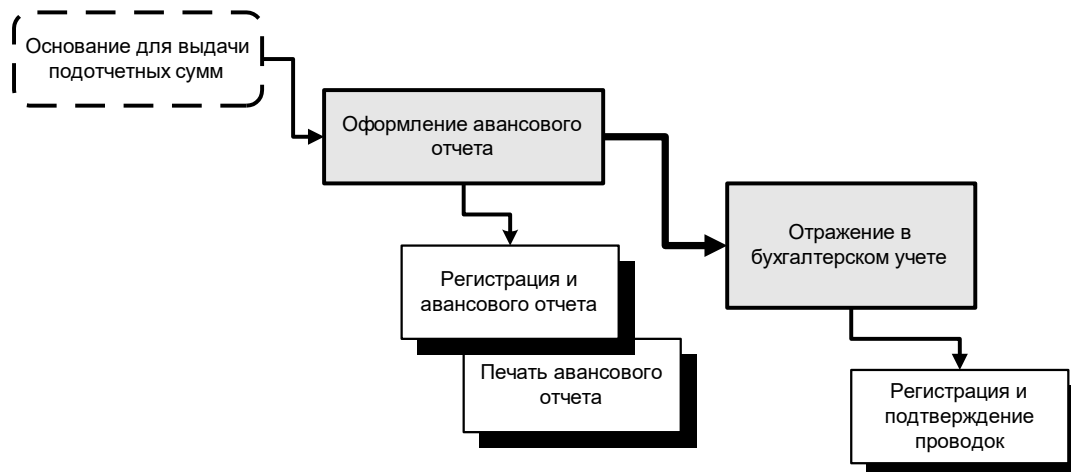
Кроме описанного способа можно добавить проводки на основании данных типовой операции. Для этого следует в окне для ввода и редактирования операции нажать на кнопку «**Добавить типовую**», а затем выбрать нужное значение из списка типовых операций. После этого программа создаст список проводок расходного ордера на основании списка проводок типовой операции.

Если в списке проводок уже имелись проводки, то откроется окно для подтверждения. Если нажать на кнопку «**Да**», то программа удалит все ранее введенные проводки из списка и создаст новый список проводок по ордеру. Если нажать на кнопку «**Нет**», то ранее созданный список проводок останется без изменений.

Добавить проводки на основании типовой операции можно, указав в окне ввода и редактирования расходного ордера в поле «Операция» нужное значение.

11.2. Оформление авансового отчета

В общем случае оформление авансового отчета проводится последовательным выполнением работ, что отображается на представленном рисунке.



- **Оформление авансового отчета.** При использовании Системы на данном этапе проводится создание документа «Авансовый отчет»;
- **Отражение результата** погашения задолженности у подотчетного лица **в бухгалтерском учете.** При использовании Системы на данном этапе проводится создание и подтверждение проводок по авансовому отчету.

11.2.1. Оформление авансового отчета

Документ «Авансовый отчет» предназначен для регистрации в программе информации о документе, на основании которого ранее выданная сумма списывается с подотчетного лица.

Авансовые отчеты могут создаваться следующими способами:

- добавление нового документа при работе со списком авансовых отчетов;
- формирование авансового отчета из основания на выдачу подотчетных сумм;
- формирование авансового отчета по приходу ТМЦ на основании накладной.

Создание, редактирование и просмотр документов проводится при работе со списком документов, вид которого отображается на представленном рисунке.

с 01.12.2015. Документ : АВ0ТЧ.

Искать в: Номер

Номер	Дата	Аванс	Сумма отчета	Возврат	Остаток	Вкл	Подотчетное лицо	Дата пр.	Основание	Мет
704	17.12.2015	0.00	13 180.00	3 820.00	-17 000.00	<input type="checkbox"/>		17.12.2015	473-ком	<input type="checkbox"/>
705	17.12.2015	0.00	13 050.00	-13 050.00	0.00	<input type="checkbox"/>		17.12.2015	473-ком	<input type="checkbox"/>
706	17.12.2015	0.00	10 123.20	-10 123.20	0.00	<input type="checkbox"/>		17.12.2015	499-ком	<input type="checkbox"/>
707	17.12.2015	0.00	13 020.00	-13 020.00	0.00	<input type="checkbox"/>		17.12.2015	496-ком	<input type="checkbox"/>
708	18.12.2015	0.00	14 763.90	-14 763.90	0.00	<input type="checkbox"/>		18.12.2015	500-ком	<input type="checkbox"/>
709	21.12.2015	0.00	5 732.30	-5 732.30	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	505-ком	<input type="checkbox"/>
710	21.12.2015	0.00	11 924.00	-11 924.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	506-ком	<input type="checkbox"/>
711	21.12.2015	0.00	13 335.00	-13 335.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015		<input type="checkbox"/>
712	21.12.2015	0.00	12 040.00	-12 040.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	506-ком	<input type="checkbox"/>
713	21.12.2015	0.00	10 440.00	-10 440.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	506-ком	<input type="checkbox"/>
714	21.12.2015	0.00	10 440.00	-10 440.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	506-ком	<input type="checkbox"/>
715	21.12.2015	0.00	300 405.00	-300 405.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	493-ком	<input type="checkbox"/>
716	21.12.2015	384 955.00	403 704.00	-18 749.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	493-ком	<input type="checkbox"/>
717	21.12.2015	0.00	228 430.52	-228 430.52	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	498-ком	<input type="checkbox"/>
718	21.12.2015	20 000.00	220 656.00	-200 656.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	497-ком	<input type="checkbox"/>
719	21.12.2015	20 000.00	213 506.00	-193 506.00	0.00	<input type="checkbox"/>		21.12.2015	498-ком	<input type="checkbox"/>
727	22.12.2015	0.00	14 080.00	-14 080.00	0.00	<input type="checkbox"/>		22.12.2015	727	<input type="checkbox"/>

Открыть Добавить Удалить Посмотреть проводки Печать Действия Провести Посмотреть документы к отчету

Печать АО с ТМЦ Копировать Закрыть

Рис. 11.12

При работе со списком авансовых отчетов доступны следующие действия.

- добавить новый документ;
- отредактировать документ;
- удалить документ;
- просмотреть проводки по отчету;
- распечатать документ;
- просмотреть хозяйственную операцию по документу;
- провести все помеченные документы.

Рассмотрим каждый из способов создания авансового отчета более подробно.

11.2.1.1. Добавление и редактирование авансового отчета при работе со списком

Для добавления нового авансового отчета следует в окне со списком документов нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке нужный документ и нажать на кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик отчета.

Рис. 11.13

При работе с окном в верхней части задаются значения характеристикам заголовка отчета. Работа с большинством из полей окна не вызовет у Вас затруднений. Рассмотрим лишь назначение поля «**Основание**».

Как это уже отмечалось, программа позволяет проводить контроль расчетов с подотчетным лицом. Указание документа, на основании которого была оформлена выдача подотчетной суммы, позволит логически «связать» выдачу аванса с оформляемым авансовым отчетом. После сохранения информации программа проводит пересчет сумм в основании для выдачи подотчетных сумм.

Суммы и тексты комментариев можно редактировать при работе со списком строк без открытия окна ввода и редактирования, т.е. непосредственным вводом значения в поле колонки.

Для добавления информации о сумме следует нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования – кнопку «**Открыть**» и задать значение в окне ввода и редактирования, вид которого представлен на рисунке.

Рис. 11.14

11.2.1.2. Формирование авансового отчета из основания для выдачи подотчетных сумм

Формирование авансового отчета из основания для выдачи подотчетных сумм проводится при работе со списком оснований для выдачи подотчетных сумм. Для формирования следует открыть список одним из способов, описанных выше, нажать на кнопку **«Создать документы»**, выбрать из списка значение **«Авансовый отчет»**. После этого откроется окно для ввода и редактирования отчета, данные в котором заполнены программой на основании следующего алгоритма:

- если основание «связано» с расходным ордером, то заголовок отчета заполняется данными из заголовка основания, в том числе в поле **«Основание»** устанавливается основание, из которого проводится формирование. В список сумм отчета переносятся данные из расходного ордера. Иными словами, в сформированном ордере будут отражены суммы, ранее выданные подотчетному лицу;
- если основание не «связано» с расходным ордером, то все данные переносятся из основания. Т.е. в этом случае, предлагается оформить отчет без предварительной выдачи аванса.

Работа с окном ввода и редактирования при формировании полностью аналогична работе со списком авансовых отчетов, подробно описанной выше.

После сохранения информации программа проводит пересчет сумм в основании для выдачи подотчетных сумм. При этом после нажатия на кнопку **«Сохранить»** программа предложит распечатать отчет. Для печати следует нажать на кнопку **«Да»** в окне, открываемом после сохранения. Если необходимо распечатать документ позднее, то следует нажать на кнопку **«Нет»**.

11.2.1.3. Печать авансового отчета

Для того чтобы распечатать авансовый отчет необходимо выполнить следующие действия:

- открыть окно со списком авансовых отчетов;
- выбрать нужный отчет;
- нажать на кнопку «Печать».
- **Примечание.** Распечатать авансовый отчет можно и при формировании из основания для выдачи подотчетных сумм.

11.2.2. Отражение в бухгалтерском учете

После оформления авансового отчета следует отразить в бухгалтерском учете результаты списания сумм с подотчетного лица. Отражение в бухгалтерском учете списанных с подотчетного лица сумм проводится после создания и последующего подтверждения проводок по авансовому отчету.

Добавить проводки по ранее созданному авансовому отчету можно одним из следующих способов.

- создать проводки **на основе типовой операции;**
- **добавить проводки** непосредственно в список проводок по авансовому отчету.

Выданные подотчетному лицу суммы можно отразить в бухгалтерском учете при работе с Журналом операций. При этом сначала производится создание нового авансового отчета аналогично описанному выше.

В любом из случаев результатом будет регистрация в программе информации об одной или нескольких новых проводках, «связанных» с авансовым отчетом.

Рассмотрим некоторые из способов более подробно.

11.2.2.1. Отражение в учете через типовую операцию

При работе с авансовым отчетом добавить проводки на основе типовой операции можно либо задав типовую операцию в каждой из строк отчета, либо при проведении отчета.

Для создания проводок по строкам следует в окне ввода и редактирования каждой строки отчета задать типовую операцию. При сохранении отчета программа автоматически создаст проводки для каждой строки, а в списке проводок по отчету можно просмотреть все проводки по всем строкам отчета.

Для создания проводок при проведении следует нажать на кнопку «Провести», выбрать в списке нужную операцию и установить дату проводки. После нажатия на кнопку «Сохранить» программа создаст список проводок авансового отчета на основании списка проводок типовой операции.

Если в списке проводок уже имелись проводки, то откроется окно для подтверждения. Если нажать на кнопку «Да», то программа удалит все ранее

введенные проводки из списка и создаст новый список проводок по ордеру. Если нажать на кнопку **«Нет»**, то ранее созданный список проводок останется без изменений.

11.2.2.2. Отражение в учете непосредственным вводом списка проводок

Добавление и просмотр проводок по авансовому отчету проводится при работе со списком отчетов после нажатия на кнопку **«Посмотреть проводки»**. После нажатия на эту кнопку отрывается окно для ввода и редактирования проводок.

Для добавления информации о проводке следует нажать на кнопку **«Добавить проводку»**, а для редактирования кнопку **«Открыть»** и задать значения в окне ввода и редактирования проводки.

Следует отметить, что первоначально (сразу после открытия окна) в окне отображаются только поля **«В дебет счета»** и **«С кредита счета»**, в которых следует задать корреспондирующие счета. После задания значения открываются поля для задания значения аналитическим признакам. Тип и количество полей зависит от настройки аналитического учета на счетах. Причем, если аналитики в заголовке документа и на счете совпадают, то по умолчанию устанавливаются значения, заданные в заголовке. Если аналитики по счету дебета и кредита совпадают, то при задании значения аналитики в группе **«В дебет счета»** программа устанавливает тоже значение в соответствующем поле в группе **«С кредита счета»**. А флажки в полях **«Дебет подтвержден»** и **«Кредит подтвержден»** могут устанавливаться как вручную, так и автоматически.

Примечание. Сначала следует задавать счет дебета и кредита, а лишь затем редактировать аналитики.

11.3. Контроль расчетов с подотчетным лицом

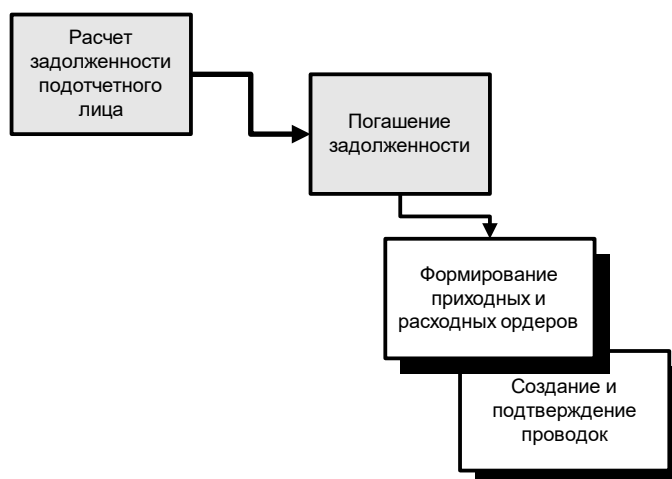
Одной из важных задач при учете расчетов с подотчетными лицами является контроль расчетов с подотчетными лицами в аналитическом разрезе каждого сотрудника и каждой подотчетной суммы.

При работе с программой образование задолженности подотчетного лица проводится при создании и последующем проведении расходного ордера. Погашение задолженности – при создании и последующем проведении авансового отчета. Разность между суммами по расходным ордерами и авансовым отчетам определяет задолженность подотчетного лица.

Если подотчетная сумма, превышает сумму по отчетам, то на сумму задолженности формируется приходный кассовый ордер на возврат средств подотчетным лицом.

В противном случае, при превышении суммы по отчету над выданной суммой, на сумму задолженности формируется расходный кассовый ордер.

Последовательность работ для погашения задолженности подотчетного лица представлена на рисунке.



В программе есть несколько различных способов для проведения контроля и анализа расчетов с подотчетными лицами:

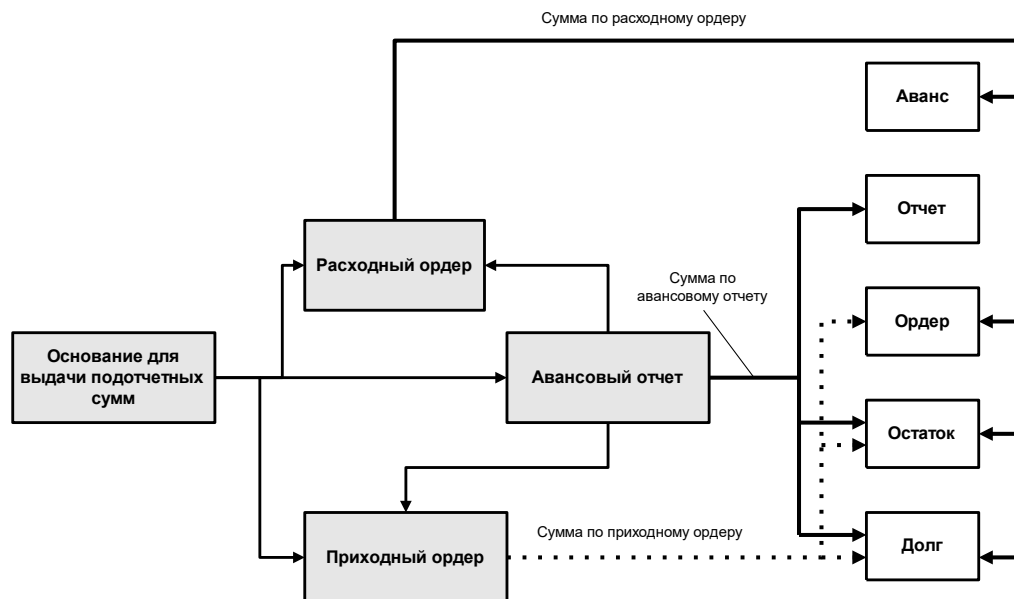
- **контроль задолженности по суммам оформленных документов** проводится при работе с документами «Основание для выдачи подотчетных сумм»;
- **контроль задолженности по суммам проводок** может проводиться как при анализе остатков по счету, предназначенному для учета расчетов с подотчетными лицами, так и при работе с документами «Основание для выдачи подотчетных сумм»;
- **контроль по отчетным формам.** Проводится при формировании различных отчетов.

Рассмотрим возможности контроля при работе с программой в следующей последовательности. Сначала рассмотрим расчет задолженности (как по сумме документов, так и по сумме проводок) при работе с документами «Основание для

выдачи подотчетных сумм», а затем анализ остатков по счету. Описание отчетных форм в данном руководстве не приводится.

11.3.1. Расчет задолженности по основанию для выдачи подотчетных сумм

Как это уже описывалось выше, для того, чтобы логически «связать» суммы, выданные под отчет и суммы документов, подтверждающих расходование аванса, в расходных и приходных ордерах задаются реквизиты оснований для выдачи подотчетных сумм и авансовых отчетов. А в авансовых отчетах – реквизиты основания для выдачи подотчетных сумм, что схематично отображается на представленном рисунке.



Для анализа задолженности подотчетного лица в окне со списком оснований для выдачи подотчетных сумм отображаются следующие автоматически рассчитываемые значения:

- **Аванс** – общая сумма аванса (рассчитывается как сумма всех расходных ордеров, «связанных» с основанием);
- **Отчет** – общая сумма документов, подтверждающих расходование аванса (рассчитывается как сумма всех авансовых отчетов «связанных» с основанием);
- **Ордер** – рассчитывается как разность между суммами всех расходных ордеров, и суммами всех приходных ордеров, «связанных» с основанием;
- **Долг** – сумма задолженности подотчетного лица по документам (рассчитывается как разность между суммами всех расходных ордеров, и общим (суммарным) значением сумм, указанных как в авансовых отчетах, так и приходных ордерах, «связанных» с основанием);
- **Остаток** – сумма задолженности подотчетного лица по проводкам. Причем пересчет суммы остатка проводится только после подтверждения проводок (рассчитывается аналогично долгу, но по суммам проводок по счету, предназначенному для учета расчетов с подотчетными лицами).

11.3.2. Формирование ордеров на сумму задолженности

Формирование ордеров (расходного или приходного) на сумму задолженности подотчетного лица проводится при работе со списком оснований для выдачи подотчетных сумм.

Для формирования следует открыть список одним из способов, описанных выше, нажать на кнопку **«Создать документы»**, а затем выбрать в списке пункт **«РО или ПО - на остаток»**. После этого откроется окно для ввода и редактирования либо расходного, либо приходного ордера. Если сумма, выданная подотчетному лицу, превышает сумму по отчетам, то на сумму задолженности формируется приходный кассовый ордер на возврат средств подотчетным лицом.

В противном случае, при превышении суммы по отчету над выданной суммой, на сумму задолженности формируется расходный кассовый ордер.

Данные в заголовке ордера заполняются программой на основании данных в заголовке основания, а суммы в строках рассчитываются на основании сумм в строках всех документов «связанных» с основанием.

Работа с окном ввода и редактирования расходного ордера при формировании полностью аналогична работе со списком расходных ордеров, подробно описанной выше. Работа с окном ввода и редактирования приходного ордера аналогична работе со списком приходных ордеров, что подробно описано в данном разделе ниже.

После редактирования следует сохранить информацию. При этом после нажатия на кнопку **«Сохранить»** программа предложит распечатать ордер. Для печати следует нажать на кнопку **«Да»** в окне, открываемом после сохранения. Если необходимо провести печать документа позднее, то нажать на кнопку **«Нет»**.

Документ **«Приходный кассовый ордер»** предназначен для регистрации в программе информации о документе, на основании которого в кассу поступают суммы, например, от сотрудников.

Документ состоит из заголовка и списка сумм, поступивших от сотрудника.

Создание, редактирование и просмотр документов проводится при работе со списком документов, вид² которого отображается на представленном рисунке, или при формировании из основания для выдачи подотчетных сумм.

² Вид окна со списком зависит от того, зафиксирован ли тип документа в окне задания параметров. Открыть окно можно одним из способов, описанных в предыдущей главе.

с 01.12.2015. Документ : П/О.

Искать в: Номер

Номер	Дата	Сумма	Кому / От кого	Основание	Проведен
503	29.12.2015	1 460.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
504	29.12.2015	2 100.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
505	29.12.2015	5 930.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
506	29.12.2015	200.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
507	29.12.2015	1 000.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
508	29.12.2015	4 414.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
509	29.12.2015	2 400.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
510	29.12.2015	99 890.00		возврат остатка аванса на команд.	29.12.2015 <input type="checkbox"/>
511	30.12.2015	5 200.00		возврат остатка аванса на команд.	30.12.2015 <input type="checkbox"/>

Рис. 11.15

При работе со списком приходных кассовых ордеров доступны следующие действия:

- добавить новый документ;
- отредактировать документ;
- удалить документ;
- просмотреть проводки по ордеру;
- распечатать документ;
- провести документ;
- просмотреть операцию по документу;
- провести все помеченные документы.

Рассмотрим некоторые из этих действий более подробно.

11.3.2.1. Добавление и редактирование приходного ордера

Для добавления нового приходного ордера следует в окне со списком документов нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке нужный документ и нажать на кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик ордера, вид³ которого отображен на представленном рисунке.

³ Вид окна со списком зависит от того, зафиксирован ли тип документа в окне задания параметров. Открыть окно можно одним из способов, описанных в предыдущей главе.

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер ордера П/п Дата N кассового отчета Дата проводки

Сумма Операция

Договор

Сотрудник Ред. Гр. учета

Отдел Ред. Организация Ред.

Принято от

Авансовый отч. Док-осн.

Основание

Приложение

В том числе

Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Сумма	Операция	Отдел	Вид затрат	Комментарий

Открыть Добавить Удалить Копировать строку Итого сумма Показать проводки Сохранить Закрыть

Рис. 11.16

При работе с окном в верхней части задаются значения характеристикам заголовка ордера, основными из которых являются:

- **Фамилия и инициалы** сотрудника (подотчетного лица) Значение задается выбором из списка сотрудников. Введенное значение будет устанавливаться как значение «по умолчанию» при создании проводок по ордеру. После задания значения поля «**Выдать (ФИО)**» и «**По документу**» заполняются данными из лицевого счета сотрудника. Отредактировать данные в лицевом счете можно, нажав на кнопку, расположенную справа от поля «**Сотрудник**»;
- **Основание для выдачи.** Задание основания устанавливает логическую связь между основанием для выдачи подотчетных сумм и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом. Значение задается выбором из списка оснований, где указано то же подотчетное лица, что и в приходном ордере;
- **Авансовый отчет.** Задание отчета устанавливает логическую связь между авансовым отчетом и приходным ордером, что обеспечивает контроль расчетов с подотчетным лицом. Значение задается выбором из списка отчетов, где указано то же подотчетное лицо, что и в приходном ордере.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования ордера расположены кнопки для работы со списком строк.

Для добавления строки следует нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования – кнопку «**Открыть**» и задать значение в окне ввода и редактирования:

Рис. 11.17

После ввода суммы и НДС значение суммы без НДС рассчитывается программой автоматически, но затем может быть отредактировано пользователем.

11.3.2.2. Создание и подтверждение проводок

После оформления расходного или приходного ордера на сумму задолженности следует отразить в бухгалтерском учете результаты списания (или доплаты) сумм с подотчетного лица. Отражение в бухгалтерском учете сумм доплаты проводится после создания и последующего подтверждения проводок по расходному ордеру. А отражение в бухгалтерском учете сумм переплаты проводится после создания и последующего подтверждения проводок по приходному ордеру.

11.3.3. Анализ счета для расчетов с подотчетными лицами

Для проведения анализа расчетов с подотчетными лицами в программе формируется аналитическая ведомость по счету, предназначенному для учета расчетов с подотчетными лицами.

Для формирования следует выбрать пункт меню «Остатки → Подотчетные лица (новая)», заполнить поля в окне:

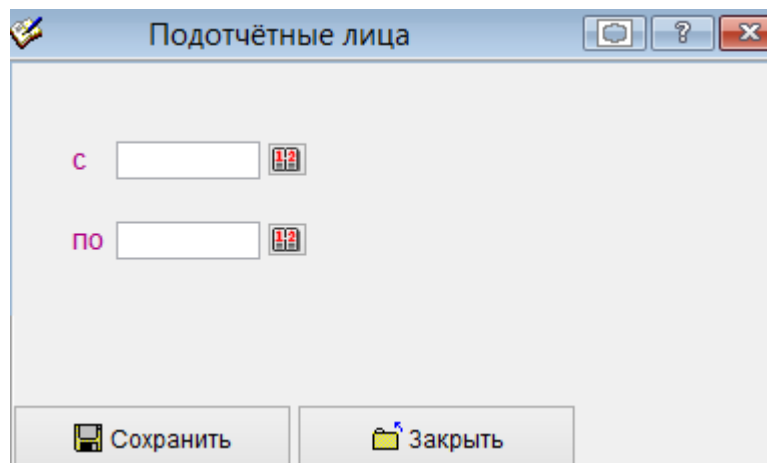


Рис. 11.18

После задания диапазона календарных дат периода формирования ведомости, группы счетов и условия подтверждения проводок, следует нажать на кнопку «**Сохранить**». После этого откроется окно, вид которого представлен на рисунке ниже:

ФИО	Остаток на нач. пер. руб.	Остаток на нач. пер. руб.	Остаток на нач. пер. экв.	Аванс руб.	Аванс вал.	Аванс экв.	Отчет руб.	Отчет вал.	Отчет экв.	Возмещение руб.	Возмещение вал.	Возмещение экв.
	0.00	0.00	0.00	34558.60	0.00	0.00	34218.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	-76000.00	0.00	0.00	0.00	137400.00	0.00	0.00	213400.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13409.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	1411.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	935.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	2475.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	248.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20892.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	884.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	3495.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	148438.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	11594.00	795665.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Рис. 11.19

При работе с данным окном доступны следующие действия:

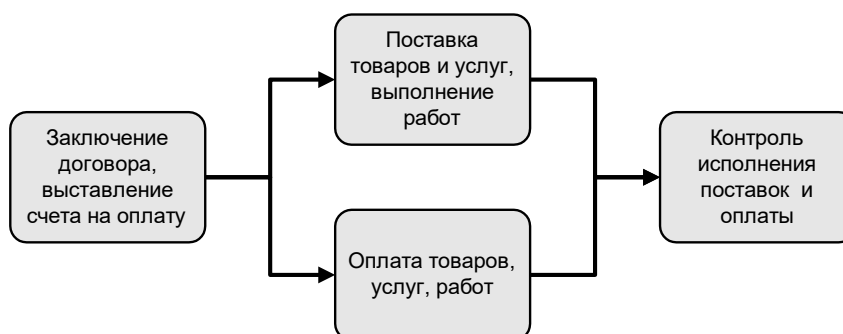
- просмотреть все проводки, на основании которых рассчитаны обороты по счету. После нажатия на кнопку «**Показать проводки**» откроется окно со списком проводок за период;
- просмотреть операции, на основании которых рассчитаны обороты по счету. После нажатия на кнопку «**Показать операции**» откроется окно со списком операций за период;
- просмотреть все основания для выдачи подотчетных сумм, на основании которых рассчитаны обороты по счету. После нажатия на кнопку «**Д-ты основания**» откроется окно со списком оснований для выдачи подотчетных сумм;
- создать документы различных типов. Создание документов проводится аналогично формированию из основания для выдачи подотчетных сумм.

12. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками является составной частью общего процесса управления закупками бюджетного учреждения. Закупка товаров представляет собой процесс движения сырья, материалов, комплектующих и запасных от поставщика до склада потребителя.

Операции по приобретению и оказанию услуг, выполнению работ могут рассматриваться как частный случай управления закупками, когда объектами управления являются такие ресурсы как услуги и работы. В общем случае, процессы управления услугами совпадают с процессами управления товарами. Однако, в отличие от товаров, услуги не образуют товарных запасов и, соответственно, складской учет услуг не ведется.

Закупка товаров (работ, услуг) может проводиться различными способами (с заключением договора или без заключения, с предоплатой или с оплатой по факту поступления товаров и услуг и т.д.). Обобщенная схема проведения закупок представлена на рисунке:



При работе в Программе на каждом этапе проводится создание документов определенного типа (договоров, актов выполненных работ, документов по приходу ТМЦ, счетов, платежных поручений и т.д.). Рассмотрим более подробно работу с документами каждого типа при проведении закупок.

12.1. Работа с договорами (контрактами)

Как правило, закупка товаров (услуг, работ) в бюджетных учреждениях ведется на основании договоров с подрядчиками. Работа с договорами осуществляется из реестра договоров, пункт меню «Документы → Оформление документов», после этого в открывшемся окне (в поле «Тип документа») следует указать значение «Договор с поставщиком», выбрать другие параметры отбора договоров и нажать кнопку «Сохранить»

Оформление документов

Учетный период: (формат ММГГ или пустое)

Тип документа: все

Вид документа:

Дата с: по:

Смета (для договоров):

Фиксировать аналитики:

Значение аналитики:

Участок:

Автор:

Многооконный режим

Дата окончания договора с по

Рис. 12.1

После этого откроется окно для работы с реестром отображенных документов:

с 01.01.2015. Документ : ДГВ с пост..

Искать в: Тип

Тип	Уч. номер	Номер	Дата	Исполнитель	Предмет	Сумма дог.	Состояние	Сч.	Изм.	v	Срок зйств
Договор		0410/145	16.11.2015	РАФУ	Оказание образовательнь	88 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.11.
Договор		0410/148	23.11.2015	РАФУ	Оказание образовательнь	9 676.80	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.11.
Договор		0410/149	23.11.2015	РАФУ	Оказание образовательнь	29 030.40	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.11.
Гос.контракт		0410/29	17.04.2015	Степнинский филиал ПАО "М	Оказание услуг по обеспе	61 337 268.60	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.04.
Гос.контракт		0410/41	01.06.2015	Степнинский филиал ПАО "М	Оказание услуг по предос	88 500.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.06.
Гос.контракт		0410/140	09.11.2015	Степнинский филиал ПАО "М	Оказание услуг по предос	99 500.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09.11.
Гос.контракт		0410/176	18.12.2015	Степнинский филиал ПАО "М	Оказание услуг по предос	35 400.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.11.
Гос.контракт		1И/2015-3/0411	17.07.2015	УФРС Спецсвязи ФСО Росс	Предоставление шифрова	127 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.07.
Гос.контракт		91/184/0410/77	13.08.2015	УФРС Спецсвязи ФСО Росс	Предоставление правител	15 785.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.01.
Субсидия		ОП-П8-10234	11.06.2015	УФК по Магаданской обла	Субсидии	2 700 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.06.
Субсидия		ОП-П8-10233	11.06.2015	УФК по Мурманской обла	Субсидии	16 000 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.06.
Субсидия		ОП-П8-10232	11.06.2015	УФК по Новгородской обла	Субсидии	21 700 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.06.
Субсидия		ОП-П8-10231	11.06.2015	УФК по Новосибирской обл	Субсидии	30 000 000.00	Создан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.06.

Рис. 12.2

Договор любого вида состоит из заголовка и списка строк. В строках общая сумма договора детализируется по аналитическим признакам.

В Программе имеется возможность ведения следующих видов договоров:

- Договор;
- Государственный контракт;
- Дополнительное соглашение;
- Налоговая декларация;
- Субсидия.

Договор может находиться в одном из следующих состояний:

- **Создан** – договор зарегистрирован в Системе, проводится согласование, утверждение или исполнение;
- **Закрыт** – исполнение договора прекращено, возможно, и после частичного исполнения. Дальнейшее исполнение договора не предполагается;
- **Расторгнут** – исполнение договора прекращено, например, после частичного исполнения. Дальнейшее исполнение договора не предполагается.

В нижней части окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- Открыть документ для просмотра и редактирования (кнопка «**Открыть**»).
- Добавить новый документ (кнопка «**Добавить**»).
- Удалить документ (кнопка «**Удалить**»).
- Распечатать документ в виде «Карточки учета договора», «Сведений о контракте», «Сведений об исполнении госконтракта» или выгрузить его в формате казначейства (кнопка «**Печать**»).

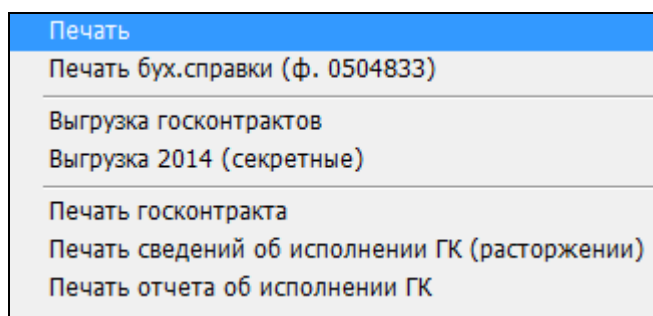


Рис. 12.3

- Создать проводки по документу (кнопка «**Провести**»).
- Посмотреть проводки по документу (кнопка «**Посмотреть проводки**»).
- Выполнить различные дополнительные действия (кнопка «**Действия**»).
- Создать Акт выполненных работ (кнопка **Создание Акта вып. работ**»).
- Менять условие показа списка, включив в него договоры в состоянии «Закрыт» (кнопка «**Показать закрытые**»).

- Создать копию документа, указанного в списке (кнопка «Копировать»).

12.1.1. Добавление и редактирование договора

Для добавления нового договора следует в окне со списком договоров нажать кнопку «Добавить», а для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик договора:

The screenshot shows a window titled "Договор" (Contract) with the following fields and sections:

- Header fields:** Номер документа (document number), Дата (date), Учетный номер (account number), Состояние (status: Создан), Вид документа (document type), БО (BO).
- Organization and Dates:** Организация (organization), Дата начала (start date), Дата окончания (end date), Р/сч (account).
- Financials:** Сумма по договору (contract sum) in rubles and in total, по кален. плану (by calendar plan) in rubles and in total, из них аванс (advance) in rubles and as a percentage.
- Payment and Terms:** Вид оплаты (payment type), Предмет договора (contract subject), Условие оплаты (payment condition), Условие пролонгации (extension condition), Примечание (comment), Ответственный (responsible), Подразделение (department), Лот (lot).
- Calculation and Security:** Расчет неустойки (penalty calculation) with fields for коп-во (quantity), %, and сумма (sum). Обеспечение (security) with fields for тип (type), сумма (sum), срок действия (term), № письма (letter number), and дата (date).
- Accounting:** Расч. счет (Л/сч) (accounting account), УИН (UIN), Изм. (change) checkbox.
- Table:** A table with columns: Фин. год (financial year), Финансирование (financing), РАСХОДЫ ЭКР (EXR expenses), Затрата (expense), Сумма в руб. (sum in rubles), В валюте (in currency), and Изменение? (change?).
- Toolbar:** Open, Add, Delete, Contract info, Contract subject, Save, Close, Calendar plan, Signatories, Counterparty list, Copy row, Save, Close.

Рис. 12.4

В верхней части окна кроме номера, даты создания и состояния задаются значения характеристикам заголовка договора, основными из которых являются:

- **Вид документа** уточняет тип договора. Значение устанавливается выбором из списка predetermined values. If the value "Доп. соглашение" (Additional agreement) is set, the field "Номер договора" (Contract number) becomes visible and accessible for work. In this field, the contract to which an additional agreement is being formalized should be indicated.
- **Организация**, с которой заключен договор на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ. Значение устанавливается выбором из справочника «Организации-контрагенты»;
- **Оплата по счетам**. If this checkbox is set, the documents will be based on accounts for payment when payment is made by contractors. In the opposite case, the document will be based on the contract;

- **Ответственный.** Фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за исполнение договора. Значение устанавливается выбором из справочника «Сотрудники»;
- **Бюджетополуч.** Краткое наименование подразделения, ответственного за исполнения договора;
- В группе полей «**Сумма по договору**» указывается сумма договора в рублях, в иностранной валюте;
- В группе полей «**Дата**» задаются начальная и конечная даты договора;
- В поле «**Предмет договора**» вводится дополнительная информация, описывающая предмет договор;
- В полях блока «**Обеспечение**» при наличии вводится информация о сумме, размере, номере в реестре гарантий;
- В полях блока «**Расчет неустойки**» при просрочках исполнения вводится информация о количестве дней, % и сумме неустойки.

В нижней части окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со списком строк. Кроме стандартных кнопок присутствуют кнопки для ввода дополнительных сведений по госконтракту:

- **Сведения о госконтракте;**
- **Предмет госконтракт;**
- **История изменений Г;**
- **Календарный план;**
- **Подписывающие лица;**
- **Список контрагентов.**

Для добавления строки следует нажать кнопку «**Добавить**», а для редактирования – кнопку «**Открыть**» и задать значение в окне ввода и редактирования:

Рис. 12.5

Следует отметить, что в строках задаются суммы, детализированные по аналитическим признакам. Общая сумма по договору задается в заголовке документа.

Примечание. После сохранения договора, не имеющего флага «**Оплата по счетам**», в списке документов-оснований добавляется новая запись.

12.1.2. Печать договора

Для того чтобы распечатать договор следует открыть окно со списком договоров, в котором содержатся нужные вам документы. Затем указать требуемый договор и нажать кнопку «**Печать**». Появится уточняющее меню, позволяющее распечатать документ в виде «**Карточки учета договора**», «**Сведений о контракте**», «**Сведений об исполнении госконтракта**».

При выборе печати программа создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать.

12.1.3. Дополнительные функции для работы с договорами

Список дополнительных операций с договорами доступен по кнопке «**Действия**» из реестра договоров:

Создать платежный документ на расход
Просмотр документов оплата
Отчет об исполнении договора
Просмотр документов списание
Создание Акта вып. работ и сч.-фактуры
Акты вып. работ по договору
Счета-фактуры входящие по договору
Просмотр счетов
Просмотр платежных документов
Связь счетов и платежных документов
Оплата за текущий год
Закрытие за текущий год
Документы оплаты и возврата
Оплата и возврат за текущий год
Зачет авансов за текущий год
Создать "Сведения о бюджетном обязательстве"
Просмотр СБО
Просмотр Пл. Поручений (приход) по договору
Создать Пл. Поручения (приход) по договору
Пометить все / снять пометки
Массовое проведение помеченных

Рис. 12.6

- **Создать платежный документ на расход** – при выборе этого пункта меню открывается окно **«Заявка на кассовый расход»** с заполненными данными по договору;
- **Просмотр документов оплата** – при выборе этого пункта меню открывается окно **«Список документов»**, в котором отображается список документов по оплате по выбранному договору. В окне **«Список документов»** осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Отчет об исполнении договора** – при выборе этого пункта меню осуществляется печать в MS Excel отчета об исполнении договора;
- **Просмотр документов списания** – при выборе этого пункта меню открывается окно **«Список документов»**, в котором отображается список счетов по выбранному договору. В окне **«Список документов»** осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Создание акта вып. работ и сч. фактуры** – при выборе этого пункта меню, открывается окно **«Копирование документов в другой вид»**, в котором можно ввести номер документа, выбрать операцию и ввести дату проводки, после нажатия кнопки **«Сохранить»** открывается окно

сообщения «Документ скопирован в документ «Акт выполненных работ входящий». Просмотреть результат копирования?» нажать на кнопку «Да», откроется окно «Редактирование документа; Акт выполненных работ входящий»:

Рис. 12.7

- После сохранения (закрытия) документа «Акт выполненных работ входящий» отобразится окно со списком договоров и окном сообщения «Показать документ «счет-фактура от поставщика?», нажать на кнопку «Да» в окне сообщения, откроется окно «Редактирование документа «Счет фактура от поставщика»:

Рис. 12.8

Документы «Акт выполненных работ входящий» и «Счет фактура от поставщика» могут быть отредактированы, для редактирования табличной части документов используются кнопки, расположенные в нижней строке документов;

- **Акты вып. работ по договору** – при выборе этого пункта меню открывается окно «Документ: Акт», содержащий перечень актов выполненных работ по выбранному договору:

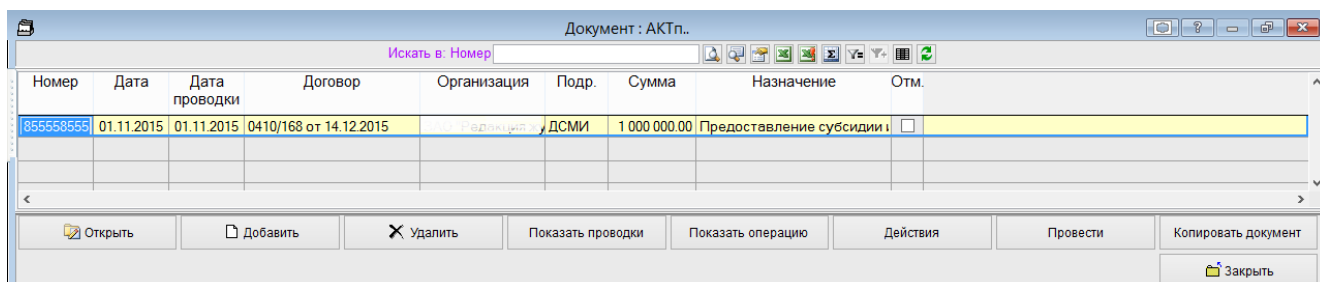


Рис. 12.9

В окне «Документ: Акт» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления актов выполненных работ, просмотра проводок по каждому акту из списка документов, проведения и печати документов;

- **Счета-фактуры входящие по договору** – при выборе этого пункта меню открывается окно «Тип док: Счет фактура от поставщика», содержащий перечень счетов-фактур по выбранному договору:

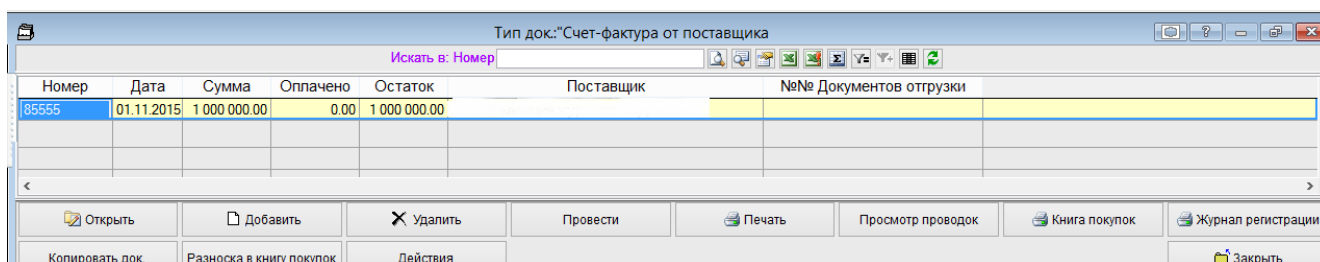


Рис. 12.10

- В окне «Тип док: Счет фактура от поставщика» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления счетов-фактуры от поставщика, просмотра проводок по каждому документу из списка документов, проведения и печати документов, печати книги покупок, просмотра проводок, и пр.;
- **Просмотр счетов** – при выборе этого пункта меню при выборе этого пункта меню открывается окно «Документ: Счет», в котором отображается список счетов по выбранному договору. В окне «Документ: Счет» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления счетов, печати журнала, изменения состояния, копирования данных документа в счет-фактуру, копирования данных документа в акт выполненных работ, массовой замены аналитик и пр.;
- **Просмотр платежных документов** – при выборе этого пункта меню открывается окно «Условие просмотра журнала документов», в котором необходимо ввести параметры просмотра и нажать на кнопку «Сохранить», откроется список документов заявок на кассовый

расход. В окне со списком ЗКР осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления ЗКР, просмотра проводок и операций по каждой ЗКР, печати ЗКР и пр.;

- **Связь счетов и платежных документов** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Документы – по договору**», в котором содержится перечень счетов и соответствующих им документов оплаты, с указанием реквизитов и даты проведения;
- **Оплата за текущий год** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень документов оплаты за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Закрытие за текущий год** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень закрытых счетов за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Документы оплаты и возврата** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень документов оплаты и возврата. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Оплата и возврат за текущий год** – при выборе этого пункта меню в котором содержится перечень документов оплаты и возврата за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Создать сведения о бюджетном обязательстве** – при выборе этого пункта меню откроется окно «**Сведения о бюджетном обязательстве**», поля которого заполнены в соответствии с данными договора. Для редактирования табличной части документов используются кнопки, расположенные в нижней строке документов. Для каждой строки табличной части осуществляется возможность просмотра документа-основания и исполнительного документа (при наличии), а также просмотра изменений и списка контрагентов;
- **Просмотр СБО** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Бюджетные обязательства**», содержащее перечень сведений

бюджетных обязательств по выбранному договору. В окне СБО осуществляется возможность редактирования, добавления, удаления СБО, печати СБО, печати заявки на перерегистрацию, печати заявки на внесение изменений, и пр.;

- Создать обеспечение исполнения обязательства;
- Просмотр обеспечений исполнения обязательств;
- Просмотр платежных поручений (приход) по договору;
- Создать платежное поручений (приход) по договору;
- **Пометить все/Снять пометки** – при выборе этого пункта меню осуществляется возможность установки/ снятия флажков для всех записей документов в списке;
- **Массовое проведение помеченных** – при выборе этого пункта меню осуществляется автоматическое проведение всех отмеченных документов.

На основании созданного договора можно автоматически создать подобные (использующие те же аналитики, реквизиты и суммы) документы:

- Заявку на кассовый расход;
- Акт выполненных работ;
- Счет-фактуру;
- Сведения о бюджетном обязательстве.

Документы можно просмотреть, находясь в списке договоров (предварительно указав в списке требуемый договор). Кроме того, можно посмотреть полный список документов по списанию и закрытию (у которых в качестве аналитики «Договор» задан указанный договор).

12.1.3.1. Прикрепление электронных образов договоров к записи договора в системе

Для прикрепления электронных образов договоров к соответствующим записям договоров в системе необходимо:

- перейти в окно со списком договоров;

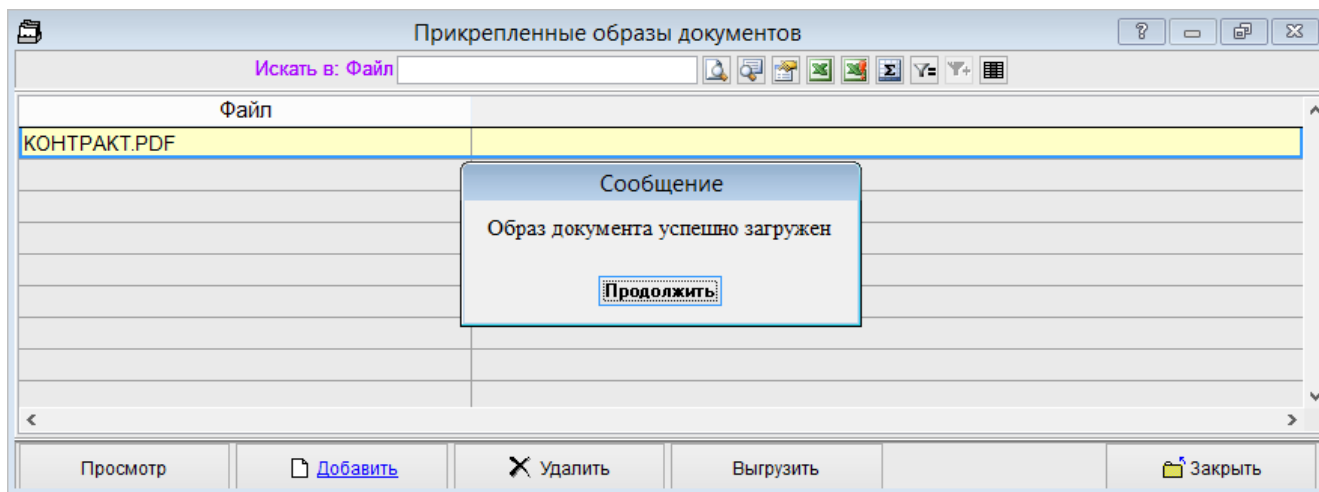


Рис. 12.13

- Для постраничного варианта прикрепления страниц договора необходимо последовательно добавить каждую страницу договора, если отсканированный договор сохранен в файл одним документом (например, .pdf – рекомендуется) достаточно прикрепить один раз. Аналогично можно прикрепить дополнения и изменения к договору.

Для просмотра договора необходимо:

- Перейти в окно со списком договоров, выбрать договор, нажать на кнопку «**Просмотр приложений**», откроется окно «Прикрепленные образы документов»;
- Выбрать документ или страницу документа и нажать на кнопку «**Просмотр**», документ или страница документа откроется в приложении в соответствии со своим форматом.

ВНИМАНИЕ! Папки, в которых хранятся электронные образы договоров, должны быть недоступны для удаления и переименования файлов, в противном случае возможна ситуация, когда просмотр файла станет невозможен из-за удаления или изменения наименования файла.

12.1.4. Принятие бюджетного обязательства

Для создания документа «Принятое бюджетное обязательство», связанного с договором, необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать в окне со списком договоров (см. п. 12.1) требуемый договор, нажать кнопку «**Действия → Создать «Сведения о бюджетном обязательстве»**». Откроется окно с характеристиками бюджетного обязательства:

Сведения о бюджетном обязательстве

Номер документа 193 Дата 16.12.2015 Фин.год 2015 Дата проводки ..

Учетный номер ФК 0007116002040 № Дата рег. ФК 18.12.2015 GUID

Лицевой счет 02951000710

Организация ПАО АРБ "СВЯЗЬ-БАНК", МОСКВА

Расчетный счет ПАО АРБ "СВЯЗЬ-БАНК", МОСКВА

Руководитель С.С. Петрова

Исполнитель Сидикова О.В.

Финансирование	ЭКР	Сумма на текущий год	Общая сумма	Изм.	ФАИП	Фин.год
(2015) 242 ЦА 220.300.2	221	248 439.08	248 439.08	<input type="checkbox"/>		2015
(2015) 242 ЦА 220.300.29	225	225 681.31	225 681.31	<input type="checkbox"/>		2015

Открыть Добавить Удалить Изменения Документ-основание Исполнительный документ Копировать строку

Список контрагентов Сохранить Закрыть

Рис. 12.14

При создании сведений о бюджетном обязательстве для созданного договора все поля заголовка окна будут заполнены в соответствии с данными договора за исключением данных лицевого счета, за исключением данных по лицевому счету:

- **Номер документа** – заполняется автоматически;
- **Дата** – проставляется автоматически текущая дата;
- **Фин. год** – ввести год обязательства;
- **Дата проводки** – заполняется автоматически при проведении;
- **Учетный номер ФК** – не заполняется;
- **Дата ФК** – не заполняется;
- **GUID** – не заполняется;
- **Лицевой счет** – выбрать в списке счетов (справочник «Банковские реквизиты»);
- **Организация** – заполняется автоматически в соответствии с данными договора;
- **Расчетный счет** – заполняется автоматически в соответствии с данными договора;
- **Руководитель** – заполняется автоматически в соответствии с данными договора.

Примечание: Если по выбранному договору имеется запись сведений о бюджетном обязательстве, отобразится окно сообщения (Рис. 12.15). Для создания еще одного документа сведений о бюджетных обязательствах нажать на кнопку «ОК», в случае отказа от создания нажать на кнопку «Отмена». Новый документ создается в случае отказа ФК в принятии сведений о бюджетном обязательстве по договору.

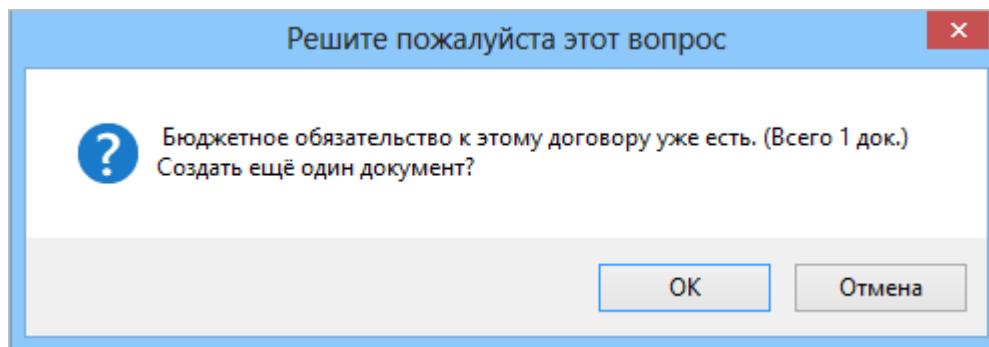


Рис. 12.15

- для добавления записи сведений о бюджетном обязательстве нажать на кнопку «Добавить», откроется окно «Редактирование строки сведений о бюджетном обязательстве»;

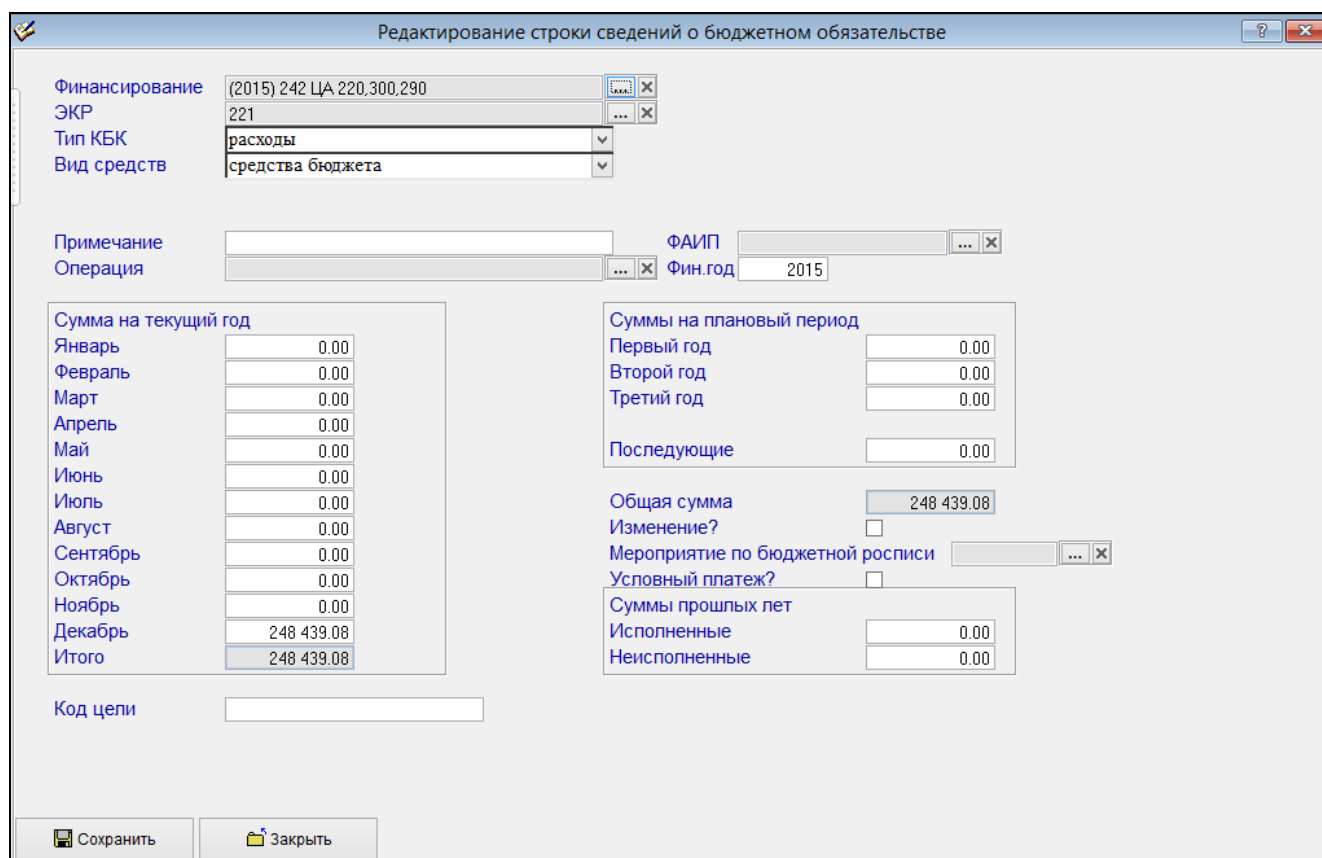


Рис. 12.16

- ввести данные в поля окна:
 - **Финансирование** – выбрать из справочника «Виды финансирования (доходы и расходы)»;
 - **ЭКР** – выбрать из справочника «Экономическая классификация расходов (КОСГУ)»;
 - **Вид средств** – выбрать из списка;
 - **Предмет** – ввести с клавиатуры;
 - **Примечание** – ввести с клавиатуры;

- **ФАИП** – выбрать из справочника «Федеральная адресная инвестиционная программа»;
 - **Операция** – выбрать в справочнике «Типовые операции»;
 - Группа полей «**Сумма на текущий год**» – ввести суммы по месяцам обязательства, «**Итого**» рассчитывается автоматически;
 - Группа полей «**Суммы на плановый период**» – ввести суммы по годам планового периода;
 - **Общая сумма** – рассчитывается автоматически;
 - **Изменение?** – установить флажок, при формировании изменения сведений о бюджетном обязательстве;
 - **Мероприятие по бюджетной росписи** – выбрать значение в справочнике «Мероприятия».
 - **Условный платеж?** – установленный флажок означает, что оплата производится с условиями, например, предусмотрен аванс.
 - **Суммы исполненные и неисполненные прошлых лет** – указываются соответствующие суммы.
- Нажать на кнопку «**Сохранить**» – новое бюджетное обязательство будет сохранено в системе.

12.1.4.1. Просмотр обеспечений исполнения обязательств

Для просмотра обеспечения исполнения обязательств необходимо:

- перейти в окно со списком договоров;
- выбрать договор;
- нажать на кнопку «**Действия → Просмотр обеспечений исполнения обязательств**». Откроется окно со списком обеспечений исполнения обязательств;

Фин. год	v	номер	Дата док-та	Учетный номер ФК	Дата оплаты	Получатель	Вид док-основ	Номер док-основ	Дата док-основ	Сумма	Дата проводки	Файл выгрузки
2015	<input type="checkbox"/>	193	16.12.2015	0950007115002	18.12.2015	«Ростелеком»	Госконтракт	0410/167	14.12.2015	474 120.39	..	c:\gk\000

Рис. 12.17

12.1.5. Создание платежного поручения (приход) по договору

Для создания платежного поручения (приход) по договору необходимо:

- перейти в окно со списком договоров (см. п. 12.1);

- выбрать договор;
- перейти «Действия» → «Создать Пл. поручения (приход) по договору». Откроется окно сообщения «Просмотреть документ «Платежное поручение – приход средств?»» (Рис. 12.18);
- нажать на кнопку «Да» в окне сообщения, откроется окно «Бланк платежного поручения»;

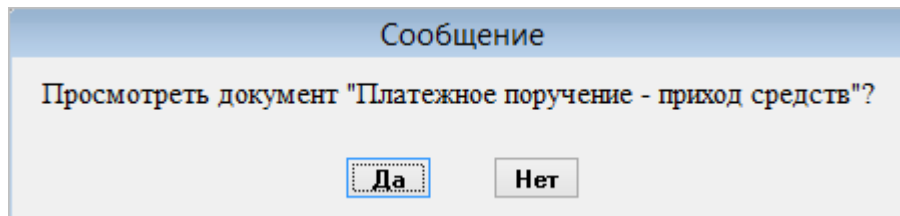


Рис. 12.18

- заполнить поля платежного поручения;
- нажать на кнопку «Сохранить».

12.1.5.1. Просмотр платежных поручений (приход) по договору

Для просмотра списка платежных поручений по договору необходимо:

- Открыть список договоров;
- Выбрать договор в списке;
- Перейти «Действия → Просмотреть Пл. поручения приход (по договору)», откроется окно «с <дата начала периода> по <дата окончания периода>». Документ: П/пор. приход», в котором отображается список платежных поручений (приход) по выбранному договору, в котором можно выбрать документ для работы.

12.2. Учет счетов, выставленных поставщиками. Платежные поручения по счету

Закупка товаров (работ, услуг) без заключения договоров, как правило, проводится на основании счетов на оплату, выставленных поставщиками. Кроме того при ведении закупок по договорам основанием для проведения оплаты могут являться счета на оплату.

Создание, редактирование и просмотр счетов проводится в окне со списком счетов. Для открытия окна со списком счетов выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне (в поле «Тип документа») следует указать значение «Счет» и нажать кнопку «Сохранить». Появится окно для работы с документами указанного типа:

с 01.10.2015. Документ : СЧЕТ.

Искать в: Номер

Номер	Дата	По счету	К оплате	Получатель	По док.опл.	Остаток	Мет	Дог	№ дог.	Док.опл
41	28.12.2015	24725.39	24725.39		24 725.39	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/185	№ 2742(опл - 31.12.2015) от 30.12.2015
44	22.09.2015	99500.00	99500.00		99 500.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		№ 1822(опл - 15.10.2015) от 13.10.2015
46	30.09.2015	821796.25	821796.25		821 796.25	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007513000050_1	№ 1843(опл - 16.10.2015) от 15.10.2015
46	31.10.2015	150000.00	150000.00		150 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/1	№ 2046(опл - 11.11.2015) от 09.11.2015
49	27.10.2015	57500.00	57500.00		57 500.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		№ 2007(опл - 10.11.2015) от 06.11.2015
50	31.10.2015	821796.25	821796.25		821 796.25	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007513000050_1	№ 2049(опл - 11.11.2015) от 09.11.2015
51	30.11.2015	150000.00	150000.00		150 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/1	№ 2350(опл - 15.12.2015) от 14.12.2015
56	16.12.2015	150000.00	150000.00		150 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/1	№ 2517(опл - 24.12.2015) от 23.12.2015
57	30.11.2015	821796.25	821796.25		821 796.25	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007513000050_1	№ 2352(опл - 15.12.2015) от 14.12.2015
00061	19.09.2015	64040.00	64040.00		0.00	64 040.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/91	
63	18.12.2015	821796.25	821796.25		821 796.25	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007513000050_1	№ 2483(опл - 23.12.2015) от 22.12.2015
65	30.09.2015	42254.00	42254.00		42 254.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		№ 1936(опл - 29.10.2015) от 27.10.2015
67-15/ИГЗ	27.10.2015	100000.00	100000.00		100 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/121	№ 1994(опл - 06.11.2015) от 03.11.2015
74	02.10.2015	2561440.13	2561440.13		2 561 440.13	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007514000354_1	№ 1866(опл - 21.10.2015) от 19.10.2015
74 (копия)	02.10.2015	2561440.13	2561440.13		2 561 440.13	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0173100007514000354_1	№ 2638(опл - 30.12.2015) от 28.12.2015
75	02.10.2015	11995793.31	11995793.31		11 995 793.31	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/4	№ 1865(опл - 21.10.2015) от 19.10.2015
80	09.12.2015	21000000.00	21000000.00		21 000 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/64	№ 2345(опл - 15.12.2015) от 11.12.2015
80	15.12.2015	300000.00	300000.00		300 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/132	№ 2536(опл - 24.12.2015) от 23.12.2015
81	09.12.2015	7200000.00	7200000.00		7 200 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/64	№ 2344(опл - 16.12.2015) от 11.12.2015
82	09.12.2015	16800000.00	16800000.00		16 800 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0410/64	№ 2434(опл - 18.12.2015) от 16.12.2015
084	30.09.2015	299984.03	299984.03		299 984.03	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01Ю-00037/14-117Д/0410	№ 1957(опл - 30.10.2015) от 28.10.2015
086/1	31.10.2015	374811.53	374811.53		374 811.53	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01Ю-00037/14-117Д/0410	№ 2208(опл - 30.11.2015) от 27.11.2015
088/1	30.11.2015	371892.54	371892.54		371 892.54	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01Ю-00037/14-117Д/0410	№ 2512(опл - 24.12.2015) от 23.12.2015
089/1	23.12.2015	400000.00	400000.00		400 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01Ю-00037/14-117Д/0410	№ 2673(опл - 30.12.2015) от 29.12.2015

Рис. 12.19

В нижней части окна расположены функциональные кнопки:

- открыть счет для просмотра и редактирования (кнопка «**Открыть**»);
- добавить новый счет (кнопка «**Добавить**»);
- удалить счет (кнопка «**Удалить**»);
- пометить требуемые счета для выполнения операции (кнопка «**Пометить**»);
- воспользоваться дополнительным меню, предназначенным для работы со списком счетов (кнопка «**Действия**»);
- скопировать счет с возможностью обнуления его суммы (кнопка «**Копировать док.**»);
- распечатать журнал счетов, представленных в текущем списке (кнопка «**Печать журнала**»);
- изменить состояния счета – самого документа и оплаты по нему (кнопка «**Изм. состояний**»);
- сформировать на основании документа, указанного в списке, Счет-фактуру (кнопка «**Копировать в счет-фактуру**»);
- сформировать на основании текущего документа, указанного в списке, Акт выполненных работ (кнопка «**Копировать в акт вып. работ**»);
- выполнить замену аналитик в строках счетов (кнопка «**Массовая замена аналитик**»).

12.2.1. Создание платежных поручений на расход средств на основании счета

В Программе имеется возможность проводить контроль исполнения счетов, выставленных для оплаты поставщиками. Для проведения такого контроля система должна иметь сведения о том, какая сумма и по какому платежному поручению была оплачена. Для этого счета и платежные поручения должны быть связаны между собой. При этом имеется несколько способов связывания счетов и поручений, Рис. 12.20.

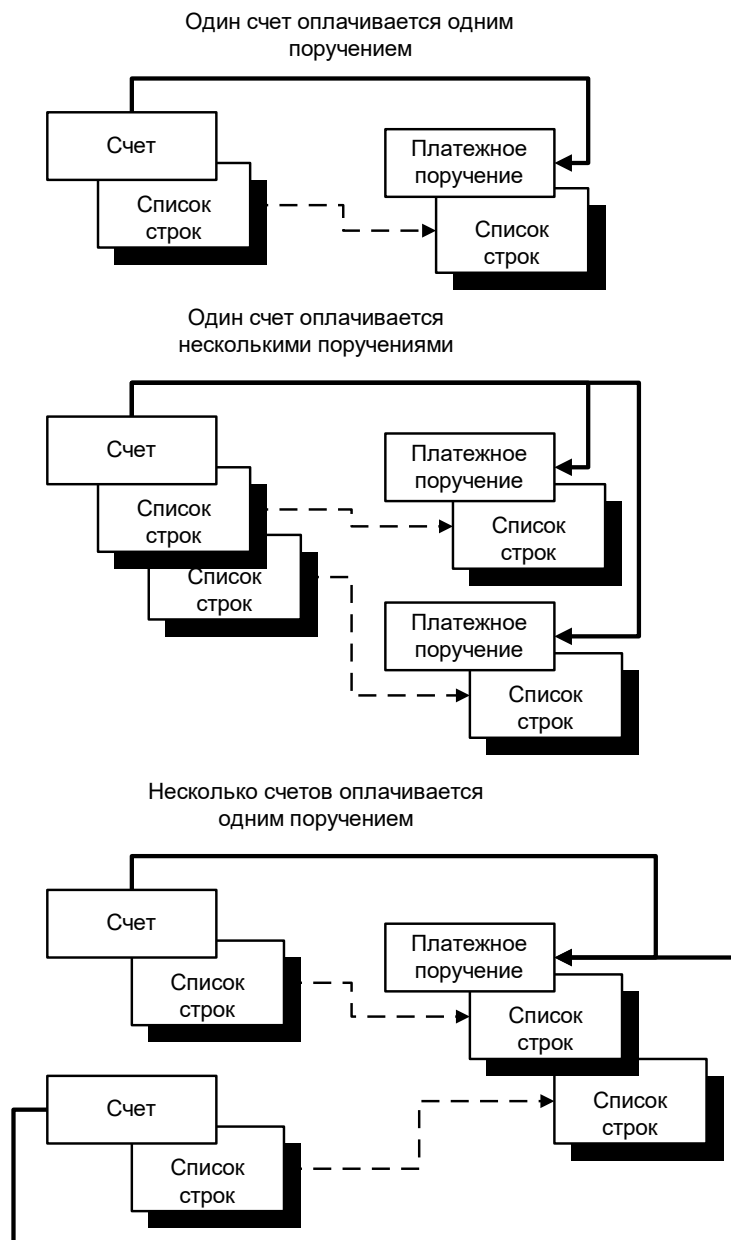


Рис. 12.20

12.2.1.1. Создание платежных поручений на расход средств при оплате счета одним платежным поручением на расход

При оплате одного счета одним платежным поручением на расход необходимо:

- Открыть окно со списком счетов;
- Выбрать счет и нажать кнопку «**Пометить**» или клавишу **F12**;
- Нажать кнопку «**Действия**» → «**Создать платежный документ на основе счета**». В результате будет создано новое платежное поручение, набор строк которого соответствует набору строк счета. В списке счетов реквизиты созданного поручения будут отображаться в столбце «**ПП**», а сумма в столбце «**по ПП**». Кроме того, для состояния оплаты по счету будет установлено значение «полностью оплачен».

12.2.1.2. Создание платежных поручений на расход средств при оплате нескольких счетов одним платежным поручением

При оплате **нескольких счетов одним платежным поручением** необходимо:

- Открыть окно со списком счетов;
- Установить флажки в строках оплачиваемых счетов (выбрав в списке счетов нужные записи и нажав кнопку «**Пометить**» или клавишу **F12**);
- Нажать кнопку «**Действия**» и выбрать значение «**Создать ПП на основе СЧ**», откроется окно сообщения «Объединить счета одинаковых организаций?»;
- Нажать кнопку «**Да**» в окне сообщения. После этого для всех счетов с совпадающими значениями в полях «**Поставщик**», «**Расчетный счет**» и «**Расчетный счет плательщика**», программа создаст новое платежное поручение. При этом набор строк поручения будет представлять собой совокупность строк всех счетов, на основании которых создано поручение. Кроме того, для состояния оплаты по каждому счету будет установлено значение «**полностью оплачен**».

Примечание. Если в окне диалога нажать кнопку «**Нет**», то для каждого счета будет создано отдельное платежное поручение.

12.2.1.3. Создание платежных поручений на расход средств при оплате счета несколькими платежными поручениями платежным поручением

При оплате **одного счета несколькими платежными поручениями**, необходимо:

- Открыть окно со списком счетов;
- выбрать счет и нажать кнопку «**Пометить**» или клавишу **F12**;
- Нажать кнопку «**Действия**» → «**Создать платежный документ на основе счета**». В результате будет создано новое платежное поручение, в котором набор строк соответствует набору строк счета.
- Для редактирования суммы в платежном поручении перейти «**Действие**» → «**Просмотр платежных поручений**», выполнить редактирование и

сохранить изменения. После этого в списке счетов будет пересчитана сумма в столбце «**по III**». Кроме того, для состояния оплаты по счету будет установлено значение «частично оплачен».

- Вновь пометить счет и повторить создание платежного поручения. В результате будет создано новое платежное поручение, в набор строк которого включены только строки, где суммы по счету не соответствуют суммам в предыдущем поручении (поручениях). Иными словами, каждое последующее поручение создается только на сумму недоплаты.

13. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Движение нефинансовых активов (ОС, НМА, ТМЦ) связано с осуществлением хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию ОС и ТМЦ. Указанные операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации.

Для оформления операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию ОС и ТМЦ используются документы различных типов. Так, при оформлении поступления пользователи работают с документами типа **Приход ОС и ТМЦ**, при оформлении внутреннего перемещения – с документами типа **Перемещение ОС и ТМЦ**, а при оформлении выбытия – с документами типа **Расход ОС и ТМЦ**. Отражение операций с ОС и ТМЦ в материальном учете проводится при создании документов. Общая схема работы пользователей:



Рис. 13.1

13.1. Инвентарные карточки (справочник «Наименование ОС»)

Основным регистром учета ОС и НМА являются инвентарные карточки. Основными характеристиками инвентарных карточек являются: наименование и инвентарный номер объекта, дата ввода его в эксплуатацию, первоначальная стоимость, срок полезного использования, ОКОФ (код по Общероссийскому классификатору основных фондов) и др.

Инвентарные карточки заполняются на основе первичных документов. В бухгалтерии инвентарные карточки формируются в инвентарную картотеку, в которой они разделяются на группы по видам основных средств и нематериальных активов.

Для работы с инвентарными карточками предназначен справочник «Наименования ОС». Для открытия окна со списком инвентарных карточек вам

следует выбрать пункт меню «Справочники → Наименования ОС». После выбора пункта меню откроется окно, вид которого представлен на рисунке:

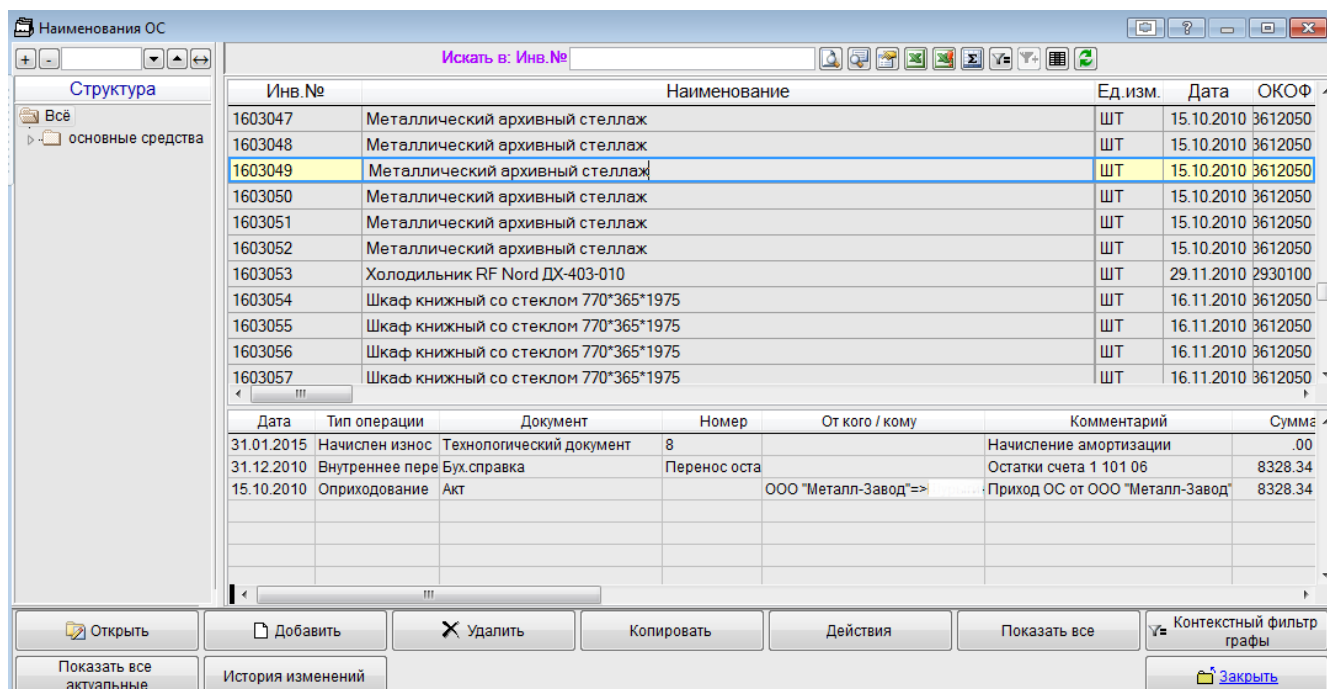


Рис. 13.2

В левой части окна расположено дерево папок, а справа список основных средств и НМА (инвентарных карточек).


В левой части окна расположена иерархическая структура объектов ОС. Как правило, объекты объединяются в папки. Справа отображается список наименований ОС, входящих в папку, выбранную слева.

Примечание. Сразу после открытия окна в его правой части отображается список всех наименований ОС, вне зависимости от принадлежности к папкам.

В нижней части окна расположены функциональные кнопки:

- **Открыть** – отредактировать/просмотреть характеристики объекта ОС или папки, указанных в списке;
- **Добавить** – добавить в список новый объект ОС;
- **Удалить** – удалить объект ОС или папку из справочника;
- **Копировать** – для упрощения добавления нового объекта ОС можно воспользоваться функцией копирования уже существующего объекта. Предварительно следует указать в списке запись, которую (по ее характеристикам) можно взять за образец для копирования. Первоначально параметры объекта-копии полностью совпадают с параметрами объекта-образца (за исключением его наименования, к которому добавляется префикс «Копия»). Для редактирования характеристик нового объекта его следует указать в списке и нажать кнопку **Открыть** (откроется окно ввода данных в справочник);

- **Действия** → **Отметить все/снять отметки** – отметить сразу все записи справочника флажками в колонке **Отм** (крайняя справа колонка, для просмотра которой используется горизонтальная линейка прокрутки). Установка флажков используется для массового применения некоторых функций меню **Действия**. Повторный выбор пункта снимает все установленные флажки;
- **Действия** → **Массовое заполнение параметров ОС** – воспользоваться функцией массового заполнения (изменения) параметров для ускоренного редактирования характеристик сразу нескольких объектов ОС. Для применения данной функции сначала нужно расставить флажки в колонке **Отм.** на записи справочника, параметры которых подлежат изменению. После выбора данного пункта появляется окно задания параметров, в котором следует ввести новые значения;
- **Действия** → **Создать папку** – создать папку для структурирования справочника;
- **Действия** → **Дополнительные характеристики** – внести дополнительную справочную информацию по объекту ОС. (Например, для вычислительной техники – описание и характеристики комплектующих).
- **Действия** → **Инвентарная карточка (ОКУД 0504031)** – распечатать (через вывод в MS Excel) инвентарную карточку по форме ОС-6;
- **Действия** → **Групповая инвентарная карточка (ОКУД 0504032)** – распечатать (через вывод в MS Excel) групповую инвентарную карточку по форме ОС-9;
- **Показать все** – вывести список всех объектов учета вне зависимости от их принадлежности к папкам.

Примечание. Напротив названия папок, структура которых представлена в дереве в развернутом виде, отображается пиктограмма .

13.1.1. Добавление папки

Для добавления новой папки в справочник следует в окне со списком нажать на кнопку «**Действия/Создать папку**» и заполнить поля в открывшемся окне, вид которого представлен на рисунке:

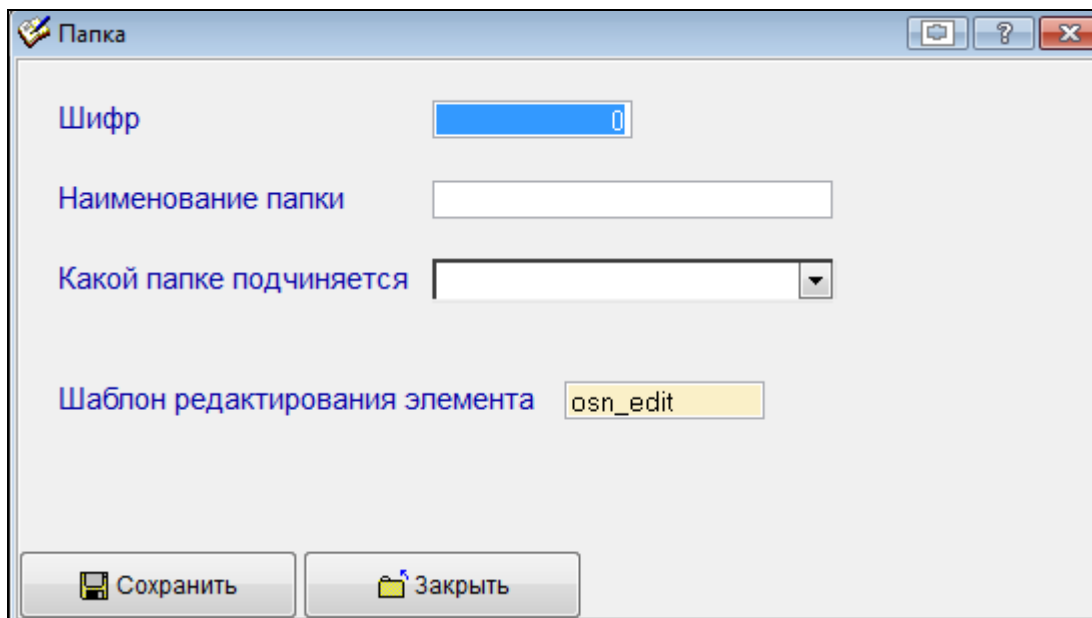


Рис. 13.3

Значение в поле «**Шаблон редактирования элемента**» заполняется значением «по умолчанию», изменять которое следует только после подробной консультации со специалистами фирмы–разработчика программы. В поле «**Какой папке подчиняется**» следует указать папку, в составе которой будет отображаться новая папка при работе с деревом папок.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» в дереве папок появится созданная папка.

13.1.2. Добавление и редактирование ОС и НМА (инвентарной карточки)

Для добавления ОС или НМА следует в окне со справочником нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования выбрать нужное значение и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого следует заполнить поля в окне, вид которого представлен на рисунке:

Рис. 13.4

В верхней части окна поля заполняются, в основном, на основании документов о поступлении ОС и НМА, а в нижней части задаются значения характеристикам, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета.

Опишем некоторые из полей:

- Группа «**Формирование инв. N**» состоит из нескольких полей. В общем случае в программе инвентарный номер состоит из двух частей. Для простоты изложения назовем первую часть «префиксом», а вторую собственно «номером». Префикс задается пользователем в первом поле группы, согласно правилам формирования инвентарного номера, принятым в учреждении (на рис. в этом поле задано значение «160»). Номер формируется автоматически, как номер по порядку при заданном префиксе. Оба поля доступны для редактирования.

В третьем поле отображается составной инвентарный номер. Значение в этом поле не может редактироваться пользователем. Число знаков в префиксе и собственно номере определяется при настройке программы такими константами, как «**Длина 1 части инв. номера для ОС**» и «**Длина 2 части инв. номера для ОС**».

- **Дата ввода в эксл.** – поле обязательно для заполнения. Заносится дата ввода объекта учета в эксплуатацию. При добавлении объекта через справочник поле заполняется вручную согласно инвентарным книгам, инвентаризационным описям или иным документам. Если объект добавляется при подготовке данных для документа «Приход ТМЦ», то поле автоматически заполняется датой проводки по документу;

Примечание. Кроме того, при добавлении объекта через создание документа «Приход ТМЦ», автоматически заполняются (данными по документу) поля **Формирование инв. N** и **Поставщик**.

- **Папка** – для структурирования справочника объекты, как правило, включаются в одну из папок иерархической структуры, наименование которой укрывается в данном поле.

В нижней части расположены вкладки, на которых задаются значения характеристикам, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета.

В нижней части расположено несколько специализированных кнопок, позволяющих ввести или просмотреть некоторые дополнительные сведения об объекте ОС.

13.1.3. Вкладка Бухгалтерский учет

- **Начислять бухгалтерскую амортизацию исходя из срока** – при установленном флажке бухгалтерская амортизация будет начисляться, исходя из заданного срока полезного использования. Если флажок снят, то бухгалтерская амортизация начисляется по нормам амортизации в год;
- **Код нормы амортизационных отчислений** – поле отображается только при снятом флажке **Начислять бухгалтерскую амортизацию исходя из срока**. Значение выбирается из справочника после нажатия на кнопку справа. После осуществления выбора автоматически заполняется (значением, заданным в справочнике) поле **Норма бухгалтерской амортизации в год**;
- **Норма бухгалтерской амортизации в год** – это поле также отображается только при снятом флажке **Начислять бухгалтерскую амортизацию исходя из срока**. Норма может задаваться вручную или автоматически при заполнении поля **Код нормы амортизационных отчислений**;
- **Срок полезного использования (мес.)** – поле отображается только при установленном флажке **Начислять бухгалтерскую амортизацию исходя из срока**. Значение может задаваться вручную или автоматически: при выборе амортизационной группы в поле **амортизационная группа** или при вводе кода в поле **ОКОФ**;
- **Коэффициент ускоренной амортизации** – коэффициент, увеличивающий или уменьшающий сумму амортизации. Используется при автоматическом расчете укоренной амортизации;

Примечание. Значения полей **Норма бухгалтерской амортизации в год** и **Коэффициент ускоренной амортизации** используются при автоматическом начислении амортизации. Значения, введенные в остальных полях вкладки, используются при создании отчетных форм.

- **Первоначальная стоимость** – вводится первоначальная стоимость объекта при приобретении или балансовая стоимость – при занесении остатков. Поле может быть заполнено автоматически при подготовке данных для документа «Приход ТМЦ» (при приобретении данного ОС);

- **ОКОФ** – поле является обязательным для заполнения. Значение выбирается из справочника по нажатию кнопки справа. После этого автоматически заполняются поля **Амортизационная группа** и **Срок полезного использования**.

13.1.4. Вкладка Остатки

Параметры данной вкладки рассчитываются автоматически и вручную не редактируются. Отображается информация об остатках по данному объекту учета: МОЛ, счет учета и счет амортизации, сумму начисленной амортизации, балансовую и остаточная стоимость.

Расчет остатков выполняется на первое число месяца (отображается вверху вкладки), следующего за рабочим периодом регистрации в Системе. Например, если текущий месяц регистрации – январь 2015 г., то остатки по данному объекту будут приведены на 01.02.2015.

13.1.5. Вкладка Параметры

На данной вкладке, при необходимости, можно задать некоторые дополнительные характеристики (свойства) объекта.

13.1.6. Вкладка Правообладание

На данной вкладке регистрируется наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование НМА и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).

13.1.7. Работа с дополнительными характеристиками ОС

При нажатии в окне ввода данных в справочник «Наименования ОС» на кнопку **Действия** → **Доп. характеристика** выводится окно, с помощью которого можно вносить любую дополнительную справочную информацию по объекту ОС. (Например, для здания – этажность, площадь, коммуникации и др.).

Примечание. На расчеты дополнительные характеристики не влияют, т.к. сальдо по ним не считается.

13.1.8. Работа с дополнительными параметрами транспортного средства

При нажатии в окне ввода данных в справочник «Наименования ОС» на кнопку **Действия** → **Параметры автотранспорта** выводится окно, предназначенное для ввода/просмотра дополнительных параметров автотранспортного средства (номера двигателя, кузова, грузоподъемность и др.). Данные параметры используются при формировании ряда отчетных форм.

13.1.9. Массовое заполнение параметров для объектов ОС

Для ускоренного редактирования характеристик сразу нескольких объектов ОС можно воспользоваться функцией «Массовое заполнение (изменение) параметров». Для применения функции необходимо в справочнике «Наименования ОС» проставить флажки в колонке **Отм.** (колонка справа, для просмотра которой используется горизонтальная линейка прокрутки) на записях, подлежащих редактированию.

Примечание. При необходимости отметить флажками сразу все записи справочника следует нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Отметить все/снять отметки**. (Повторный выбор пункта снимает все установленные флажки).

Далее следует нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт «**Массовое заполнение параметров ОС**». После этого откроется окно задания параметров, в котором следует ввести требуемые значения:

Изменение параметров в отмеченных записях справочника

Ед.измерения [dropdown] Папка [dropdown]

Срок полезного использования (мес) [input: 0]

ОКОФ [input: 0] Спр

Амортизационная группа [dropdown]

Группа ОС [input] ... X

Комплект [input] ... X

Назначение объекта [text area]

Дата ввода в эксплуатацию [calendar icon]

Дата выпуска [calendar icon]

Паспорт [input]

Наименование изготовителя [text area]

Начислять бухгалтерскую амортизацию исходя из срока

Не начислять амортизацию Расчет налога на имущество [dropdown]

Сохранить Заккрыть

Рис. 13.5

- **Ед. измерения** – единица измерения, применяемая для отмеченных объектов;
- **Срок полезного использования (мес.)** – значение может задаваться вручную или автоматически: при выборе амортизационной группы в поле **амортизационная группа** или при вводе кода в поле **ОКОФ**;
- **ОКОФ** – значение выбирается из справочника по нажатию кнопки справа. После этого автоматически заполнятся поля **Амортизационная группа** и **Срок полезного использования**;
- **Папка** – переподчинить отмеченные объекты другой папке.

13.2. Печать инвентарной карточки

Для печати инвентарных карточек необходимо выбрать в справочнике ОС или НМА и нажать на кнопку:

- **Действия** → **Инвентарная карточка (ОКУД 0504031)** – распечатать (через вывод в MS Excel) инвентарную карточку по форме ОС-6;
- **Действия** → **Групповая инвентарная карточка (ОКУД 0504032)** – распечатать (через вывод в MS Excel) групповую инвентарную карточку по форме ОС-9.

После этого программа создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать, используя для этого средства приложения MS Excel.

Отметим, что распечатать инвентарную карточку можно также при списании объекта с учета (через реестр расходных документов).

Примечание. Редактирование форм средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

13.3. Просмотр истории движения объекта ОС

Синтетический и аналитический учет движения основных средств обеспечивается созданием и последующим подтверждением проводок, «связанных» с документами по приходу, расходу, перемещению и т.д. Просмотреть информацию о движении основных средств, НМА можно при работе с инвентарными карточками в справочнике «Наименования ОС» или через режим просмотра остатков.

При этом записи в историю движения ОС попадают только на основании проводок, созданных по типовой операции. Связано это с тем, что именно в настройках типовой операции присутствует специальный признак: будет ли создаваться запись в истории или нет.

Просмотреть историю движения основных средств можно при работе со справочником «Наименования ОС».

Для просмотра вам следует открыть окно со списком основных средств, (выбрав пункт меню «Справочники → **Наименования ОС**»), выбрать в списке нужное значение и нажать на кнопку «Открыть». В открывшемся окне ввода и редактирования инвентарной карточки (основного средства) следует нажать на

кнопку «**Движение**». В результате откроется окно для просмотра характеристик движения, вид которого представлен на рисунке ниже:

Дата	Документ	Номер	От кого=>Кому	Комментарий	Кол-во	Сумма	Амортизация
15.12.2008	Акт		ООО "ОК Мебель" => Шурягин В.А.	Приход ОС от ООО	1.000	3 212.00	0.00
31.12.2010	Бух.справка	Перенос	Шурягин В.А. => Шурягин В.А.	Остатки счета 1 10	1.000	3 212.00	452 723.88
31.01.2015	Технологический доку	8	Шурягин В.А. => Шурягин В.А.	Начисление амор	0.000	0.00	3 212.00

Рис. 13.6

После выбора в данном окне нужной записи истории и нажатии на кнопку «**Документ**» откроется документ, на основании которого эта запись была создана. При этом если дата документа находится в рабочем периоде, то в него можно внести изменения, влекущие за собой изменения в истории. Если период, в котором создан документ, закрыт, то такой документ будет доступен только для просмотра.

При работе с окном кроме просмотра характеристик движения можно изменить статус записи. Для этого следует нажать на кнопку «**Открыть**» и внести изменения в окне, вид которого представлен на рисунке ниже:

Редактирование строки Истории движения

Дата: 31.12.2010
 № документа: Перенос оста
 Тип документа: Бух.справка
 Вид документа: Бух.справка

Балансовая стоимость: 3 212.00
 Амортизация: 452 723.88
 Количество (ШТ): 1.000

Дебет: 1 101 36
 Кредит: 000

Организация: Шурьгин В.А.
 МОЛ: Шурьгин В.А.
 Сотрудник:
 Место хранения: Склад
 Подразделение:

Комментарий: Остатки счета 1 101 06

Статус: 2 Внутреннее перемещение

Сохранить Закрыть

Рис. 13.7

Записи в историю движения заносятся программой автоматически при создании проводок. При этом для проводок, создаваемых по типовым операциям, должен быть установлен системный алгоритм «Расчет истории».

13.4. Приход ТМЦ и ОС

Приход оформляется документами типа «Приход ТМЦ и ОС». Создание и редактирование документов по приходу проводится в окнах списков документов. Открытие таких окон может проводиться различными способами.

Для открытия окна со списком документов по приходу ЕУ выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» необходимо указать значение «Приход ТМЦ и ОС» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа:

с 01.01.2015 по 31.12.2015. Документ: Прих/ТМЦ и ОС.

Искать в: Номер

Номер	Дата	Вид документа	Сумма	От кого => Кому	Комментарий	Дата пров.	Вкл
	13.01.2015	Акт	4 245.64	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	13.01.2015	Акт	6 272.88	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	13.01.2015	Акт	4 058.02	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	13.01.2015	Акт	4 681.06	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	13.01.2015	Акт	3 517.58	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	13.01.2015	Акт	4 032.06	ООО "Новый Блик Трэйд"=>Шурыг	жалюзи	13.01.2015	<input type="checkbox"/>
	09.02.2015	Акт	3 627.00	ООО "ТФП"=>Шурыг	герб	09.02.2015	<input type="checkbox"/>

Рис. 13.8

В нижней части окна расположены функциональные кнопки:

- **Открыть** – редактирование записи с заголовком для документа, указанной в списке;
- **Добавить** – создание новой записи с заголовком для документа;
- **Удалить** – удаление записи, указанной в списке;
- **Показать проводки** – открывается окно со списком проводок, связанных с записью, указанной в списке;
- **Печать** – формирование документа в файл формата Excel. Вид формируемого документа зависит от вида документа указанного в столбце **Вид документа**;
- **Провести** – провести документ, указанный в списке. При нажатии на кнопку открывается окно, в котором указывается дата проводки и типовая операция:

Сформировать проводки по документам

Дата проводки

Операция (Необяз.)

Рис. 13.9

- **Копировать** – создается новая запись с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной в списке для копирования;
- **Действия** – кнопкой вызывается список дополнительных операций:

- **Создать документ (по выбору)** – открывается окно для выбора типа документа, создаваемого на основе записи, указанной в списке;
- **Скопировать документ** – создается новый документ по приходу с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной для копирования;
- **Информация о счет-фактуре** – открытие окна для редактирования счета-фактуры. **Внимание.** Данный пункт меню отображается, если счет-фактура была создана;
- **Операции со счет-фактурой** – открывается окно для просмотра и редактирования характеристик счета-фактуры;
- **Печать инв. карточек (ОКУД 0504031) по документу** – формирование в формате Excel инвентарной карточки выбранного/выбранных документов. При выборе пункта меню открывается окно, в котором необходимо выбрать тип формирования отчета (на экран, в файл, на принтер) и папку для сохранения файла. Название файла формируется автоматически.
Пример окна:

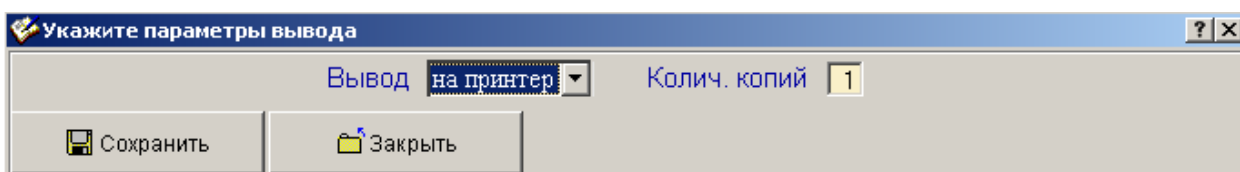
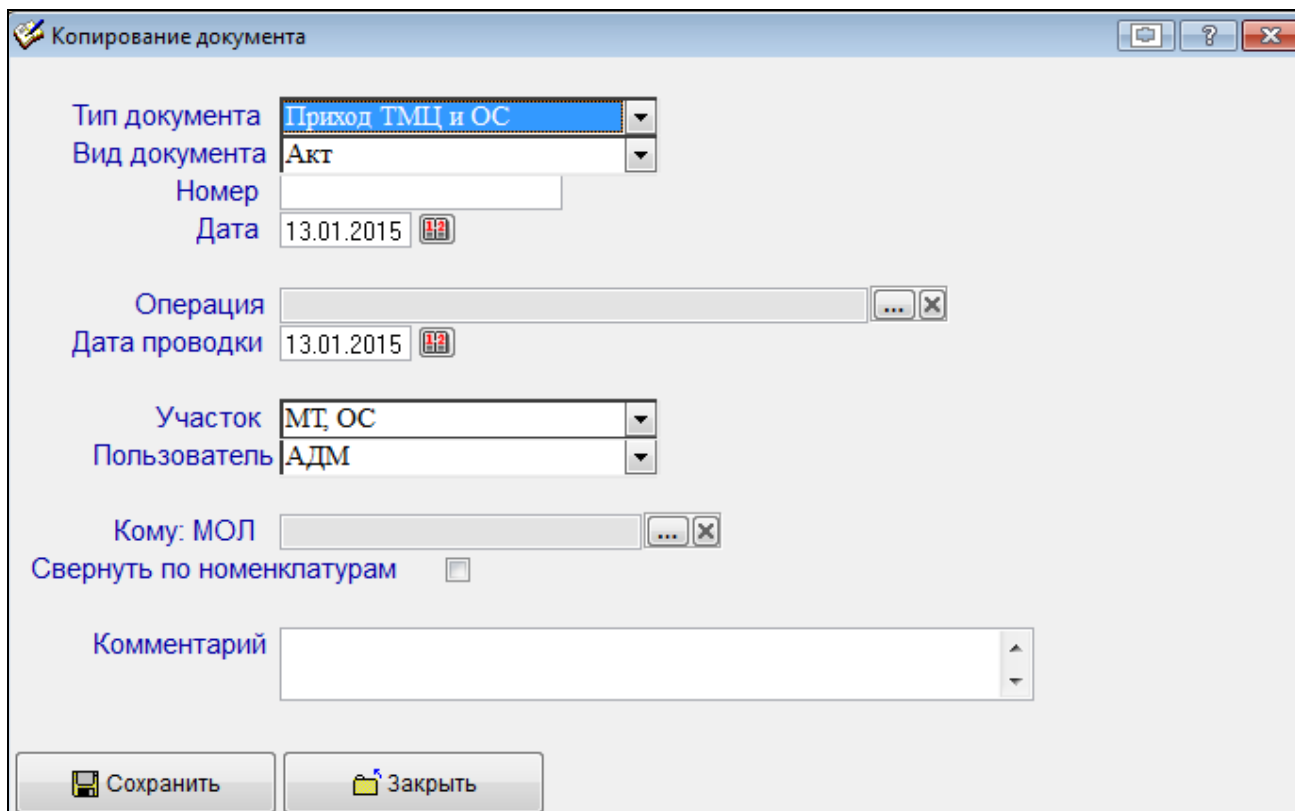


Рис. 13.10

- **Отметить все/снять отметки** – установка флажков в колонке **Вкл.** для выполнения действий одновременно по всем отмеченным записям списка;
- **Копировать отмеченные документы в один документ** – создается общий документ, на основе выделенных. В список строк общего документа добавляются строки из всех отмеченных документов. Параметры создаваемого документа указываются в окне, которое открывается после выбора данного пункта меню:



Копирование документа

Тип документа: Приход ТМЦ и ОС

Вид документа: Акт

Номер:

Дата: 13.01.2015

Операция:

Дата проводки: 13.01.2015

Участок: МТ, ОС

Пользователь: АДМ

Кому: МОЛ

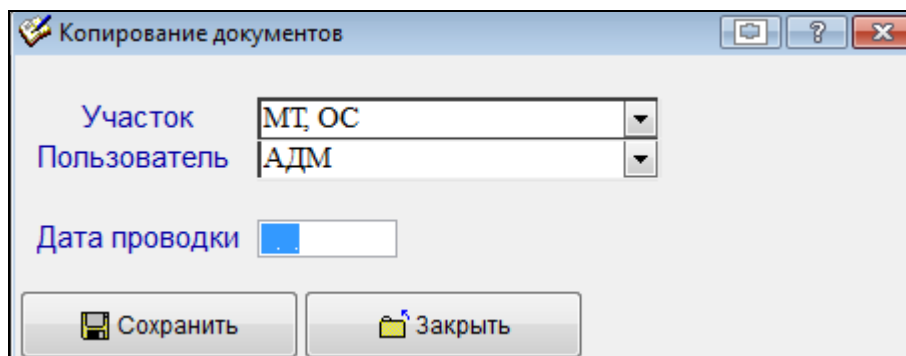
Свернуть по номенклатурам

Комментарий

Сохранить Заккрыть

Рис. 13.11

- При необходимости скорректировать параметры, нажать кнопку **Сохранить**. Общий документ будет сформирован, а в поле **Комментарий** будет добавлена запись «**Результат копирования из документов №№:**»;
- **Копировать отмеченные документы в СЧФ от поставщика** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру от поставщика;
- **Копировать отмеченные документы в СЧФ исходящую** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру исходящую;
- **Копировать отмеченные документы** – отмеченные документы копируются со всеми заполненными данными. При выборе данного пункта меню открывается окно для ввода параметров создаваемых при копировании документов:



Копирование документов

Участок: МТ, ОС

Пользователь: АДМ

Дата проводки:

Сохранить Заккрыть

Рис. 13.12

- Указать участок, пользователя и дату проводки. Нажать на кнопку **Сохранить**. Документ (документы) будут скопированы.

Примечание. При поступлении ОС каждому объекту в программе должен быть присвоен инвентарный номер, т.е. приход ОС оформляется поштучно. Если поступает несколько объектов с идентичными параметрами, удобно воспользоваться функцией группового прихода ОС, НМА (см. п. 13.4.1.3).

Здесь более подробно рассмотрим вопросы добавления, редактирования и печати документов, а также создание и работу со счетами-фактурами, «связанными» с документами по приходу.

13.4.1. Создание и редактирование документа на приход

Для создания документа следует в окне со списком нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке значение и нажать на кнопку «Открыть». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

The screenshot shows a window titled "Редактирование прихода ТМЦ". At the top, there are fields for "Вид документа" (a dropdown menu), "№" (a text box), "Дата документа" (a date picker), and "Дата пров." (a date picker). Below these are fields for "Сумма учетная" and "Количество". A large text area is labeled "Комментарий". Further down, there are fields for "Кому:" (with "МОЛ" selected), "От кого:" (with "Организации" selected), "Место хранения", "Сотрудник", and "Счет-фактура".

The main part of the window is a table with the following columns: "Шифр", "Изделие", "Кол-во", "Сумма учетная", "Операция", and "Отм". The first row is highlighted in yellow.

At the bottom, there is a row of buttons: "Открыть", "Добавить ТМЦ", "Удалить", "Копировать", "Итого сумма", "Показать проводки", "Добавить ОС", "Групповой приход ОС", "Массовая замена параметров в строках", "Отметить все/снять отметки", "Сохранить", and "Закреть".

Рис. 13.13

В верхней части окна задаются значения характеристикам заголовка документа:

- **Вид документа** – уточняет название первичного документа, на основании информации в котором оформляется поступление ЕУ;
- **№** – вручную вводится номер документа;
- **Дата документа** – вручную вводится дата документа;
- **Дата пров.** – поле будет заполнено автоматически после формирования проводки по документу. Кроме того, поле доступно для заполнения вручную, что обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при его сохранении. Чтобы

установить в поле дату, аналогичную дате документа, необходимо щелкнуть в данном поле левой клавишей мыши;

- **Кому: МОЛ** – фамилия и инициалы материально-ответственного лица. Значение выбирается из справочника «Субъекты хранения, МОЛ»;
- **Место хранения** – значение задается, если ведется учет ЕУ по местам хранения;
- **От кого** – выбирается один из следующих источников:
 - **Сотрудник** – при выборе данного значения в поле справа поставщик товаров выбирается из справочника сотрудников. А ниже открываются два поля: **Основание выдачи денег** (значение выбирается из списка оснований для выдачи в подотчет) и **Ав. отчет** (значение выбирается из списка авансовых отчетов):

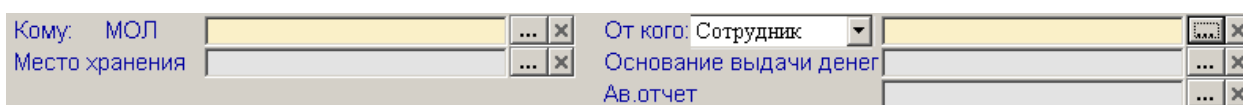


Рис. 13.14

- **Подразделения** – при выборе данного значения в поле справа поставщик товаров выбирается из справочника подразделений:



Рис. 13.15

- **Организации** – при выборе данного значения в поле справа поставщик товаров выбирается из списка организаций - контрагентов. При этом ниже отображается дополнительное поле для ввода счета-фактуры от поставщика, которое обеспечивает связь документа со счетом-фактурой (значение выбирается из списка счетов-фактур от поставщика):



Рис. 13.16

- в поле «**Сумма учетная**» отображается общее (суммарное) значение по всему списку строк документа;
- **Счет-фактура** – обеспечивает логическую «связь» документа со счетом-фактурой. Поле доступно для просмотра и редактирования, если в поле «**От кого:**» указано значение «Организация», т.е. при оформлении прихода ЕУ от поставщиков.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со

списком строк, реализующие, в основном, типовые действия, такие как редактирование, копирование, удаление и т.д. Кроме этого при работе с окном можно выполнить групповой приход ЕУ, посмотреть итоговую сумму, а также добавить и отредактировать строки, отражающие поступление ЕУ.

13.4.1.1. Добавление ОС, НМА

Для добавления строки, отражающей поступление ОС, НМА следует нажать на кнопку «Добавить ОС», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «Открыть». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

Редктирование строки документа

Типовая операция		
Инв.№	0	
Наименование		Нов.
Количество	1.00	
Сумма по документу	0.00	Амортизация 0.00
% НДС	0.00	
Сумма НДС	0.00	
Сумма учетная	0.00	
Комментарий		
Документ-основание		все <input type="checkbox"/>
Аналитики		
РАСХОДЫ ЭКР		
Элементы затрат		
Фонды		
Мероприятия		
Отделы		
Финансирование		
Регион		

Сохранить Закрыть

Рис. 13.17

При работе с окном задаются значения характеристикам строки документа:

- **Типовая операция** – обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается по кнопке справа. Заполнение данного поля обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при сохранении строки;
- **Инв.№** – инвентарный номер ОС. Заполнение данного поля ведет к автоматическому поиску в справочнике «Наименования ОС» записи, имеющей такой же инвентарный номер, и заполнение поля

Наименование. Если в справочнике имеется несколько записей с одинаковыми инвентарными номерами, то будет установлена первая найденная запись;

- **Наименование** – если инвентарная карточка ОС создана заранее, то она выбирается из справочника «Наименование ОС». Также карточку можно создать с помощью нажатия на кнопку «Нов.» рядом с полем **Наименование**. В этом случае часть информации в создаваемой карточке заполняется автоматически (дата ввода, поставщик).

Если сначала задается значение в поле **Наименование**, то Система автоматически заполняет поле **Инв. №** (из справочника «Наименования ОС»);

- **Количество** – заполняется вручную;
- **Сумма по документу** – вручную вводится сумма с учетом НДС;
- **% НДС** – вручную указывается процентная ставка НДС;
- **Сумма НДС, Сумма учетная** – Система автоматически пересчитывает значения данных полей после заполнения поля **% НДС**;
- **Амортизация (износ)** – здесь может быть введена сумма износа, если поступает не новый объект (например, при безвозмездной передаче);
- поля **Налоговая сумма** и **Налоговый износ** (амортизация) отображаются в том случае, если в организации ведется налоговый учет ОС. Включение видимости данных полей осуществляется сотрудниками сопровождения Системы;
- **Комментарий** – поле заполняется вручную в случае необходимости;
- **Документ-основание** – значение выбирается из справочника документов-оснований;
- группа полей **Аналитики** предназначена для задания характеристик, обеспечивающих ведение аналитического учета ОС. Значения выбираются из соответствующих справочников:
 - **Расходы ЭКР** – из справочника экономической классификации расходов;
 - **Элементы затрат** – из справочника аналитических видов расходов;
 - **Фонды** – из выпадающего списка;
 - **Мероприятия** – из справочника мероприятий;
 - **Отделы** – из справочника подразделений;
 - **Финансирование** – из справочника видов финансирования;
 - **Регион** – из справочника регионов.

13.4.1.2. Добавление ТМЦ

Для добавления строки, отражающей поступление ТМЦ, следует нажать на кнопку «**Добавить ТМЦ**», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого вам следует задать значения в окне ввода и редактирования, вид которого представлен на рисунке ниже:

The screenshot shows a window titled "Редактирование строки документа" (Editing document line). The window is divided into several sections:

- Fields for document details:**
 - Типовая операция (Type of operation): A dropdown menu with a search icon.
 - Шифр (Code): A text input field containing "0".
 - Наименование (Name): A text input field with a search icon.
 - Дополнение (Supplement): A text input field with a search icon, followed by "Код ОКПД" (OKPD code) and another text input field.
 - Количество (Quantity): A text input field containing "0.000".
 - Сумма по документу (Sum by document): A text input field containing "0.00".
 - % НДС (VAT %): A text input field containing "0.00".
 - Сумма НДС (VAT sum): A text input field containing "0.00".
 - Сумма учетная (Accounting sum): A text input field containing "0.00".
- Commentary and Basis:**
 - Комментарий (Commentary): A text input field.
 - Документ-основание (Document basis): A text input field with a search icon and a "все" (all) checkbox.
- Analytics (Аналитики):**
 - РАСХОДЫ ЭКР (EXPENSES): A text input field with a search icon.
 - Элементы затрат (Expense elements): A text input field with a search icon.
 - Фонды (Funds): A dropdown menu.
 - Мероприятия (Events): A text input field with a search icon.
 - Отделы (Departments): A text input field with a search icon.
 - Финансирование (Funding): A text input field with a search icon.
 - Регион (Region): A text input field with a search icon.
- Control Buttons:**
 - Просмотр остатков ТМЦ (View TMC balances): A button.
 - Сохранить (Save): A button with a floppy disk icon.
 - Закреть (Close): A button with a window icon.


Рис. 13.18

При работе с окном задаются значения характеристикам строки документа:

- **Типовая операция** – обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается по кнопке справа. Заполнение данного поля обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при сохранении строки;
- **Шифр** – шифр ТМЦ. Заполнение данного поля обеспечивает автоматический поиск в справочнике ТМЦ записи, имеющей такой шифр, и заполнение поля **Наименование**. Причем, если в справочнике имеется несколько записей с одинаковым шифром, то будет установлена первая найденная;
- **Наименование** – если карточка ТМЦ создана заранее, то она выбирается из справочника ТМЦ. Также карточку можно создать прямо из строки, что является более удобным, т. к. часть информации заполняется автоматически (дата ввода, поставщик и др.). Если сначала задается

значение в поле **Наименование**, то Система автоматически заполняет поле **Шифр**;

- **Дополнение** – значение задается выбором из справочника по кнопке справа. Данный справочник можно использовать для следующих целей:
 - уточнение характеристик ТМЦ, заданных в справочнике «Наименования ТМЦ». В этом случае в справочнике «Наименования ТМЦ» вводится общая часть наименования ТМЦ, а отличительные особенности описываются в справочнике «Дополнения» и при оформлении задаются в строках в полях **Дополнение**. Например, чтобы оформить поступление ТМЦ «Болт 30x10», в справочнике наименований ТМЦ заводится «Болт», а затем в справочнике дополнений добавляется запись «30x10». В режиме «Приход ТМЦ» наименование и дополнение выводятся через звездочку: «Болт*30x10» Если в последующем потребуется оформить поступление ТМЦ «Болт 80x15», то в уже существующей записи «Болт» добавляется новое дополнение «80x15»;
 - организация учета ТМЦ в зависимости от их цены и даты поступления (методы FIFO⁴ и LIFO⁵). Оформляя через месяц приход новой партии тех же болтов 30x10, но уже по другой цене, можно завести дополнение «30x10», но уже с другой ценой. В дальнейшем при списании этих болтов всегда можно выбрать дополнение с нужной ценой;
- **Количество** – заполняется вручную;
- **Сумма по документу** – вручную вводится сумма с учетом НДС;
- **% НДС** – вручную указывается процентная ставка НДС;
- **Сумма НДС, Сумма учетная** – Система автоматически пересчитывает значения данных полей после заполнения поля **% НДС**;
- **Комментарий** – заполняется вручную в случае необходимости;
- **Документ-основание** – значение выбирается из справочника документов-оснований.

Примечание. Флажок **Все** предназначен для включения в список закрытых документов. Список открывается при нажатии на кнопку . Закрытыми являются документы у которых в поле **Состояние** установлено значение **Закрыт**. Работа с документами-основаниями, как правило, осуществляется другим пользователем на участке, отличном от участка по ведению учета ТМЦ и ОС. Если флажок не установлен, то в списке указываются только действующие документы-основания;

⁴ Метод бухгалтерского учета ТМЦ, в соответствии с которым ТМЦ, поставленные на учет, первыми выбывают с учета тоже первыми.

⁵ Метод бухгалтерского учета ТМЦ, в соответствии с которым ТМЦ, которые были поставлены на учет последними, с учета выбывают первыми.

– группа полей **Аналитики** предназначена для задания характеристик, обеспечивающих ведение аналитического учета ТМЦ. Значения выбираются из соответствующих справочников:

- **Расходы ЭКР** – из справочника экономической классификации расходов;
- **Элементы затрат** – из справочника аналитических видов расходов;
- **Фонды** – из выпадающего списка;
- **Мероприятия** – из справочника мероприятий;
- **Отделы** – из справочника подразделений;
- **Финансирование** – из справочника видов финансирования;
- **Регион** – из справочника регионов.

В нижней части окна строки располагается кнопка **Просмотр остатков ТМЦ**, с помощью которой осуществляется анализ текущих остатков по счету, числящихся за данным МОЛ. Кнопка вызывает окно для задания условий отбора ТМЦ.

13.4.1.3. Групповой приход ОС, НМА

При оприходовании каждому ОС присваивается уникальный инвентарный номер. Поэтому оформлять одновременное поступление нескольких основных средств необходимо отдельно по каждому ОС. Для оприходования нескольких ОС, характеристики которых незначительно различаются, например, совпадают наименования, характеристики амортизации, но отличаются инвентарные и заводские номера, необходимо воспользоваться функцией группового прихода основных средств, НМА.

Для выполнения группового прихода следует в окне ввода и редактирования ОС, НМА выбрать нужную строку-образец и нажать на кнопку **«Групповой приход ОС»**. После этого нажать на кнопку **«Да»** в открывшемся окне, вид которого представлен на рисунке:

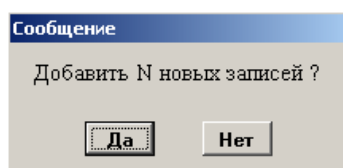


Рис. 13.19

Если в данном окне нажать на кнопку **«Нет»**, то процедура будет прервана.

После нажатия на кнопку **«Да»**, откроется окно для ввода количества добавляемых строк, вид которого представлен на рисунке ниже:

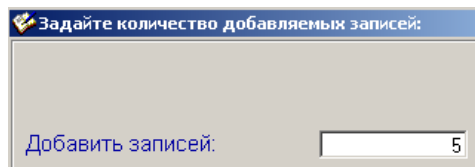


Рис. 13.20

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа добавит в список строк заданное число новых строк, в которых характеристики будут совпадать с характеристиками строки-образца, но инвентарные номера будут установлены программой автоматически (каждая последующая строка будет иметь номер на 1 больше, чем номер предыдущей строки).

Кроме этого в справочнике «Наименования ОС» будут добавлены новые карточки, данные в которых соответствуют введенным значениям в строке-образце. Т.е. данная операция не только «размножает» строки документа, но и вносит соответствующие коррективы в справочник ОС и НМА.

Примечание. В последствии, при работе с окном ввода и редактирования прихода ОС, НМА можно изменить характеристики добавленных строк. При этом следует вносить (при необходимости) изменения и в соответствующие карточки.

13.5. Перемещение ТМЦ и ОС

Перемещение УЕ оформляется документами типа «Перемещение ТМЦ и ОС». Создание и редактирование документов по перемещению УЕ проводится в окнах списков документов. Открытие таких окон может проводиться различными способами.

Для открытия окна со списком документов по перемещению ЕУ выбрать пункт меню «**Документы → Реестр документов по участку**». В открывшемся окне в поле «**Тип документа**» необходимо указать значение «Перемещение ТМЦ и ОС» и нажать на кнопку «**Сохранить**». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа:

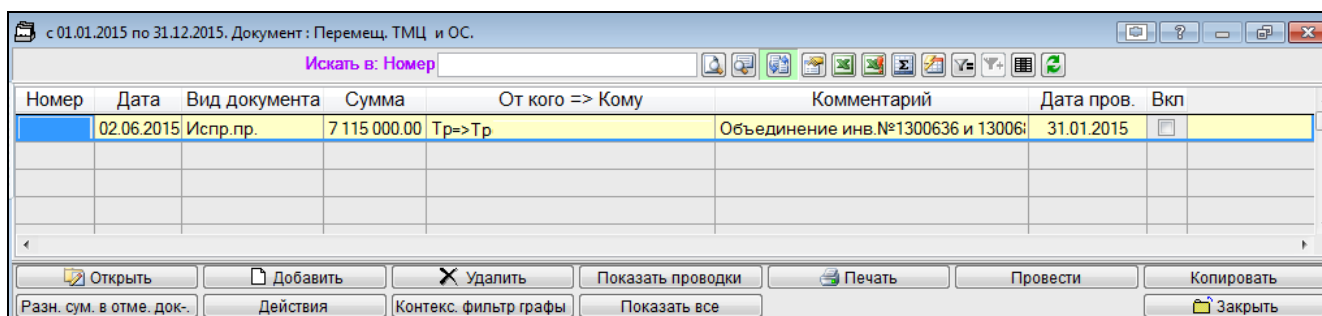


Рис. 13.21

В нижней части окна расположены функциональные кнопки:

- **Открыть** – редактирование записи с заголовком для документа, указанной в списке;
- **Добавить** – создание новой записи с заголовком для документа;

- **Удалить** – удаление записи, указанной в списке;
- **Показать проводки** – открывается окно со списком проводок, связанных с записью, указанной в списке;
- **Печать** – печать документа, указанного в списке. Система создает в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать. Редактирование документа средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных;
- **Провести** – провести документ, указанный в списке;
- **Копировать** – создается новая запись с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной в списке для копирования;
- **Действия** – кнопкой вызывается список дополнительных операций:
 - **Создать документ (по выбору)** – открывается окно для выбора типа документа, создаваемого на основе записи, указанной в списке;
 - **Скопировать документ** – создается новый документ по приходу с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной для копирования;
 - **Операции со счет-фактурой** – открывается окно для просмотра и редактирования характеристик счета-фактуры;
 - **Печать инв. карточек (ОКУД 0504031) по документу** – формирование в формате Excel инвентарной карточки выбранного (выбранных) документов. При выборе пункта меню открывается окно, в котором необходимо выбрать тип формирования отчета (на экран, в файл, на принтер) и папку для сохранения файла. Название файла формируется автоматически;
 - **Отметить все/снять отметки** – установка флажков в колонке **Вкл.** для выполнения действий одновременно по всем отмеченным записям списка;
 - **Копировать отмеченные документы в один документ** – создается общий документ, на основе выделенных. В список строк общего документа добавляются строки из всех отмеченных документов. Параметры создаваемого документа указываются в окне, которое открывается после выбора данного пункта меню. При необходимости скорректировать параметры, нажать кнопку **Сохранить**. Общий документ будет сформирован, а в поле **Комментарий** будет добавлена запись «**Результат копирования из документов №№:**»;
 - **Копировать отмеченные документы в СЧФ от поставщика** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру от поставщика;
 - **Копировать отмеченные документы в СЧФ исходящую** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру исходящую;

Копировать отмеченные документы – отмеченные документы копируются со всеми заполненными данными. При выборе данного пункта меню открывается окно для ввода параметров создаваемых при копировании документов. Указать участок, пользователя и дату проводки. Нажать на кнопку **Сохранить**. Документ (документы) будут скопированы.

13.5.1. Создание и редактирование документа на внутреннее перемещение

Для создания документа следует в окне со списком нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке значение и нажать на кнопку «Открыть». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

Редактирование перемещение ТМЦ

Вид документа: **Истр.пр.** №: Дата док.: 02.06.2015 Дата пров.: 31.01.2015

Сумма учетная: 7,115,000.000 Количество: 0.000

Комментарий: Объединение инв.№1300636 и 1300684 на одном счете

Кому: МОЛ Трощинский район
 Место хранения: Площадка
 Сотрудник:

От кого: МОЛ Трощинский район
 Место хранения: Площадка
 Сотрудник:

Отметить все

Шифр	Изделие	Кол-во	Сумма учетная	Операция	Новый шифр	Отм
1300636	Программно-технические средства	0.000	6 275 000.00	Объединение карточки с 101 34 на 101 34	0	<input type="checkbox"/>
1300684	Программно-технические средства для оснащения	0.000	840 000.00	Объединение карточки с 101 34 на 101 34	0	<input type="checkbox"/>

Отметить все

Открыть Добавить ТМЦ Удалить Копировать Итого сумма Показать проводки Добавить ОС

Размножить Массовое перемещени. остатков Отлож. списание амортизации Массовая замена параметров в строках Переместить ВСЕ остатки Отметить все/ снять отметки Сохранить

Закрыть

Рис. 13.22

В верхней части окна задаются значения характеристикам заголовка документа:

- **Вид документа** – уточняет название первичного документа, на основании которого оформляется перемещение ОС, НМА;
- **№** – вручную вводится номер документа;
- **Дата документа** – вручную вводится дата документа;
- **Дата пров.** – поле будет заполнено автоматически после формирования проводки по документу. Кроме того, поле доступно для заполнения вручную, что обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при его сохранении. Чтобы установить в поле дату, аналогичную дате документа, щелкните в данном поле левой клавишей мыши;

- **Кому: МОЛ** – фамилия и инициалы материально-ответственного лица. Значение выбирается из справочника «Субъекты хранения, МОЛ»;
- **От кого** – фамилия и инициалы материально-ответственного лица. Значение выбирается из справочника «Субъекты хранения, МОЛ»;
- **Место хранения**, с которого перемещается основное средство, НМА – значения задаются, если ведется учет ОС, НМА по местам хранения;
- **Сумма учетная, Количество** – отображаются общая сумма и количество по всем строкам документа.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со списком строк, реализующие, в основном, типовые действия, такие как редактирование, копирование, удаление и т.д. Кроме этого при работе с окном можно выполнить групповой приход ЕУ, массовое перемещение остатков, добавление и редактирование строк, отражающих поступление ЕУ.

13.5.1.1. Добавление ОС, НМА

Для добавления строки, отражающей перемещение ОС, НМА, следует нажать на кнопку «Добавить ОС», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «Открыть». После этого следует задать значения в окне ввода и редактирования:

The screenshot shows a window titled "Редактирование строки документа" (Document line editing). It contains the following fields and controls:

- Типовая операция** (Typical operation): Объединение карточки с 101 34 на 101 34-10
- Инв. №** (Inventory number): 1300636
- Название** (Name): Программно-технические средства
- Количество** (Quantity): 0.000
- Цена учетная** (Accounting price): 6,275,000.00
- Сумма учетная** (Accounting sum): 6,275,000.00
- Амортизация** (Amortization): 6,275,000.00
- Комментарий** (Comment): Empty text field
- Аналитика** (Analytics) section with a "Новый номер" (New number) button:
 - РАСХОДЫ ЭКР (EXPENSES): [Field]
 - Элементы затрат (Expense elements): [Field]
 - Фонды (Funds): [Field]
 - Мероприятия (Events): [Field]
 - Отделы (Departments): [Field]
 - Финансирование (Financing): (2014) 244 ЦА 220,300,290
 - Регион (Region): [Field]
 - Место хранения (Storage location): [Field]
 - Организация (Organization): [Field]
 - Договор (Contract): [Field]
- Buttons at the bottom: "Просмотр остатков ОС" (View asset balances), "Сохранить" (Save), and "Закрыть" (Close).

Рис. 13.23

При работе с окном задаются значения характеристикам строки документа, основными из которых являются:

- значение, заданное в поле «**Типовая операция**», обеспечивает при сохранении строки документа автоматическое создание проводок, «связанных» с документом;

ВНИМАНИЕ! Для заполнения остальных полей данного окна, можно воспользоваться одним из способов «разноски», подробно описанных в п. 13.5.2.

- **Инв.№** – инвентарный номер ОС. Заполнение данного поля ведет к автоматическому поиску в справочнике «Наименования ОС» записи, имеющей такой же инвентарный номер, и заполнение поля **Название**. Причем, если в справочнике имеется несколько записей с одинаковыми инвентарными номерами, то будет установлена первая найденная запись;
- **Название** – выбор из справочника «Наименование ОС». Если сначала задается значение в поле **Наименование**, то Система автоматически заполняет поле **Инв. №** (из справочника «Наименования ОС»);
- **Количество** – заполняется вручную. Справа от поля расположена кнопка для автоматической разноски документа;
- **Цена учетная** – заполняется вручную;
- **Сумма учетная** – значение данного поля Система пересчитывает автоматически после заполнения полей **Количество** и **Цена учетная**;
- **Амортизация** – указывается сумма амортизации;
- поля **Налоговая сумма** и **Налоговый износ** (амортизация) отображаются в том случае, если в организации ведется налоговый учет ОС. Включение видимости данных полей осуществляется сотрудниками сопровождения Системы.
- **Комментарий** – поле заполняется вручную в случае необходимости;
- группа полей **Аналитики** предназначена для задания характеристик, обеспечивающих ведение аналитического учета ТМЦ. Значения выбираются из соответствующих справочников:
 - **Расходы ЭКР** – из справочника экономической классификации расходов;
 - **Элементы затрат** – из справочника аналитических видов расходов;
 - **Фонды** – из выпадающего списка;
 - **Мероприятия** – из справочника мероприятий;
 - **Отделы** – из справочника подразделений;
 - **Финансирование** – из справочника видов финансирования;
 - **Регион** – из справочника регионов.

В нижней части окна расположены две вкладки:

- **Новый номер** – на вкладке можно задать новые характеристики, если проводится не только перемещение, но и переработка ОС, НМА, заполнив поля «**Новое название**», «**Новый инв. №**» и «**Новое количество**»;
- **Аналитики** – на вкладке задаются характеристики, обеспечивающие ведение аналитического учета ОС, НМА.

13.5.1.2. Добавление ТМЦ

Для добавления строки, отражающей перемещение МТЦ, следует в окне ввода и редактирования перемещения нажать на кнопку «**Добавить ТМЦ**», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

Рис. 13.24

ВНИМАНИЕ! Заполнить поля данного окна удобно воспользовавшись одним из способов «разноски», подробно описанных ниже, в п. 13.5.2.

Окно содержит следующие поля:

- **Типовая операция** – обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается по кнопке справа. Заполнение данного поля обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при сохранении строки;
- **Шифр** – шифр ТМЦ. Заполнение данного поля обеспечивает автоматический поиск в справочнике ТМЦ записи, имеющей такой шифр, и заполнение поля **Изделие**. Причем, если в справочнике имеется несколько записей с одинаковым шифром, то будет установлена первая найденная;

- **Изделие** – если карточка ТМЦ создана заранее, то она выбирается из справочника ТМЦ. Также карточку можно создать прямо из строки, что является более удобным, т. к. часть информации заполняется автоматически (дата ввода, поставщик и др.). Если сначала задается значение в поле **Наименование**, то Система автоматически заполняет поле **Шифр**;
- **Дополнение** – значение задается выбором из справочника по кнопке справа. Справа от поля расположена кнопка для автоматической разности документа.
- **Количество** – заполняется вручную;
- **Цена учетная** – вручную вводится сумма с учетом НДС;
- **Сумма учетная** – Система автоматически пересчитывает значения данных полей **Количество** и **Цена учетная**.

В нижней части окна ввода и редактирования строки располагается кнопка «**Просмотр остатков ТМЦ**», с помощью которой осуществляется анализ текущих остатков по счету, числящихся за данным МОЛ. Кнопка вызывает окно для задания условий отбора ТМЦ.

Кроме этого на вкладке «**Новый номер**» можно задать новые характеристики в случае, если проводится не только перемещение, но и переработка ТМЦ:

Рис. 13.25

Если введены значения на данной вкладке, то будет проведено списание одного ТМЦ и оприходование иного (переработанного) ТМЦ.

Рассмотрим более подробно работу с полем «**Новое дополнение**». Значение в поле задается выбором из справочника «Дополнения». Данный справочник можно использовать для уточнения характеристик ТМЦ, заданных в справочнике «Наименования ТМЦ». В этом случае в справочнике «Наименования ТМЦ» вводится общая часть наименования ТМЦ, а отличительные особенности описываются в справочнике «Дополнения» и задаются в строках документов в полях «**Новое дополнение**». Например, чтобы оприходовать «Болт 30x10», в справочнике «Наименования ТМЦ» заводится строка «Болт», затем необходимо открыть справочник дополнений и добавить в нем строку «30x10». В документе основное наименование и дополнение выводятся через звездочку: «Болт*30x10».

Если потребуется оприходовать «Болт 80x15», то можно добавить к существующей строке «Болт» новое дополнение «80x15».

Также с помощью дополнений можно организовать учет ТМЦ в зависимости от их цены и даты поступления (так называемые методы FIFO и LIFO). Приходя через месяц новую партию тех же болтов 30x10, но уже по другой цене, можно завести новое дополнение «30x10», но уже с другой ценой. И, в дальнейшем, при списании этих болтов, всегда можно выбрать дополнение с нужной ценой.

13.5.2. Способы «разноски» документа


В данном пункте рассмотрим методы «разноски» документа – аналогичные для случаев добавления ОС и ТМЦ, а также документов на внутреннее перемещение и расход.

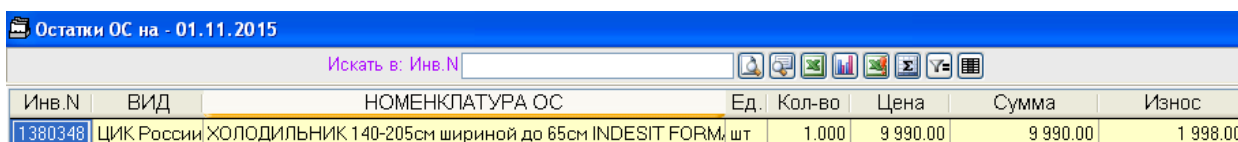
При работе с программой могут быть использованы два основных способа «разноски» документа. Первый применяется при инв. номере/шифре и количестве единиц учета, второй – когда пользователь не знает номер/шифр или иной параметр объекта.

13.5.2.1. По известному инвентарному номеру объекта

Если инвентарный номер и количество единиц учета известно, то для «разноски» следует выполнить следующую последовательность действий:

Примечание. До начала выполнения указанной последовательности в заголовке документа должно заполнено поле «От кого: МОЛ», а в строке документа – поле «Типовая операция»:

- в поле «Инв.№» (ОС) или «Шифр» (для случая ТМЦ) окна для редактирования строки документа (см. п. 13.4.1.1, 13.4.1.2 соответственно) укажем инвентарный номер или шифр. Поле «Название»/«Изделие» автоматически будет заполнено значением из соответствующего справочника;
- в поле «Количество» введем необходимое количество единиц (это делается, как правило, для случая ТМЦ, т.к. для ОС количество обычно равно '1') и нажмем на кнопку  («разнести»);
- на экране появится список остатков ОС/ТМЦ по указанному инвентарный номеру/шифру (а также счету кредита, МОЛ и месту хранения, указанным в заголовке документа). См. на рис. ниже пример для случая основных средств:



Инв. N	ВИД	НОМЕНКЛАТУРА ОС	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма	Износ
1380348	ЦИК России	ХОЛОДИЛЬНИК 140-205см шириной до 65см INDESIT FORM	шт	1,000	9 990.00	9 990.00	1 998.00

Рис. 13.26

- выберите запись с требующимся ОС/ТМЦ и нажмите на кнопку «Выбрать» – в полях окна для редактирования строки документа автоматически будут заданы количество, учетная сумма, износ (если он

есть) и сальдовые аналитики. При этом цена учетная будет рассчитана как отношение суммы остатка к количеству остатков, а учетная сумма как произведение ученой цены на количество, заданное в строке документа.

13.5.2.2. При неизвестных параметрах объекта

Если пользователь не знает инвентарный номер/шифр объекта или иные его параметры, то для «разноски» документа ему следует нажать на кнопку «**Просмотр остатков ТМЦ (ОС)**», расположенную в левом нижнем углу окна. На экране появится окно для задания условий:

Задайте дату, счёт и аналитики

Дата: 01.02.2015

Бухгалтерский счёт: 1 101 34

Разворачивать:

ВИД ФИНАНСИРОВАНИЯ	...	Кратко ?	<input checked="" type="checkbox"/>
НОМЕНКЛАТУРА ОС	...		<input checked="" type="checkbox"/>
	...		<input checked="" type="checkbox"/>
	...		<input checked="" type="checkbox"/>
	...		<input checked="" type="checkbox"/>
	...		<input checked="" type="checkbox"/>

Фиксировать:

МАТ/ОТВЕТСТВ.	...	Тро	...

Ед.изм.: Рубли

Сохранить Закрыть

Рис. 13.27

По умолчанию в данном окне устанавливаются следующие значения параметров:

- **Дата** – первое число месяца, следующего за текущим (установленным при регистрации в программе);
- **Бухгалтерский счёт** – кредитовый счёт первой проводки типовой операции, указанной в поле «**Типовая операция**» окна для редактирования параметров строки документа (см. п. 13.4.1.1, 13.4.1.2);
- группа «**Фиксировать**» – аналитики, указанные в заголовке документа (МОЛ, место хранения и др.);

- группа «Разворачивать» – все аналитики, которые ведутся по указанному бухгалтерскому счету, но не указанные в группе «Фиксировать».

Примечание. Значения параметров «по умолчанию» можно изменять с тем, чтобы просматривать остатки в разрезе требующихся аналитических признаков.

После нажатия на кнопку «Сохранить» появляется список остатков по выбранным ранее условиям отбора. Ниже приведены примеры получаемых списков.

Пример для ОС:

Инв.№	ВИД	НОМЕНКЛАТУРА ОС	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма	Амортизация
1300670	(2014) 244 ЦА 220.300	Отторгаемые элементы инже		0.000	885 000.00	885 000.00	885 000.00
1405488	(2014) Информацион	Комплекс средств автоматиз	ШТ	1.000	3 414 360.00	103 414 360.00	103 414 360.00
1405489	(2014) Информацион	Комплекс средств автоматиз	ШТ	1.000	7 978 480.00	57 978 480.00	57 978 480.00
1405491	(2014) Информацион	Комплекс средств автоматиз	ШТ	1.000	2 381 644.18	12 381 644.18	12 381 644.18
1405492	(2014) Информацион	Программно-аппаратный ком	ШТ	1.000	3 660 000.00	3 660 000.00	3 660 000.00
1405493	(2014) Информацион	Программно-аппаратный ком	ШТ	1.000	5 109 473.00	26 109 473.00	26 109 473.00
1405494	(2014) Информацион	Программно-аппаратный ком	ШТ	1.000	0 000 000.00	60 000 000.00	60 000 000.00
1405495	(2014) Информацион	Программно-аппаратный ком	ШТ	1.000	5 580 000.00	85 580 000.00	85 580 000.00
1405496	(2014) Информацион	Программно-аппаратный ком	ШТ	1.000	5 980 077.00	126 980 077.00	126 980 077.00

Рис. 13.28

В данном случае с помощью полученного списка выбирают объект, включаемый в документ (накладную, требование, акт приема передачи или др.).

Примечание. Список может использоваться также для анализа текущих остатков по счету, числящихся за данным МОЛ.

Далее выбрать запись, описывающую требующееся ОС/ТМЦ и нажать на кнопку «Выбрать». В полях окна для редактирования строки документа (см. п. 13.4.1.1, 13.4.1.2) автоматически будут заданы инвентарный номер/шифр, наименование объекта, количество, учетная сумма, износ, вид финансирования и другие аналитические признаки, которые ведутся по данному счету.

13.5.3. Массовое перемещение остатков

В некоторых случаях возникает необходимость перевести учет основных средств, НМА с одного материально-ответственного лица на другое. В программе для этого предназначена процедура «Массовое перемещение остатков». Данную процедуру можно использовать как при полной передаче материальных ценностей, например, при увольнении или изменении должности одного из сотрудников, так и при частичной.

Для открытия окна со списком документов по перемещению ЕУ выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» необходимо указать значение «Перемещение ТМЦ и ОС» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа. В списке выбрать необходимый документ и нажать на кнопку «Открыть». Для выполнения процедуры перемещения нажать на кнопку «Массовое перемещен. остатков», расположенную под списком строк документа. Откроется окно:

Рис. 13.29

При работе с окном необходимо указать счет, на котором ведется учет основных средств, а также типовую операцию по созданию проводок для изменения материально-ответственного лица.

ВНИМАНИЕ! При проведении данной операции не следует изменять значения в группах полей «Разворачивать» и «Фиксировать», заданные программой «по умолчанию».

На вкладке «Доп. аналитики для строк документа» могут быть указаны дополнительные аналитические признаки, не задействованные в разделах «Разворачивать» и «Фиксировать», такие как: отдел, регион, вид финансирования и др.

После нажатия на кнопку «Сохранить» откроется окно со списком остатков. Выбрать нужные объекты (записи), выставив флажки в колонке «Подтв.» соответствующих строк.

Кроме этого в таком списке можно – непосредственно в строках – поменять значения некоторых параметров, например, количество или сумму. При этом остальные значения записи будут пересчитаны автоматически. (Данная возможность удобна для материальных запасов, где ведется количественно-суммовой учет.)

Для завершения массового перемещения нажать на кнопку «Сохранить», а затем на кнопку «Да» в окне, вид которого представлен на рисунке ниже:

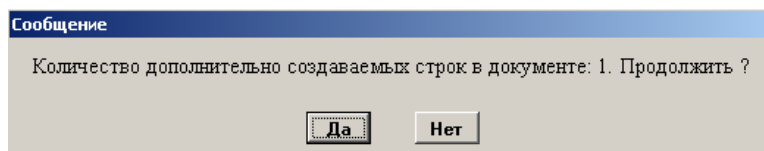


Рис. 13.30

В результате программа добавит соответствующие строки в документ «Перемещение ОС».

13.6. Расход ТМЦ и ОС

Выбытие УЕ оформляется документами типа «Расход ТМЦ и ОС». Создание и редактирование документов по выбытию УЕ проводится в окнах списков документов. Открытие таких окон может проводиться различными способами.

Для открытия окна со списком документов по выбытию ЕУ выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» необходимо указать значение «Расход ТМЦ и ОС» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа:

Номер	Дата	Вид документа	Сумма	От кого => Кому	Комментарий	Дата пров.	Вкл
	30.11.2015	АКТ	283 870.00		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	57 916.34		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	26 569.94		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	12 040.00		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	80 820.00		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	26 600.00		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	99 509.46		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	30.11.2015	АКТ	368 980.00		списание канцтоваров	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	27.05.2015	АКТ	512 174.37		списание канцтоваров	27.05.2015	<input type="checkbox"/>
	30.01.2015	АКТ	46 141.77		списание канцтоваров	30.01.2015	<input type="checkbox"/>
	19.08.2015	АКТ	857 161.17		списание канцтоваров	19.08.2015	<input type="checkbox"/>

Рис. 13.31

Примечание. В некоторых конфигурациях программы колонки «Оплачено», «Остаток», «Остаток НДС» и «№ счета-фактуры» не отображаются.

В нижней части данного окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – редактирование записи с заголовком для документа, указанной в списке;
- **Добавить** – создание новой записи с заголовком для документа;
- **Удалить** – удаление записи, указанной в списке;
- **Показать проводки** – открывается окно со списком проводок, связанных с записью, указанной в списке;
- **Печать** – печать документа, указанного в списке. Система создает в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать. Редактирование документа средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных;
- **Провести** – провести документ, указанный в списке;
- **Копировать** – создается новая запись с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной в списке для копирования;
- **Действия** – кнопкой вызывается список дополнительных операций:
 - **Создать документ (по выбору)** – открывается окно для выбора типа документа, создаваемого на основе записи, указанной в списке;
 - **Скопировать документ** – создается новый документ по приходу с теми же характеристиками, что и в записи, выбранной для копирования;
 - **Операции со счет-фактурой** – открывается окно для просмотра и редактирования характеристик счета-фактуры;
 - **Печать инв. карточек по документу** – формирование в формате Excel инвентарной карточки выбранного (выбранных) документов. При выборе пункта меню открывается окно, в котором необходимо выбрать тип формирования отчета (на экран, в файл, на принтер) и папку для сохранения файла. Название файла формируется автоматически;
 - **Отметить все/снять отметки** – установка флажков в колонке **Вкл** для выполнения действий одновременно по всем отмеченным записям списка;
 - **Копировать отмеченные документы в один документ** – создается общий документ, на основе выделенных. В список строк общего документа добавляются строки из всех отмеченных документов. Параметры создаваемого документа указываются в окне, которое открывается после выбора данного пункта меню.

При необходимости скорректировать параметры, нажать кнопку **Сохранить**. Общий документ будет сформирован, а в поле **Комментарий** будет добавлена запись «**Результат копирования из документов №№:**»;

- **Копировать отмеченные документы в СЧФ от поставщика** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру от поставщика;
- **Копировать отмеченные документы в СЧФ исходящую** – отмеченные документы копируются в счет-фактуру исходящую;

Копировать отмеченные документы – отмеченные документы копируются со всеми заполненными данными. При выборе данного пункта меню открывается окно для ввода параметров создаваемых при копировании документов. Указать участок, пользователя и дату проводки. Нажать на кнопку «**Сохранить**». Документ (документы) будут скопированы.

13.6.1. Создание и редактирование документа на расход ОС, НМА

Для создания документа следует в окне со списком нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования выбрать в списке значение и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

The screenshot shows a software window titled "Редактирование расхода ТМЦ". It features several input fields: "Вид документа" (set to "АКТ"), "№", "Дата док.", "Дата пров.", "Сумма учетная", "Количество", and "Комментарий". Below these are fields for "Кому:" (with a dropdown for "Организация"), "От кого: МОЛ", "Место хранения", and "Сотрудник", along with an "Отметить все" checkbox. A table with columns "Шифр", "Изделие", "Кол-во", "Сумма учетная", "Операция", and "Отм" is visible. At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Открыть", "Добавить ТМЦ", "Удалить", "Копировать", "Итого сумма", "Показать проводки", "Добавить ОС", "Массовое перемещение остатков", "Отлож. списание амортизации", "Массовая замена параметров в строках", "Отметить все/снять отметки", "Печать дефектной ведомости", "Печать", "Сохранить", and "Закрыть".

Рис. 13.32

При работе с окном в верхней части, кроме номера и даты документа, задаются значения характеристикам заголовка документа, основными из которых являются:

- **Вид документа** – уточняет название первичного документа, на основании информации в котором оформляется расход ЕУ;

- **№** – вручную вводится номер документа;
- **Дата документа** – вручную вводится дата документа;
- **Дата пров.** – поле будет заполнено автоматически после формирования проводки по документу. Кроме того, поле доступно для заполнения вручную, что обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при его сохранении. Чтобы установить в поле дату, аналогичную дате документа, щелкните в данном поле левой клавишей мыши;
- в группе полей **«Кому»** указывается организация, подразделение или сотрудник, которым передаются ЕУ. Причем, если в поле **«Кому»** задается значение **«Организация»**, то в поле, расположенном справа, организация указывается выбором из справочника **«Организации–контрагенты»**. Если же в этом поле задается значение **«Сотрудник»**, то в поле справа указывается сотрудник, которому передается ЕУ, выбором из справочника **«Сотрудники»**. Если же в данном поле указывается значение **«Подразделение»**, то в поле справа указывается подразделение, в которое передаются, выбором их справочника **«Подразделения»**;
- **От кого: МОЛ** – фамилия и инициалы материально-ответственного лица. Значение выбирается из справочника **«Субъекты хранения, МОЛ»**;
- **Место хранения** – значение задается, если ведется учет ОС, НМА по местам хранения;
- в полях **«Сумма учетная»**, **«Сумма НДС»** и **«Сумма с НДС»** отображаются общие (суммарные) значения, заданные в списке строк.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со списком строк, реализующие, в основном, типовые действия, такие как редактирование, копирование, удаление и т.д. Кроме этого при работе с окном можно выполнить групповой приход ЕУ, массовое перемещение остатков, добавление и редактирование строк, отражающих учет расхода ЕУ.

13.6.1.1. Добавление ОС, НМА

Для добавления строки, отражающей выбытие ОС, НМА, следует нажать на кнопку **«Добавить ОС»**, а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку **«Открыть»**. После этого вам следует задать значения в окне ввода и редактирования, вид которого представлен на рисунке ниже:

Рис. 13.33

При работе с окном задаются значения характеристикам строки документа, основными из которых являются:

- значение, заданное в поле «**Типовая операция**», обеспечивает при сохранении строки документа автоматическое создание проводок, «связанных» с документом;

ВНИМАНИЕ! Для заполнения остальных полей данного окна, можно воспользоваться одним из способов «разnosки», подробно описанных в п. 13.5.2.

- **Шифр** – шифр ТМЦ. Заполнение данного поля обеспечивает автоматический поиск в справочнике ТМЦ записи, имеющей такой шифр, и заполнение поля **Наименование**. Причем, если в справочнике содержится несколько записей с одинаковым шифром, то будет установлена первая найденная;
- **Изделие** – название основного средства. Значение выбирается из справочника «Наименование ОС». Если задать значение в поле

«Изделие», то программа автоматически заполнит поле «Инв. №» из справочника «Наименования ОС»;

- **Инв.№** – инвентарный номер ОС. Если задается значение в поле «Инв.№», то программа найдет в справочнике «Наименования ОС» запись, имеющую такой же инвентарный номер, и автоматически установит основное средство в поле «Изделие». Причем, если в справочнике имеется несколько записей с одинаковыми инвентарными номерами, то будет установлена первая найденная в списке.

Примечание. Назначение поля «Документ-основание» подробно описано в разделе «Документы-основания». Поле заполняется при оформлении выбытия в организацию.

- **Дополнение** – значение задается выбором из справочника по кнопке справа;
- **Количество** – заполняется вручную. Справа от поля расположена кнопка для автоматической разности документа;
- **Цена учетная, Сумма учетная, % НДС** – поля заполняются вручную;
- **Сумма НДС, Сумма по документу** – Система автоматически пересчитывает значения данных полей после заполнения поля **% НДС**;
- **Причина списания** – вручную вводится причина списания;
- **Износ** – вручную вводится сумма износа;
- **Документ-основание** – значение выбирается из справочника документов-оснований;
- группа полей **Аналитики** предназначена для задания характеристик, обеспечивающих ведение аналитического учета ЕУ. Значения выбираются из соответствующих справочников:

- **Расходы ЭКР** – из справочника экономической классификации расходов;
- **Элементы затрат** – из справочника аналитических видов расходов;
- **Фонды** – из выпадающего списка;
- **Мероприятия** – из справочника мероприятий;
- **Отделы** – из справочника подразделений;
- **Финансирование** – из справочника видов финансирования;
- **Регион** – из справочника регионов.

В нижней части окна ввода и редактирования строки располагается кнопка **Просмотр остатков ТМЦ**, с помощью которой осуществляется анализ текущих остатков по счету, числящихся за данным МОЛ. Кнопка вызывает окно для задания условий отбора ТМЦ.

13.6.1.2. Добавление ТМЦ

Для добавления строки, отражающей выбытие ТМЦ, следует нажать на кнопку «**Добавить ТМЦ**», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования.

Типовая операция		
Шифр	0	
Изделие		
Дополнение		
Количество	0.000	->...
Цена учетная	0.00	
Сумма учетная	0.00	
% НДС	0.00	
Сумма НДС	0.00	
Сумма по документу	0.00	
Причина списания		
Документ-основание		все <input type="checkbox"/>
Аналитики		
РАСХОДЫ ЭКР	290 Прочие расходы	
Элементы затрат		
Фонды		
Мероприятия		
Отделы		
Финансирование		
Регион		
-----Для ремонта ОС-----		
Шифр ОС	0	
Наименование ОС		

Просмотр остатков ТМЦ Сохранить Закрыть

Рис. 13.34

Окно содержит следующие поля:

- **Типовая операция** – обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается по кнопке справа. Заполнение данного поля обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом при сохранении строки;

ВНИМАНИЕ! Для заполнения остальных полей данного окна, можно воспользоваться одним из способов «разnosки», подробно описанных в п. 13.5.2.

- **Шифр** – шифр ТМЦ. Заполнение данного поля обеспечивает автоматический поиск в справочнике ТМЦ записи, имеющей такой шифр, и заполнение поля **Наименование**. Причем, если в справочнике имеется

несколько записей с одинаковым шифром, то будет установлена первая найденная;

- **Изделие** – карточка ТМЦ выбирается из справочника ТМЦ. Если сначала задается значение в поле **Изделие**, то Система автоматически заполняет поле **Шифр** (из справочника ТМЦ);
- **Дополнение** – значение задается выбором из справочника по кнопке справа;
- **Количество** – заполняется вручную. Справа от поля расположена кнопка для автоматической разности документа;
- **Цена учетная, Сумма учетная, % НДС** – поля заполняются вручную;
- **Сумма НДС, Сумма по документу** – Система автоматически пересчитывает значения данных полей после заполнения поля **% НДС**;
- **Причина списания** – вручную вводится причина списания;
- **Износ** – вручную вводится сумма износа;
- **Документ-основание** – значение выбирается из справочника документов-оснований;
- группа полей **Аналитики** предназначена для задания характеристик, обеспечивающих ведение аналитического учета ТМЦ. Значения выбираются из соответствующих справочников:
 - **Расходы ЭКР** – из справочника экономической классификации расходов;
 - **Элементы затрат** – из справочника аналитических видов расходов;
 - **Фонды** – из выпадающего списка;
 - **Мероприятия** – из справочника мероприятий;
 - **Отделы** – из справочника подразделений;
 - **Финансирование** – из справочника видов финансирования;
 - **Регион** – из справочника регионов.

В нижней части ввода и редактирования строки располагается кнопка **Просмотр остатков ТМЦ**, с помощью которой осуществляется анализ текущих остатков по счету, числящихся за данным МОЛ. Кнопка вызывает окно для задания условий отбора ТМЦ.

13.6.1.3. Отложенное списание амортизации

Данная процедура применяется в случае, когда документ по перемещению или списанию необходимо согласовать. Т.е. между датой составления документа и датой его согласования формируется временной промежуток, за который должна быть начислена амортизация. Для проведения процедуры необходимо выполнить действия:

- проверить, что в заголовке документа указана дата проводки;

- проверить, что заполнены все строки по нужным основным средствам в документе;
- в поле **Амортизация** в окне ввода и редактирования данных строки ЕУ указана первоначальная сумма амортизации;
- в окне ввода и редактирования данных нажать на кнопку **Отложенное списание амортизации**. Откроется окно:

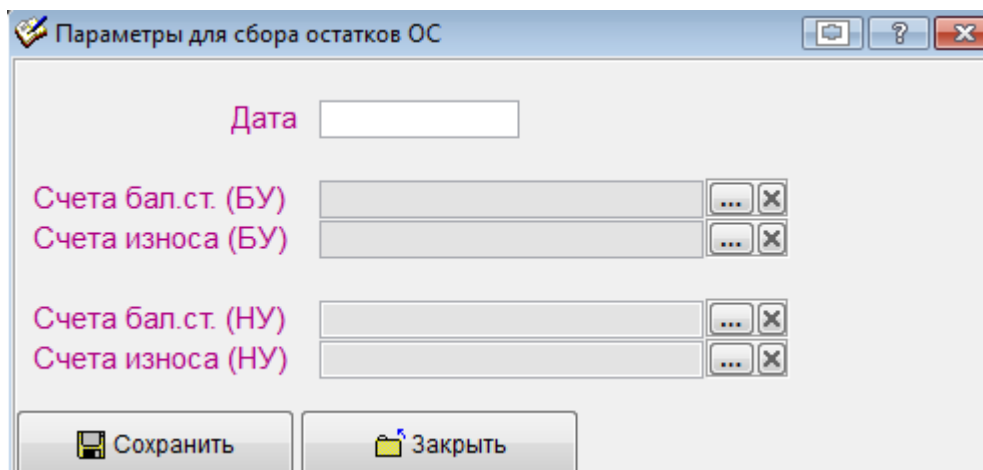


Рис. 13.35

Введите дату пересчета амортизации, выберите группы счетов бухгалтерского и налогового учета. Нажмите на кнопку **Сохранить**. После окончания расчета откроется окно, в котором будут указаны параметры расчета:

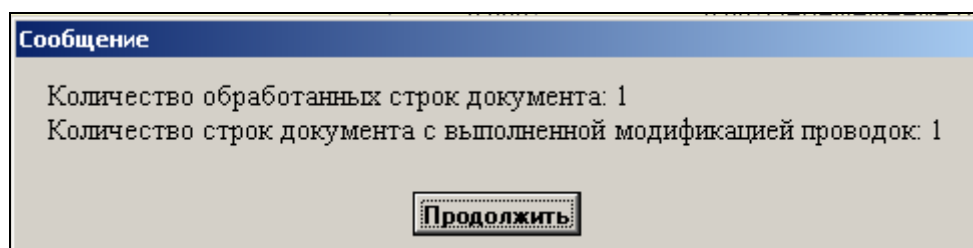


Рис. 13.36

13.7. Печать документов по приходу, перемещению или расходу единиц учета

Для печати документа по приходу, перемещению или расходу ЕУ необходимо открыть окно со списком документов. Для открытия окна со списком документов выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» необходимо указать необходимое значение и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа. Затем выбрать нужный документ и нажать на кнопку «Печать». После этого программа создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать, используя для этого средства приложения MS Excel.

Примечание. Вид шаблона (печатная форма) зависит от вида документа. Редактирование шаблона документа средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

13.8. Работа по доверенности

При оформлении поступления основных средств, НМА и ТМЦ могут использоваться такие документы как **доверенности на получение товарно-материальных ценностей**.

В Программе для открытия окна со списком доверенностей выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» следует указать значение «Доверенность» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа, вид которого представлен на рисунке:

Номер	Дата	Тип документа	От кого => Кому	Комментарий	Действительна	Закрота
1	13.01.2015	Доверенность		накладная	22.01.2015	<input type="checkbox"/>
2	02.02.2015	Доверенность			12.02.2015	<input type="checkbox"/>
3	08.06.2015	Доверенность			18.06.2015	<input type="checkbox"/>

Рис. 13.37

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – редактирование записи с заголовком для документа, указанной в списке;
- **Добавить** – создание новой записи с заголовком для документа;
- **Удалить** – удаление записи, указанной в списке;
- **Печать** – формирование документа в файл формата Excel.

Рассмотрим более подробно вопросы добавления и редактирования доверенности.

13.8.1. Создание и редактирование доверенности

Для создания документа следует в окне со списком нажать на кнопку «Добавить», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «Открыть». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

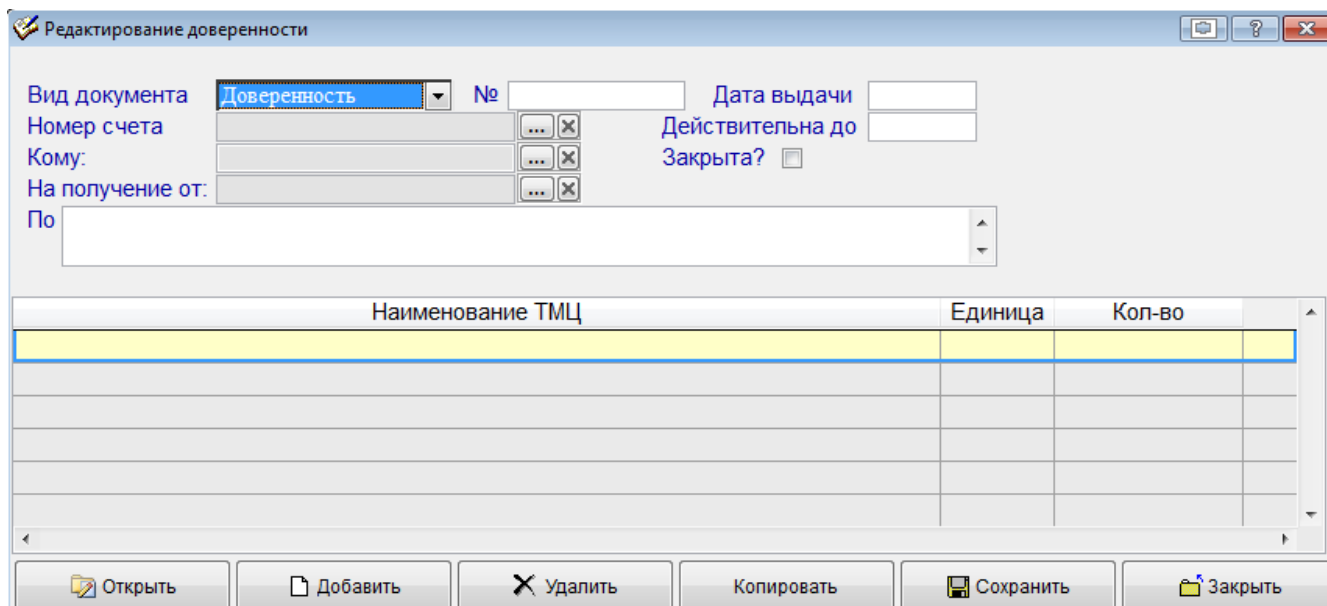


Рис. 13.38

При работе с окном в верхней части, кроме номера и даты выдачи, задаются значения характеристикам заголовка документа, основными из которых являются:

- **Вид документа** – уточняет название первичного документа, на основании информации в котором оформляется доверенность;
- **Номер счета** – значение выбирается из справочника «Банковские реквизиты»;
- **Действительна до** – указывается срок действия доверенности;
- **Кому** – фамилия и инициалы материально-ответственного лица. Значение выбирается из справочника «Субъекты хранения, МОЛ»;
- **На получение от** – в поле указывается поставщик, от которого принимаются ОС. Значение выбирается из справочника «Список организаций-контрагентов»;
- **Закрыта** – если установлен флажок, то доверенность считается закрытой.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со списком строк, реализующие, в основном, типовые действия, такие как добавление, редактирование, копирование, удаление и т.д. Рассмотрим более подробно добавление и редактирование строки документа.

13.8.1.1. Добавление и редактирование строк

Для добавления строки следует нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого необходимо задать значения в окне ввода и редактирования:

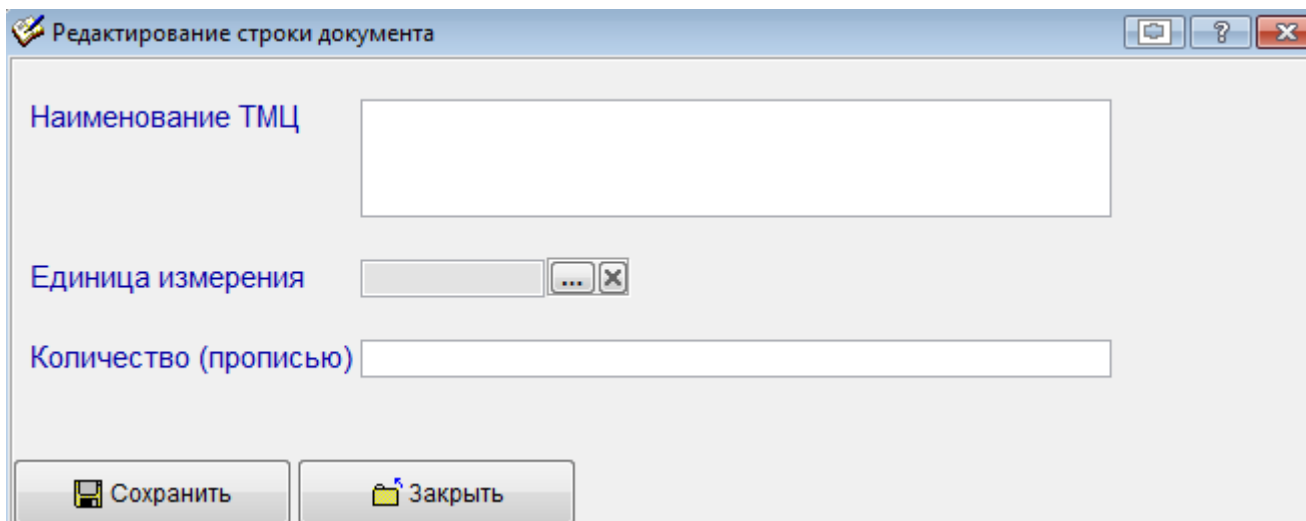


Рис. 13.39

Окно содержит следующие поля:

- **Наименование ТМЦ** – название основного средства или материала. Значение вводится вручную;
- **Единица измерения** – значение выбирается из справочника единиц измерения;
- **Количество (прописью)** – количество получаемого товара. Значение вводится вручную.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» введенные значения будут внесены в строку учета получаемых по доверенности ЕУ.

13.8.2. Печать доверенности

Для того чтобы распечатать доверенность вам следует открыть окно со списком документов, в котором содержатся нужные вам документы. Затем выбрать нужный документ, нажать на кнопку «**Печать**» и задать значения в окне задания параметров, вид которого представлен на рисунке:

Рис. 13.40

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать, используя для этого средства приложения MS Excel.

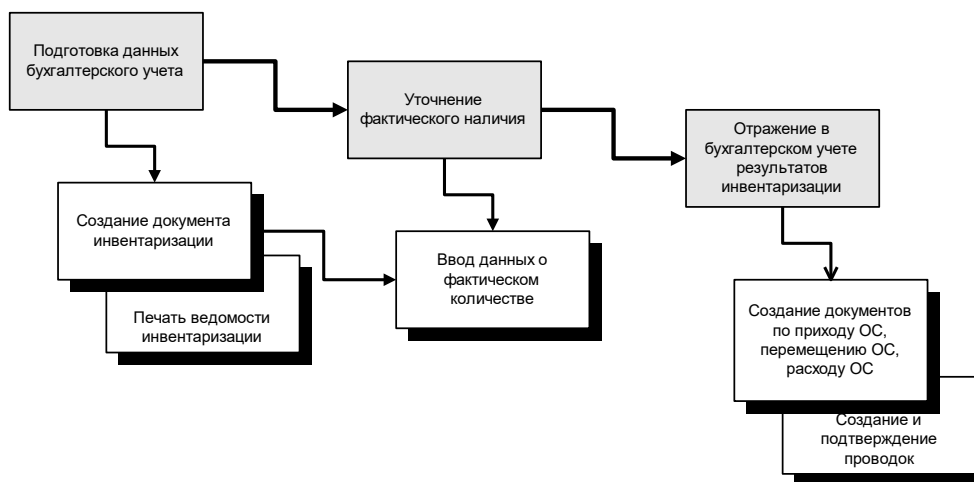
Примечание. Вид шаблона (печатная форма) зависит от вида документа. Редактирование печатной формы средствами MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Инвентаризация – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.

При инвентаризации комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи их полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

УЕ оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию, а недостачу имущества и его порчу в пределах норм естественной убыли относят на затраты. В общем случае инвентаризация проводится последовательным выполнением работ, представленных на рисунке:



В Системе при подготовке данных для проведения бухгалтерского учета создаются документы типа «Инвентаризация». Такие документы могут создаваться автоматически, что позволяет получить данные о ЕУ из базы данных. Эти документы могут быть распечатаны, и таким образом создаются ведомости для уточнения фактического количества. В процессе инвентаризации эти ведомости заполняются вручную, а затем данные из них могут быть перенесены в ранее созданные документы инвентаризации.

При этом при формировании инвентаризационной ведомости фактическое количество может быть автоматически определено как равное учетному (о соответствующем флаге «**Заполнение граф фактического наличия**» см. п. 14.1.1). Затем при выявлении по результатам инвентаризации каких-либо расхождений, соответствующие записи могут быть отредактированы «вручную».

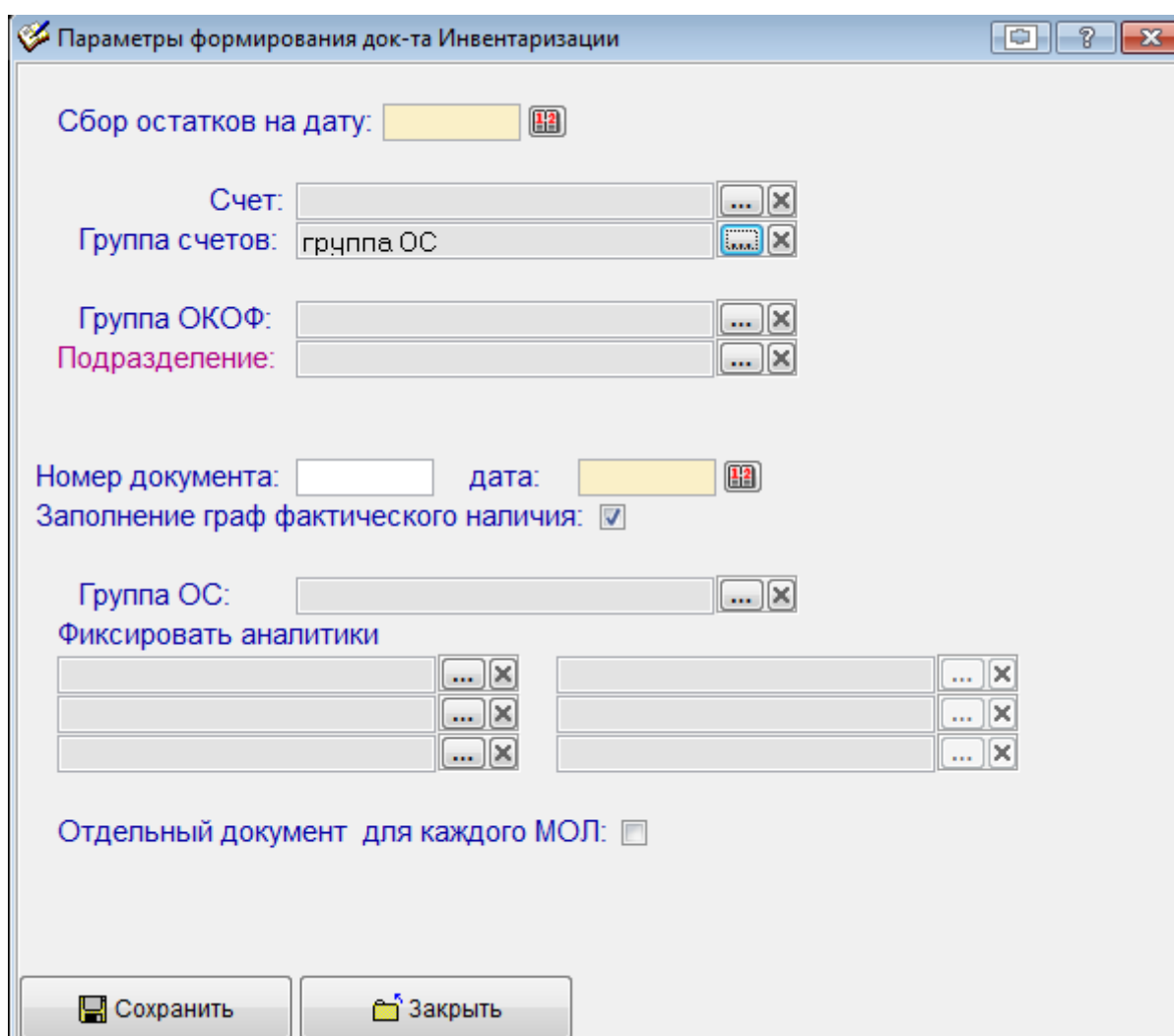
Для отражения излишков и недостач создаются документы типа «Приход ТМЦ и ОС», «Перемещение ТМЦ и ОС» и/или «Расход ТМЦ и ОС». Затем создаются и подтверждаются проводки, «связанные» с вновь созданными документами. Таким образом, данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с фактическими данными о ЕУ, выявленных при инвентаризации.

14.1. Создание документа инвентаризации


Документы инвентаризации могут создаваться как вручную при работе с окном списка документов, так и автоматически при выполнении расчетной процедуры «Инвентаризация». Автоматическое создание документов позволяет создавать документы, данные в которых внесены программой на основании информации в базе данных, а добавление «вручную» предназначено, в основном, для работы с неучтенными в программе данными.



14.1.1. Автоматическое создание документа инвентаризации



Автоматическое создание документов инвентаризации проводится после выбора пункта меню «**Расчеты → Расчеты материальной группы → Инвентаризация**». После выбора пункта меню открывается окно, в котором необходимо задать параметры, ограничивающие данные, на основании которых будет создан документ инвентаризации:







Параметры формирования док-та Инвентаризации


Сбор остатков на дату: 

Счет:  



Группа счетов:  

Группа ОКОФ:  













Подразделение:  

Номер документа: дата: 

Заполнение граф фактического наличия:

Группа ОС:  

Фиксировать аналитики

<input type="text"/>  	<input type="text"/>  
<input type="text"/>  	<input type="text"/>  
<input type="text"/>  	<input type="text"/>  

Отдельный документ для каждого МОЛ:



 Сохранить  Закреть

Рис. 14.1

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Сбор остатков на дату** – дата сбора остатков;

- **МОЛ** – документ будет сформирован только на основании данных об основных средствах, материальную ответственность за которые несет указанный объект;
- **Подразделение** – документ будет создан только на основании данных об основных средствах указанного подразделения;
- **Счет** – значение выбирается из справочника балансовых счетов, который открывается кнопкой справа. Документ будет сформирован только для основных средств, учет которых ведется на указанном счете;
- **Группа счетов** – значение выбирается из справочника групп балансовых счетов. Документ будет сформирован только для основных средств, учет которых ведется на счетах, входящих в указанную группу;
- **Номер** – вводится номер документа инвентаризации;
- **Дата** – обязательное для заполнения поле, вводится дата документа;
- **Заполнение граф фактического наличия** – если установлен флажок, то графы фактического наличия будут заполнены автоматически, в противном случае такие графы в документе будут пустыми.

После сохранения введенных параметров Система автоматически рассчитывает данные об остатках ЕУ на указанную дату и создаст новый документ типа «Инвентаризация», просмотреть и отредактировать данные можно при работе с окном списка документов такого типа.

14.1.2. «Ручное» редактирование документа инвентаризации

Просмотр и редактирование документов инвентаризации проводится в окнах списков документов. Открытие таких окон может проводиться различными способами. Для открытия окна со списком документов необходимо выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» следует указать значение «Инвентаризация» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами указанного типа, вид которого представлен на рисунке ниже:

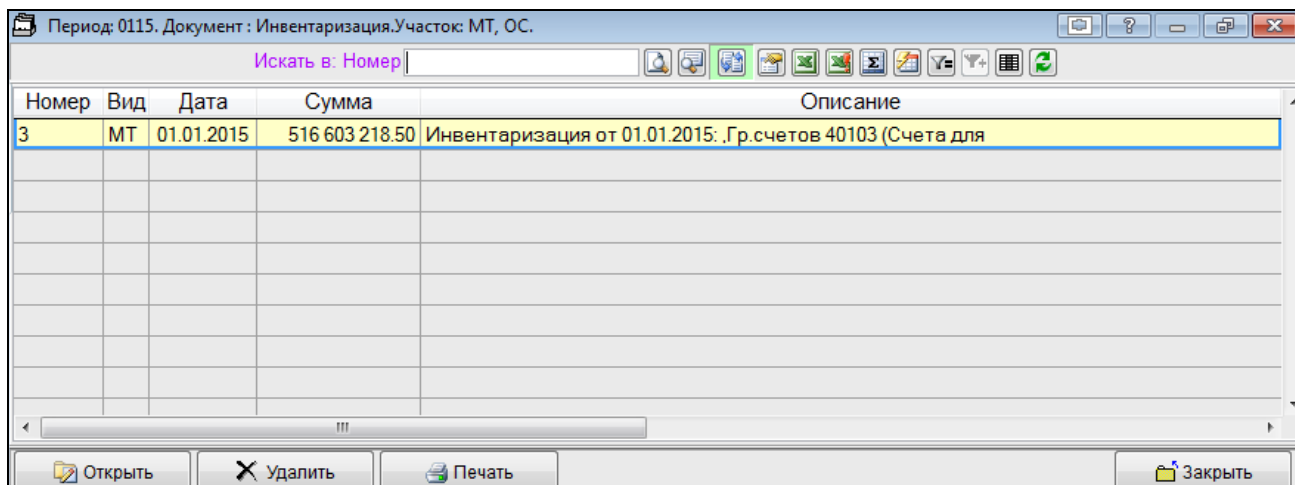


Рис. 14.2

В нижней части окна расположены функциональные кнопки:

- **Открыть** – редактирование записи с заголовком для документа, указанной в списке;
- **Удалить** – удаление записи, указанной в списке;
- **Печать** – вызов меню, в котором можно выбрать для подготовки в формате Excel следующие документы:
 - Акт о результатах инвентаризации;
 - Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
 - Сличительная ведомость нефинансовых активов;
 - Сличительная ведомость бланков строгой отчетности;
 - Акт инвентаризации по нефинансовым активам.

Для редактирования документа следует в окне с их списком выбрать нужную запись и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого следует задать значения в окне, вид которого представлен на рисунке ниже:

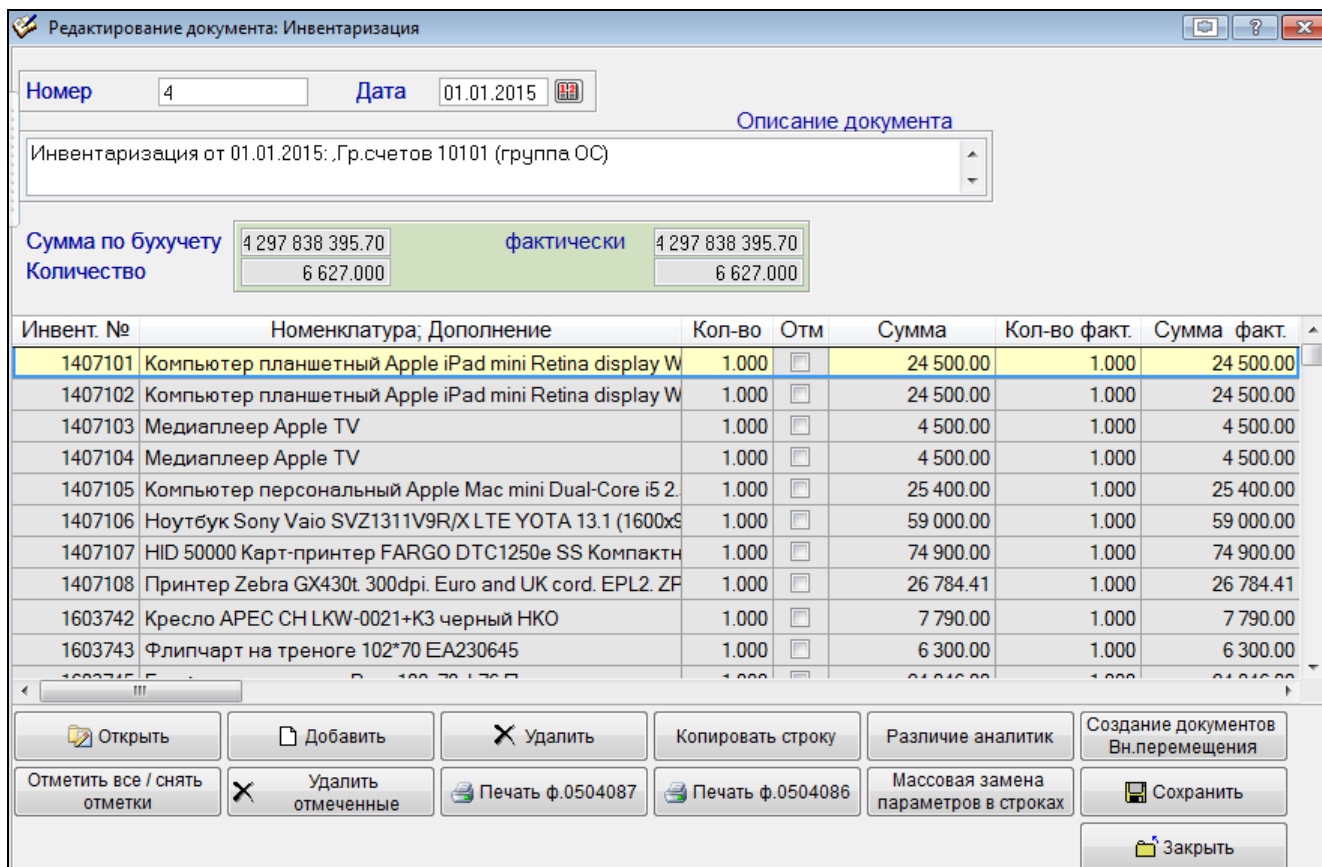


Рис. 14.3

Заголовок для документа (верхняя часть окна ввода данных) содержит следующие поля:

- **Номер** – поле доступно для редактирования вручную;
- **Дата** – поле доступно для редактирования вручную;
- **Описание документа** – поле заполняется вручную;
- **Сумма по бухгалтеру, фактически** – общая сумма по всем строкам документа, поля автоматически обновляются после добавления каждой новой строки документа и недоступны для редактирования вручную;
- **Количество** – общее количество по всем строкам документа, поле автоматически обновляется после добавления каждой новой строки документа и недоступно для редактирования вручную.

В нижней части окна ввода данных расположены кнопки для работы со строками:

- **Удалить** – удаление выделенной строки документа;
- **Копировать строку** – создание новой строки с теми же характеристиками, что и в выбранной для копирования строке;

Создание документов внутреннего перемещения – создание документа Перемещение. При выборе пункта меню открывается окно, в котором необходимо ввести дату проводки и при необходимости типовую операцию. После нажатия на кнопку **Сохранить** документ будет сформирован.

Примечание. Посмотреть созданный документ можно в режиме Перемещение (см. п. 13.5).

- **Отметить все / снять отметки** – проставить в колонке **Отм.** флажки напротив всех документов;
- **Удалить помеченные** – удаляет все записи, отмеченные в колонке **Отм.**;
- **Печать ф. 0504087** – кнопка вызывает на экран окно для ввода параметров печатного документа. После ввода и сохранения параметров, в MS Excel формируется **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов.**
- **Печать ф. 0504086** – кнопка вызывает на экран окно для ввода параметров печатного документа. После ввода и сохранения параметров, в MS Excel формируется **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов.**

Для добавления строки необходимо нажать на кнопку «**Добавить**», а для редактирования выбрать в списке нужное значение и нажать на кнопку «**Открыть**». После этого задать значения в окне редактирования:

Редактирование строки документа

Номенклатура ОС

Изделие

Дополн.

Количество

Сумма

Количество факт.

Сумма факт.

Сальдовые аналитики

Фактические аналитики

Мат.ответств.лицо

Сотрудник

Подразделение

Место хранения

Сохранить

Закрыть

Рис. 14.4

Окно строки содержит следующие поля:

- **Номенклатура ОС** – данное поле заполняется, если проводится инвентаризация основных средств. Значение выбирается из справочника наименований ОС, который открывается кнопкой справа;
- **Изделие** – данное поле заполняется, если проводится инвентаризация ТМЦ. Значение выбирается из справочника ТМЦ;
- **Дополнение** – значение выбирается из списка дополнений;
- **Количество** – количество единиц учета по бухгалтерским данным. Заполняется автоматически и пользователем не редактируется;
- **Сумма** – сумма единиц учета по бухгалтерским данным. Заполняется автоматически и пользователем не редактируется;
- **Количество факт.** – указывается фактическое количество объектов учета, значение в поле вводится вручную;
- **Сумма факт.** – указывается фактическая сумма объектов учета, значение в поле вводится вручную;
- группы полей **Сальдовые аналитики** и **Фактические аналитики** – вводятся значения по следующим аналитикам:
 - **Мат. ответств. лицо** – значение выбирается из справочника субъектов хранения;
 - **Сотрудник** – значение выбирается из справочника сотрудников;
 - **Подразделение** – значение выбирается из справочника подразделений;
 - **Место хранения** – значение выбирается из справочника мест хранения.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа пересчитает суммы в заголовке документа.

15. АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА

В соответствии с нормативными документами стоимость объектов основных средств, НМА погашается посредством начисления амортизации. В общем случае амортизационные начисления учитываются на отдельных счетах бухгалтерского учета.

В программе имеется возможность провести автоматический расчет амортизационных отчислений и одновременно с этим отразить в бухгалтерском учете результаты проведенных начислений. Для этого предназначены специальные операции: расчет амортизации ОС в целях бухгалтерского учета и расчет амортизации в целях налогового учета. Для выполнения этих операций следует выбрать либо пункт меню «**Расчеты → Расчеты материальной группы → Начисление амортизации ОС**» или «**Расчеты → Расчеты материальной группы → Расчет налоговой амортизации**» (соответственно). После выбора пункта меню открывается окно:

Укажите параметры для расчета амортизации

Дата сбора остатков ..

Дата формирования операции ..

Группа счетов ОС ..

Счет ОС ..

Типовая операция ..

Автоматически подставлять типовую операцию

Ежемесячное начисление амортизации

Счета, для которых не учитывать количество при расчете ..

Сохранить Закрыть

Рис. 15.1

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Дата сбора остатков** – дата, на которую будут рассчитаны остатки основных средств, НМА;
- **Дата формирования операции износа** – дата проводок, создаваемых при начислении амортизации;
- **Счет ОС** – счет, на котором ведется учет основных средств, НМА, для которых начисляется амортизация;
- **Типовая операция** – на основании проводок указанной операции будут созданы проводки по начислению амортизации основных средств, НМА;

- **Автоматически подставлять типовую операцию** – если флажок выставлен, то типовая операция будет определяться автоматически, относительно той, которая задана в плане счетов для данного счета ОС. Если флажка нет, то пользователь должен указать наименование операции вручную;
- **Ежемесячное начисление амортизации** – данный флажок следует устанавливать если проводится ежемесячное начисление амортизации;
- **Счета, для которых не учитывать количество при расчете** – при необходимости выбрать группы балансовых счетов.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа автоматически рассчитает амортизационные начисления по данным в инвентарных карточках, создаст новый технологический документ и проводки, «связанные» с вновь созданным документом.

16. ПЕРЕОЦЕНКА И ДООЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА

С течением времени первоначальная стоимость основных средств отклоняется от стоимости аналогичных основных средств, приобретаемых или возводимых в современных условиях. Для устранения этого отклонения необходимо периодически переоценивать основные средства и определять восстановительную стоимость.

В Системе для проведения переоценки основных средств предназначена расчетная процедура «Переоценка ОС», которая выполняется после выбора пункта меню «**Расчеты** → **Расчеты Материальной группы** → **Переоценка ОС**».

После выбора пункта меню открывается окно, в котором необходимо задать параметры переоценки:

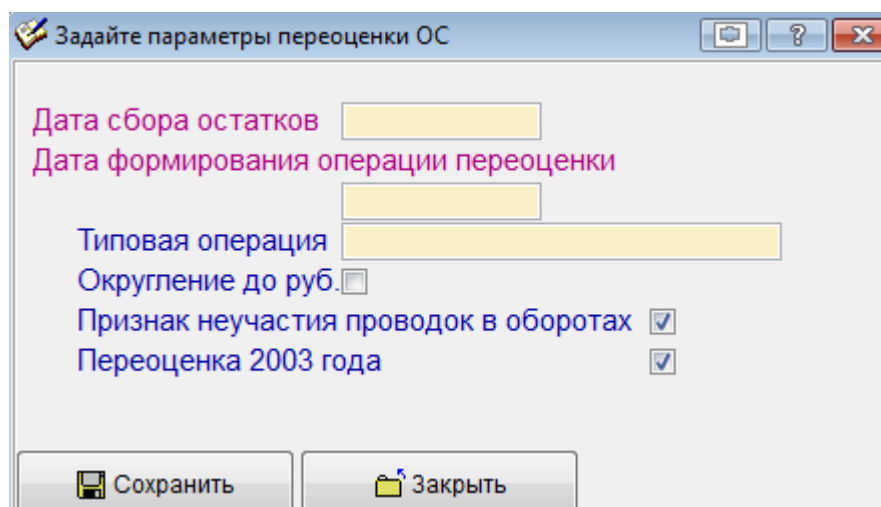


Рис. 16.1

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Дата сбора остатков** – дата, на которую будет определяться количество основных средств, подлежащих переоценке;
- **Дата формирования операции переоценки и типовая операция** – характеристики, необходимые для автоматического создания проводок по переоценке;
- Значение, заданное в поле «**Типовая операция**», обеспечивает автоматическое создание проводок, связанных с документом, при сохранении строки;
- **Округление до руб.** – если флажок установлен, то суммы будут округлены до рублей, в противном случае суммы будут получены с учетом копеек.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа создаст новый технологический документ и проводки, «связанные» с новым документом.

Примечание. Просмотр и редактирование технологических документов см. п. 17.

Для проведения дооценки основных средств, НМА при внутренних перемещениях предназначена расчетная процедура «Дооценка расхода», которая выполняется после выбора пункта меню «**Расчеты** → **Расчеты Материальной группы** → **Дооценка расхода (внутр. перемещения)**». После выбора пункта меню открывается окно, в котором необходимо задать параметры дооценки:

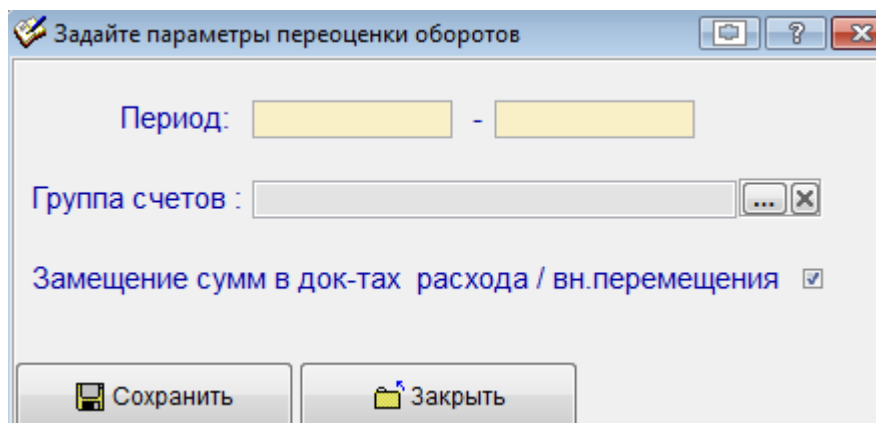
The image shows a dialog box titled "Задайте параметры переоценки оборотов" (Set parameters of turnover revaluation). It contains three main input fields: "Период:" (Period) with two yellow date input boxes separated by a hyphen; "Группа счетов:" (Account group) with a text box and a selection button; and "Замещение сумм в док-тах расхода / вн.перемещения" (Replacement of sums in expense docs / internal transfers) with a checked checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рис. 16.2

При работе с окном можно задать следующие параметры:

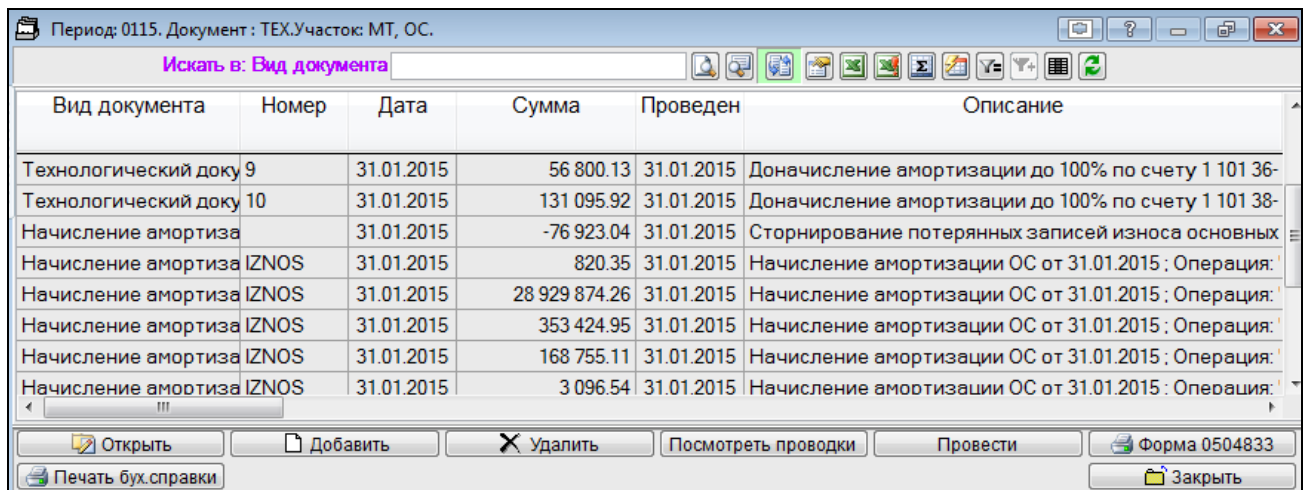
- **Период** – будут пересчитаны обороты по проводкам, даты которых входят в указанный диапазон;
- **Группа счетов** – будут пересчитаны обороты по проводкам в дебет или кредит счетов, входящих в указанную группу.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» программа создаст новый технологический документ и проводки, «связанные» с новым документом.

17. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ

Технологические документы – это те документы, которые создаются программой автоматически после запуска пользователем соответствующей расчетной процедуры. Примером таких процедур служат начисление износа, переоценка, списание и др. При автоматическом создании данные в документах заполняются программой на основании произведенных расчетов, однако могут быть изменены пользователем «вручную».

Просмотр и редактирование технологических документов проводится при работе с окном, содержащим список документов данного типа. Открытие таких окон может проводиться различными способами. Для открытия окна со списком технологических документов выбрать пункт меню «Документы → Реестр документов по участку». В открывшемся окне в поле «Тип документа» необходимо указать значение «Технологический документ» и нажать на кнопку «Сохранить». Откроется окно для работы с документами указанного типа:



Вид документа	Номер	Дата	Сумма	Проведен	Описание
Технологический доку	9	31.01.2015	56 800.13	31.01.2015	Доначисление амортизации до 100% по счету 1 101 36-
Технологический доку	10	31.01.2015	131 095.92	31.01.2015	Доначисление амортизации до 100% по счету 1 101 38-
Начисление амортиза		31.01.2015	-76 923.04	31.01.2015	Сторнирование потерянных записей износа основных
Начисление амортиза	IZNOS	31.01.2015	820.35	31.01.2015	Начисление амортизации ОС от 31.01.2015 : Операция:
Начисление амортиза	IZNOS	31.01.2015	28 929 874.26	31.01.2015	Начисление амортизации ОС от 31.01.2015 : Операция:
Начисление амортиза	IZNOS	31.01.2015	353 424.95	31.01.2015	Начисление амортизации ОС от 31.01.2015 : Операция:
Начисление амортиза	IZNOS	31.01.2015	168 755.11	31.01.2015	Начисление амортизации ОС от 31.01.2015 : Операция:
Начисление амортиза	IZNOS	31.01.2015	3 096.54	31.01.2015	Начисление амортизации ОС от 31.01.2015 : Операция:

Рис. 17.1

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- открыть документ для просмотра и редактирования;
- удалить ошибочно добавленный документ;
- просмотреть проводки, «связанные» с документом.

Для «ручного» редактирования созданного автоматически документа следует выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «Открыть». После этого необходимо задать значения в окне редактирования:

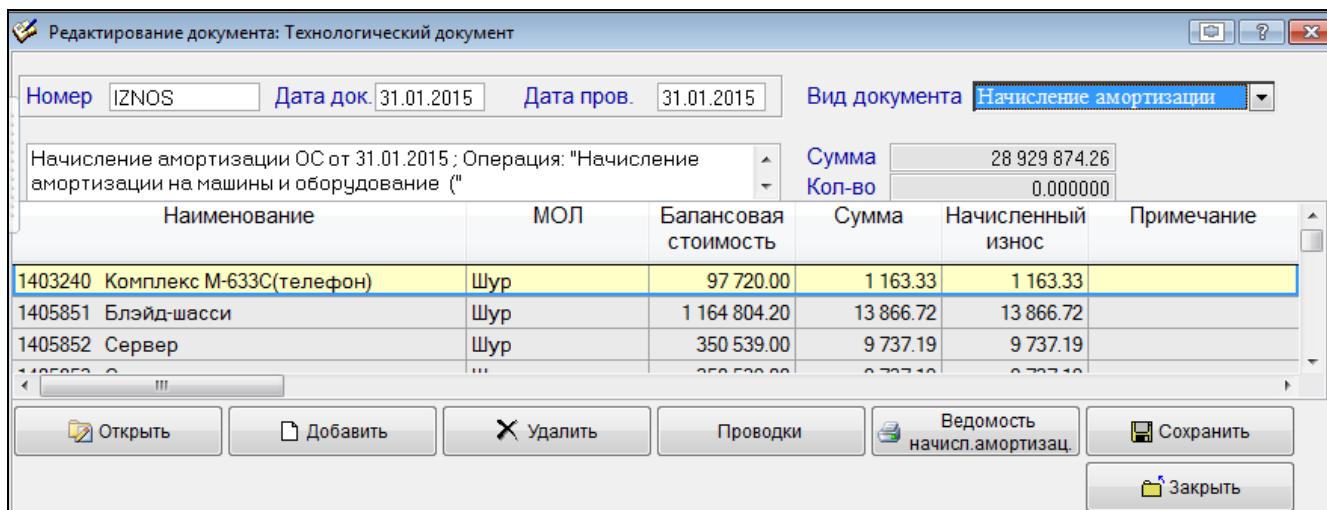


Рис. 17.2

При работе с окном в верхней части задаются только номер, дата и описание документа. Сумма по документу рассчитывается программой автоматически как сумма строк документа.

Кроме полей для задания значений характеристикам заголовка документа, в нижней части окна редактирования расположены кнопки для работы со списком строк, реализующие, в основном, типовые действия, такие как редактирование, копирование, удаление и т.д.

Для редактирования строки следует выбрать в списке нужную запись и нажать на кнопку «Открыть». После этого Вам следует задать значения в окне редактирования, вид которого представлен на рисунке ниже:

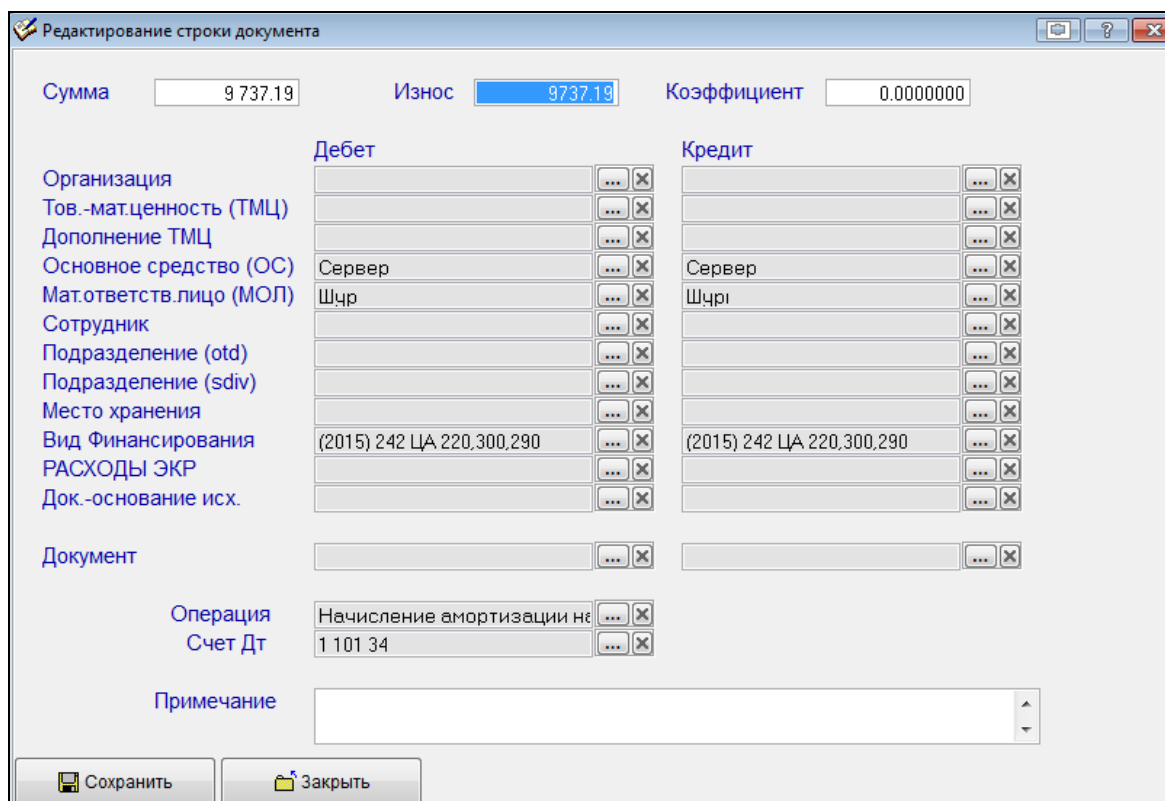


Рис. 17.3

При работе с окном в верхней части задаются значения следующим характеристикам: сумма, износ и коэффициент. Кроме этого в группах полей «Дебет» и «Кредит» могут задаваться признаки, обеспечивающие ведение аналитического учета при создании проводок по документу.

Примечание. Значение, заданное в поле «Операция», обеспечивает автоматическое создание проводок, «связанных» с документом.

После нажатия на кнопку «Сохранить» программа пересчитает сумму в заголовке документа.

18. АНАЛИЗ СЧЕТОВ И ПРОСМОТР ОСТАТКОВ

Характеристики счетов бухгалтерского учета описываются в справочнике «Балансовые счета» (см. п. 19), для проведения анализа состояния и движения средств по счетам бухгалтерского учета используются:

- Оборотная ведомость (см. п. 18.1);
- Остатки ОС, ТМЦ (см. п. 18.2).

18.1. Оборотная ведомость

Для анализа движения средств по счету за выбранный период используется оборотная ведомость. Оборотная ведомость позволяет получать данные о начальных и конечных остатках, о синтетических оборотах по счету, просмотреть аналитические данные по синтетическому счету.

ВНИМАНИЕ! Синтетические данные в оборотной ведомости формируются на основании данных, созданных при расчете синтетики. Аналитические данные формируются на основании оперативных данных, т.е. отражают последние изменения в проводках. Если необходимо, чтобы в оборотной ведомости в синтетических данных отображались последние изменения в проводках, повторно запустите процедуру расчета синтетики.

18.1.1. Оборотная ведомость

Выбрать пункт меню «Остатки → Оборотная ведомость». Откроется окно для задания параметров оборотной ведомости:

Введите условия для оборотной ведомости

С по

По внебалансовым счетам?

Показать количество:

Многооконный режим?

Разворачивать по КОСГУ?

Показывать сумму неподтв.?

Показывать счета с нулевыми суммами?

Номер счёта ...

Промежитоги

Вид деятельности

Сохранить Заккрыть

Рис. 18.1

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Диапазон календарных дат**, за который будут представлены синтетические данные. Причем, в поле «С» следует задавать первое число начального месяца периода формирования ведомости, а в поле «по» – последнее число конечного месяца формирования ведомости;

Примечание. В синтетической оборотной ведомости обороты и остатки формируются за целое число месяцев, входящих в диапазон, заданный в окне задания условий. Т.е., если был задан диапазон с 01.01.2015 по 28.02.2015, то ведомость охватит данные за январь и февраль 2015 года.

- **По внебалансовым счетам** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены данные только по внебалансовым счетам;
- **Показать количество** – если флажок установлен, то в оборотной ведомости будут представлены данные не только в суммовом, но и в количественном выражении;
- **Разворачивать по КОСГУ** – если флажок установлен, то в ведомости будут показаны обороты в разрезе кодов операций сектора государственного управления;
- **Номер счета** – если значение задано, то в списке будут отображаться обороты только по указанному балансовому счету. Если значение не задано, то будут отображаться данные по всем счетам;
- **Промеж. итоги** – значение выбранное в выпадающем списке задаст уровень промежуточных итогов. Возможны следующие варианты:
 - **Нет** – промежуточные итоги подводиться не будут;
 - **XXX** – промежуточные итоги будут подводиться по счету;
 - **XXX XX** – по счету и субсчету;
 - **X XXX XX** – по счету, субсчету и виду деятельности.

Нажать на кнопку «Сохранить», откроется окно «Оборотная ведомость за период»:

Б/счёт	нач.ост. Дт	нач.ост. Кт	Дебет	Кредит	кон.ост. Дт	кон.ост. Кт	Контроль
Итого	16 952 862 644.31	16 952 862 644.31	61 829 788 354.08	61 829 788 354.08	17 176 859 241.04	17 176 859 241.04	
1 101 12	984 414.20	0.00	0.00	0.00	984 414.20	0.00	
1 101 34	3 190 731 559.76	0.00	0.00	7 389 440.62	3 183 342 119.14	0.00	
1 101 34-10	1 066 981 739.31	0.00	7 115 000.00	0.00	1 074 096 739.31	0.00	
1 101 36	34 775 708.87	0.00	144 754.56	1 896 434.03	33 024 029.40	0.00	
1 101 36-10	4 784 791.49	0.00	0.00	30 100.30	4 754 691.19	0.00	
1 101 38-10	1 636 402.46	0.00	0.00	0.00	1 636 402.46	0.00	
1 106 31	1 208 484 812.59	0.00	144 754.56	144 754.56	1 208 484 812.59	0.00	

Рис. 18.2

Начальные остатки отображаются, если в окне задания условий формирования в поле «С» установлена начальная дата месяца. Конечные остатки отображаются, если в поле «по» установлена конечная дата месяца.

ВНИМАНИЕ! При наличии неподтвержденных проводок строка в оборотной ведомости по балансовому счету выделена красным цветом (обороты по аналитике и синтетике расходятся).

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- просмотреть проводки;
- просмотреть операции;
- просмотреть синтетические обороты;
- просмотреть аналитические обороты;
- распечатать оборотные ведомости.

Для формирования аналитической оборотной ведомости необходимо выделить строку счета и нажать кнопку «Аналитические обороты счета». В открывшемся окне задать параметры формирования аналитической оборотной ведомости:

Сальдо-Оборот

Период с [] по []

Счет 1 101 34

Группа счетов

Маска счетов 1 101 34 0

Только обороты ?

Сумма

Сумма (вал)

Количество

Фиксировать аналитики:

Показать аналитики:

Мат/ответств. 0

Вид Финансирования 0

Номенклатура Ос 0

Условие подтверждения проводок 0

Структурный показ?

Полная инф. об аналитике - док-те?

Сохранить Закреть

Рис. 18.3

Нажать на кнопку «Сохранить» откроется окно:

Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Дебет	Кредит	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт	Начальное сальдо Дт кол-во	Начальное сальдо Кт кол-во	Дебет кол-во	Кредит кол-во	Конечное сальдо Дт кол-во	Конечное сальдо Кт кол-во
190 731 559.76	0.00	0.00	7 389 440.62	183 342 119.14	0.00	3 554.00	0.00	0.00	283.00	3 271.00	0.00

Рис. 18.4

В отличие от окна для просмотра аналитических остатков в данном окне отображаются остатки на начало и конец периода, а также обороты по дебету и кредиту.

18.1.2. Оборотная ведомость (по группе счетов)

Выберите пункт меню «Остатки → Оборотная ведомость (по группе счетов)». Откроется окно для задания параметров оборотной ведомости (по группе счетов):

Введите условия для оборотной ведомости

Период с по

Группа счетов

Маска счета

Порядок :

Вид деятельности

Синтетический счет

Аналитический счет

Показать :

Сумма

Сумма (вал)

Количество

Дополнительные настройки :

По забалансовым счетам ?

Многооконный режим ?

Структурный показ

Рис. 18.5

18.2. Остатки ОС, ТМЦ

Для получения информации в форме, удобной для работы с основными средствами и ТМЦ используется пункт меню «Остатки ОС, ТМЦ».

18.2.1. Окно задания параметров для формы

Выбрать пункт меню «Остатки → Остатки ОС, ТМЦ». Откроется окно для задания параметров:

Задайте параметры формы остатков ОС, ТМЦ

Дата

Бухгалтерский счет

Группа счетов

Разворачивать

МАТ/ОТВЕТСТВ.

НОМЕНКЛАТУРА ОС

Фиксировать

Кратко ?

Сортировка при выводе в Excel по инв.номерам

Ширина суммовых колонок в Excel

Цена от до

Дата поступления из проводок

Без результатов переоценки

Контекст наименования

Общие параметры | Основные средства | ТМЦ | МОЛ

Сохранить | Заккрыть

Рис. 18.6

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Дату**, на которую представляются остатки по счетам;
- **Бухгалтерский счет**, по которому будут представлены остатки;
- **Группа счетов**, по которой будут представлены остатки;
- в группе полей «**Разворачивать**» указать аналитические признаки, по которым будут представляться аналитические данные. Например, если для счета задано два аналитических признака, и в данной группе указать только один из них, то в ведомости остатки по второму признаку представлены не будут, а данные по первому аналитическому признаку будут представлять собой суммарные значения всех вторых признаков. Если же указать сначала первый признак, а затем второй, то в аналитической ведомости для каждого первого признака будет представлено несколько строк, в каждой из которых представлены данные, детализированные по второму признаку;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список проводок, данные которых используются

при формировании ведомости. Если значения заданы, то ведомость будет сформирована на основании проводок, аналитические признаки которых совпадают с введенными значениями. Выбор в группе «Фиксировать» возможен только из списка аналитик счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «Фиксировать».

Ниже расположена группа специализированных вкладок. Опишем далее каждую из них отдельно.

18.2.1.1. Вкладка «Общие параметры фильтра»

Общие параметры	Основные средства	ТМЦ	МОЛ
Цена от	<input type="text" value="0.00"/>	до	<input type="text" value="0.00"/>
Дата поступления из проводок	<input checked="" type="checkbox"/>		
Без результатов переоценки	<input type="checkbox"/>		
Контекст наименования	<input type="text"/>		
		Сортировка при выводе в Excel по инв.номерам	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ширина суммовых колонок в Excel	<input type="text" value="12"/>

Рис. 18.7

Вкладка содержит следующие поля:

- **Контекст наименования** – позволяет указать дополнительное условие на название объектов учета. Так, например, при задании в этом поле слова «принтер», будут показаны остатки только по тем объектам, в название которых входит это слово;
- **Сортировка при выводе отчета в Excel по инв.номерам** – если флажок установлен, то при выводе списка остатков в Excel сортировка будет произведена в порядке возрастания инвентарного номера или шифра. Если флажок не установлен, то – в алфавитном порядке по наименованиям;
- **Ширина суммовых колонок при выводе в Excel** – по умолчанию ширина установлена '12'. При больших суммовых значениях (например, для недвижимого имущества) имеет смысл расширить колонки до '14–16'. Отметим также, что ширину колонок впоследствии можно изменить непосредственно в приложении Excel.

18.2.1.2. Вкладка «Основные средства»

Рис. 18.8

Вкладка содержит следующие поля:

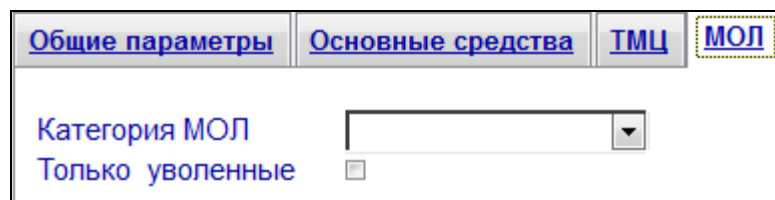
- **Инвентарные №№ с ... по** – диапазон инвентарных номеров ОС;
- **Шифры амортизац. с ... по** – диапазон шифров норм на амортизационные отчисления;
- **Группа ОС** – будут отобраны только остатки по указанной в данном поле группе основных средств;
- **Остаточная стоимость** – флажок определяет, будет ли отображаться в отчете колонка остаточной стоимости (и на просмотре остатков через программу и при формировании файла в Excel);
- **Показ дополнительных характеристик** – если флажок установлен, то в наименовании объекта ОС (в файле Excel) будет фигурировать информация, указанная в краткой индивидуальной характеристики объекта (справочник ОС);
- **ОКОФ** – флажок определяет, будет ли отображаться в отчете колонка с кодом по ОКОФ (и при просмотре остатков через программу и при формировании файла в Excel).

18.2.1.3. Вкладка «ТМЦ»

Рис. 18.9

На вкладке расположено поле «**Группа товаров**», с помощью задания значения в котором могут быть отобраны остатки только по указанной группе ТМЦ.

18.2.1.4. Вкладка «МОЛ»



Общие параметры | Основные средства | ТМЦ | **МОЛ**

Категория МОЛ [dropdown menu]

Только уволенные

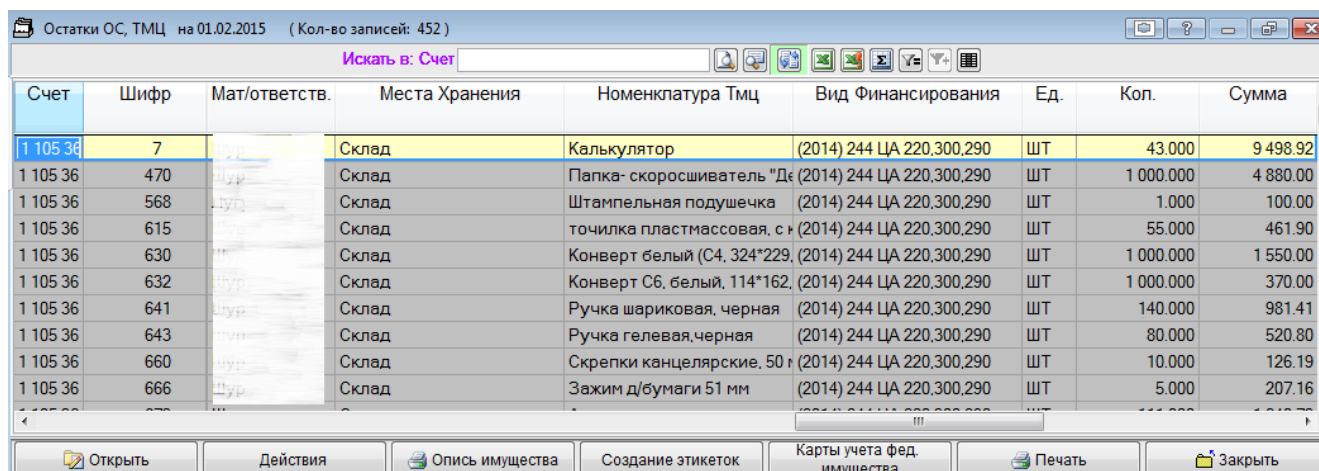
Рис. 18.10

Вкладка содержит следующие поля:

- **Категория МОЛ** – если поле останется пустым, то остатки будут выведены по всем МОЛ. Если выбрать в списке значение «склад», то остатки будут выведены только по тем МОЛ, которые относятся к категории «склад» (данная настройка задается в справочнике «МОЛ»). Если выбрано значение «подотчетное лицо», то остатки будут выведены только по МОЛ, которые относятся к соответствующей категории;
- **Только уволенные** – флажок определяет выводить остатки только по уволенным сотрудникам или по всем.

18.2.2. Список остатков

После нажатия на кнопку «Сохранить» (в окне задания параметров для формы) открывается список остатков:



Счет	Шифр	Мат/ответств.	Места Хранения	Номенклатура Тмц	Вид Финансирования	Ед.	Кол.	Сумма
1 105 36	7		Склад	Калькулятор	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	43.000	9 498.92
1 105 36	470		Склад	Папка- скоросшиватель "Де	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	1 000.000	4 880.00
1 105 36	568		Склад	Штампельная подушечка	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	1.000	100.00
1 105 36	615		Склад	точилка пластмассовая, с н	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	55.000	461.90
1 105 36	630		Склад	Конверт белый (С4, 324*229,	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	1 000.000	1 550.00
1 105 36	632		Склад	Конверт С6, белый, 114*162,	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	1 000.000	370.00
1 105 36	641		Склад	Ручка шариковая, черная	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	140.000	981.41
1 105 36	643		Склад	Ручка гелевая, черная	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	80.000	520.80
1 105 36	660		Склад	Скрепки канцелярские, 50 г	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	10.000	126.19
1 105 36	666		Склад	Зажим д/бумаги 51 мм	(2014) 244 ЦА 220,300,290	ШТ	5.000	207.16

Рис. 18.11

При работе с окном можно просмотреть следующие данные: счет, на котором ведется учет ОС, его инвентарный номер, материально-ответственное лицо, наименование объекта, количество, балансовую стоимость, сумму начисленной амортизации и другие характеристики основного средства.

При работе с окном можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – открыть карточку основного средства для просмотра и редактирования;
- **Печать** – Распечатать остатки в MS Excel;

- **Действия** – кнопка вызывает контекстное меню:

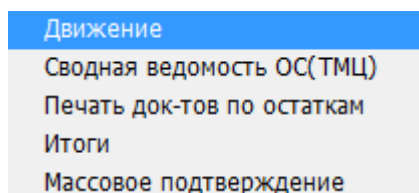


Рис. 18.12

В меню входят пункты, назначение которых описано ниже:

- **Сводная ведомость ОС (ТМЦ)** – после выбора данного пункта будет сформирована и выгружена в Excel сводная сальдовая ведомость по основным средствам (в краткой форме), содержащая информацию по следующим характеристикам: номерам счета, МОЛам, суммарному количеству объектов, балансовой стоимости, начисленной амортизации, остаточной стоимости;

Примечание. Состав характеристик зависит от значений, заданных в окне задания параметров для формы (см. предыдущий подраздел).

- **Движение** – позволяет просмотреть историю движения ТМЦ и ОС. При этом на экране появляется окно «**Информация о движении ОС**». После выбора в данном окне нужной записи истории и нажатии на кнопку «**Документ**», откроется документ, на основании которого эта запись была создана. При этом если дата документа находится в рабочем периоде, то в него можно внести изменения, влекущие за собой изменения в истории. Если период, в котором создан документ, закрыт, то такой документ будет доступен только для просмотра;
- **Итоги** – позволяет просмотреть итоги. При этом на экране появится окно, в котором отображается количество, балансовая стоимость и начисленная амортизация.

19. НАСТРОЙКА ПЛАНА СЧЕТОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УЧЕТА ОС

19.1. Задание характеристик счета

Информация о плане счетов для целей учета ОС хранится программой в справочнике «Балансовые счета». Для работы со справочником выберите пункт меню «Справочники → Балансовые счета». После этого на экране появится окно, имеющее следующий вид:

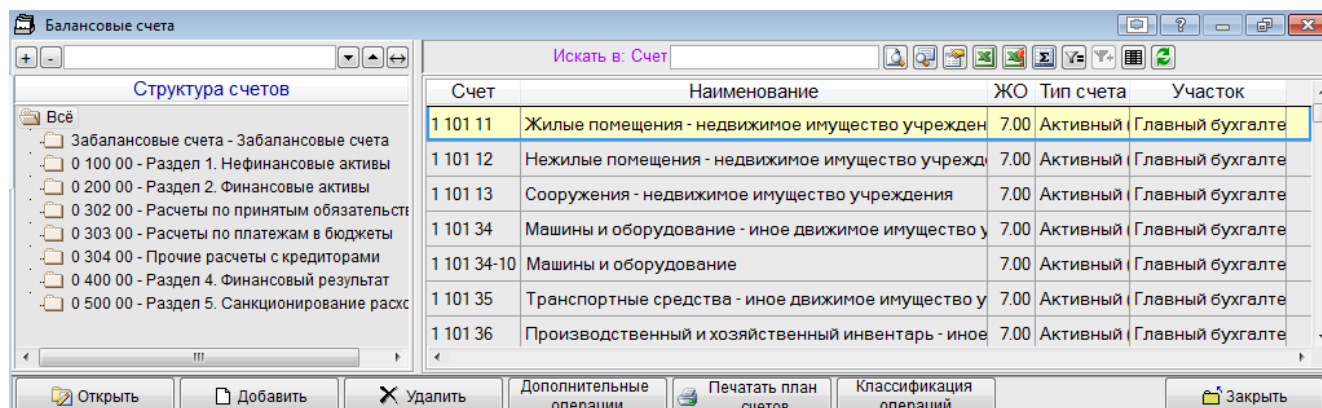


Рис. 19.1

В левой части окна расположена иерархическая структура (дерево) счетов и их групп, справа – список счетов с указанием некоторых из их характеристик. («Группой счетов» называется строка в дереве, отмеченная значком ☒.)

Примечание. «По умолчанию» сразу после загрузки окна в его правой части отображается список всех балансовых счетов (вне зависимости от их принадлежности к конкретным группам), а иерархическая структура левой части – в свернутом виде.

При работе со структурой можно указывать в иерархическом дереве группу, содержащую нужный счет, после чего в правой части окна отображается запись, характеризующая эту группу. Для перехода к работе со счетами, входящими в группу (раскрытия их списка) подведите указатель мыши к названию группы в дереве и щелкните мышью на значке ☒ или – дважды – непосредственно на самом названии.

В нижней части окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **открыть** – отредактировать характеристики балансового счета;
- **добавить** – добавить новый балансовый счет;
- **удалить** – удалить ошибочно введенную информацию;
- **классификация операций** – вызвать на экран окно для работы со справочником «Классификация операций».

Для добавления балансового счета следует выбрать в иерархической структуре группу, в которую войдет новый счет, и нажать на кнопку «Добавить».

На экране появится окно ввода и редактирования, вид которого представлен ниже:

Рис. 19.2

Примечание. Для редактирования характеристик уже существующего счета следует нажать на кнопку «Открыть». В остальном – технологии добавления и редактирования аналогичны.

При работе с данным окном задаются значения характеристикам балансового счета. Из числа принципиально важных настроек, применяемых для целей учета ОС, отметим следующие:

- **Количественный учет** – признак ведения количественного учета. Устанавливается для всех счетов учета основных средств, материалов, нематериальных активов, кроме счетов учета амортизации;
- группа «**Аналитика**» – набор аналитик счета может быть любым, но он обязательно должен совпадать для счета ОС и соответствующего ему счета амортизации. Поясним на примере: если по счету 1 101 06 «Производственный и хозяйственный инвентарь» ведется аналитика по МОЛ, виду финансирования, номенклатуре ОС и месту хранения, то и по счету 1 104 06 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря» набор аналитических признаков должен быть такой же.

19.2. Типовая операция для начисления амортизации

Для определения (задания) типовой операции по начислению амортизации для балансового счета следует указать его в окне справочника (см. Рис. 19.1) и нажать на кнопку «Дополнительные операции» или нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт с таким же названием. В обоих случаях на экране появится дополнительное меню, имеющее следующий вид:

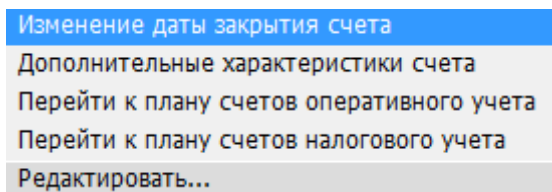


Рис. 19.3

Выбрать пункт «Дополнительные характеристики счета», откроется окно:

Рис. 19.4

При работе с данным окном задаются значения некоторым дополнительным характеристикам балансового счета. К числу характеристик применяемых для целей учета ОС относятся следующие:

- **Счет износа (для счетов остатков ОС)** – в этом поле для выбранного балансового счета основных средств должен быть указан счет амортизации;

- **Операция для начисления износа** – здесь указывается типовая операция, согласно которой будут формироваться проводки (при выборе автоматического режима подбора операции при начислении амортизации).

20. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками является составной частью общего процесса управления закупками бюджетного учреждения. Закупка товаров представляет собой процесс движения сырья, материалов, комплектующих и запасных от поставщика до склада потребителя.

Операции по приобретению и оказанию услуг, выполнению работ могут рассматриваться как частный случай управления закупками, когда объектами управления являются такие ресурсы как услуги и работы. В общем случае, процессы управления услугами совпадают с процессами управления товарами. Однако, в отличие от товаров, услуги не образуют товарных запасов и, соответственно, складской учет услуг не ведется.

Закупка товаров (работ, услуг) может проводиться различными способами (с заключением договора или без заключения, с предоплатой или с оплатой по факту поступления товаров и услуг и т.д.). Обобщенная схема проведения закупок представлена на рисунке:

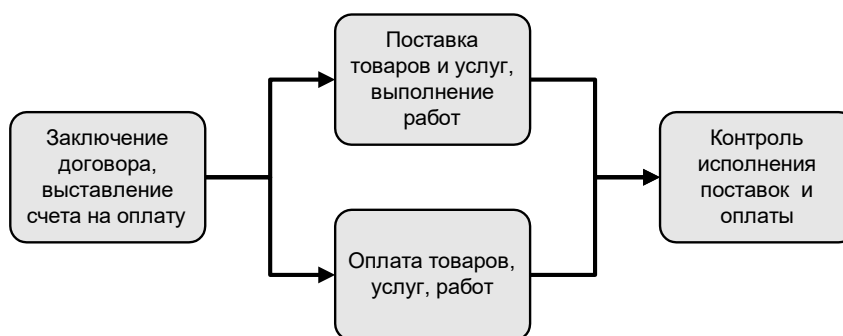


Рис. 20.1

При работе в Системе на каждом этапе проводится создание документов определенного типа (договоров, актов выполненных работ, документов по приходу ТМЦ, счетов, платежных поручений и т.д.). Рассмотрим более подробно работу с документами каждого типа при проведении закупок.

20.1. Работа с договорами (контрактами)

Как правило, закупка товаров (услуг, работ) в бюджетных учреждениях ведется на основании договоров с подрядчиками. Такие документы в Системе создаются, редактируются, просматриваются при работе с окнами списков договоров. При этом различают договоры следующих видов:

- договор;
- государственный контракт;
- дополнительное соглашение.

Работа с каждым из видов договоров проводится однообразно.

Договор любого вида состоит из заголовка и списка строк. При этом заполнение строк не является обязательным и может использоваться для детализации общей суммы договора по аналитическим признакам.

Договор может находиться в одном из следующих состояний:

- **Создан** – договор зарегистрирован в Системе, проводится согласование, утверждение или исполнение.
- **Закрыт** – исполнение договора прекращено, возможно, и после частичного исполнения. Дальнейшее исполнение договора не предполагается.
- **Расторгнут** – исполнение договора прекращено (например, после частичного исполнения. Дальнейшее исполнение договора не предполагается.

Создание, редактирование и просмотр договоров проводится в окнах списков договоров. Для открытия окна со списком договоров с подрядчиками можно выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне (в поле «Тип документа») следует указать значение «Договор» (установив флаг «Все» можно задать полный список, при снятом флаге будут выведены только открытые договоры) и нажать кнопку «Сохранить». После этого откроется окно для работы с документами:

Тип	Уч. номер	Номер	Дата	Исполнитель	Предмет	Сумма дог.	Состояние	Сч. Изм.	v	Срок действия	Способ разм. заказа
Договор	ЦА 2012	Д-55-ПА/Д16	29.10.2012		Услуги по синхронному и п	20 000.00	Закрыт			29.10.2012 - 31.12.2012	
Государствен	ЦА 2012	ГК-73-ОС/Д01	21.06.2012		Поставка транспортных ка	951 600.00	Создан			21.06.2012 - 21.06.2013	единственный поставщик
Государствен	ЦА 2012	ГК-68-ОС/Д01	19.06.2012		Продажа исполнителем ср	2 525 600.00	Создан			19.06.2012 - 19.06.2013	
Договор	ЦА 2012	Д-61-ОФ/Д26	06.12.2012		Оказание консультацион	99 000.00	Закрыт			06.12.2012 - 31.12.2012	
Государствен	ЦА 2012	ГК-84-ОС/Д01	23.06.2012		Выполнение работ по восс	756 702.72	Закрыт			23.06.2012 - 10.12.2012	открытый аукцион в элект
Государствен	ЦА 2013	ГК-246-ОС/Д01	27.12.2012		Оказание услуг по бронир	53 000 000.00	Создан			01.01.2013 - 31.12.2013	открытый конкурс
Договор	ЦА 2012	Ф-186/12	01.07.2012		Услуги по обслуживанию е	100 000.00	Закрыт			30.07.2012 - 30.10.2012	
Договор	ЦА 2013	Ф-186/12/1	28.11.2012		Услуги по обслуживанию е	100 000.00	Закрыт			12.11.2012 - . . .	
Государствен	ЦА 2012	ГК-17-ОС/Д01	11.03.2012		Услуги связи по предостав	500 000.00	Закрыт			11.03.2012 - 31.12.2013	открытый аукцион в элект
Государствен	ЦА 2012	ГК-23-ОС/Д01	21.03.2012		Изготовление и поставка	253 667.52	Закрыт			21.03.2012 - 31.12.2012	открытый аукцион в элект
Государствен	ЦА 2012	ГК-14-ОС/Д01	02.02.2012		Оказание услуг по технич	7 900 000.00	Закрыт			01.01.2012 - 31.12.2013	
Государствен	ЦА 2012	ГК-94-ОФ/Д01	03.07.2012		Выполнение работ по созд	4 900 000.00	Закрыт			03.07.2012 - 31.12.2012	открытый конкурс
Государствен	ЦА 2012	ГК-128-ПА/Д01	27.08.2012		Сопровождение и доработ	3 700 000.00	Закрыт			27.08.2012 - 31.12.2012	открытый конкурс
Государствен	ЦА 2012	ГК-131-ПО/Д01	28.08.2012		Оказание услуг по технич	2 900 000.00	Закрыт			28.08.2012 - 15.12.2012	открытый конкурс
Государствен	ЦА 2012	ГК-52-ПА/Д01	02.06.2012		Технич. поддержка инфор	2 160 000.00	Закрыт			02.06.2012 - 31.12.2012	открытый конкурс

Рис. 20.2

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **Открыть** – открыть документ для просмотра и редактирования.
- **Добавить** – добавить новый документ.
- **Удалить** – удалить документ.
- **Печать** – распечатать документ в виде «Карточки учета договора», «Сведений о контракте», «Сведений об исполнении госконтракта» или выгрузить его в формате казначейства.
- **Провести** – создать проводки по документу.
- **Посмотреть проводки** – посмотреть проводки по документу.

- **Действия** – выполнить различные дополнительные действия
- **Создание Акта вып. работ** – создать Акт выполненных работ.
- **Показать закрытые** – поменять условие показа списка, включив в него договоры в состоянии «Закрыт».
- **Копировать** – создать копию документа, указанного в списке.

20.1.1. Добавление и редактирование договора

Для добавления нового договора следует в окне со списком договоров нажать кнопку «Добавить», а для редактирования указать в списке требуемый документ и нажать кнопку «Открыть». После этого откроется окно для ввода и редактирования характеристик договора:

The screenshot shows a software window titled "Договор" (Contract) with the following fields and sections:

- Header fields:**
 - Номер документа: Д-16-ПАД12
 - Дата: 08.04.2013
 - Учетный номер: ЦА 2013
 - Состояние: Закрыт
 - Вид документа: Договор
 - БО: 9500139201300657
- Organization and Dates:**
 - Организация: Р/сч
 - Дата начала: 08.04.2013
 - Дата окончания: 30.06.2013
- Financial Summary:**
 - Сумма по договору: 62 127.00 руб.
 - по кален. плану: 0.00 руб.
 - из них аванс: 0.00 %
- Payment and Contract Details:**
 - Вид оплаты: по счетам/этапам
 - Предмет договора: Размещение информационных сообщений о средних ежемесячных котировках цен нефти сорт
 - Условие оплаты:
 - Условие пролонгации:
 - Примечание:
 - Ответственный: Бюджетополуч.
- Расч. счет (П/сч) Table:**

Фин. год	Финансирование	РАСХОДЫ ЭКР	Затрата	Сумма в руб.	В валюте	Изменение?
2013	0113 0010400 244	226	(226) Прочие услуги	62 127.00	0.00	<input type="checkbox"/>
- Buttons:** Открыть, Добавить, Удалить, Сведения о госконтракте, Предмет госконтракта, История изменений ГК, Календарный план, Подписывающие лица, Список контрагентов, Сохранить, Закрыть.

Рис. 20.3

Ввести данные в заголовок документа:

- Номер документа;
- Дата;
- Состояние;
- **Вид документа** – уточняет тип договора. Выбирается из списка. Если задано значение «Доп. согл.», то справа становится активным поле «№ дог.», в котором необходимо указать договор, к которому оформляется дополнительное соглашение.
- **БО** – выбрать бюджетное обязательство в перечне бюджетных обязательств по договору или добавить и сохранить запись бюджетного обязательства;
- **Организация** – выбрать из справочника «Организации-контрагенты» организацию, с которой заключен договор на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

- **Оплата по счетам** – установить флажок «**Оплата по счетам**», если документами-основаниями при проведении оплаты будут являться счета на оплату, выставленные поставщиками. В противном случае, документом–основанием будет договор.
- **Ответственный** – выбрать в справочнике «Сотрудники» ФИО сотрудника, ответственного за исполнение договора.
- **Подразделение** – краткое наименование подразделения, ответственного за исполнения договора.
- В группе полей «**Дата**» указывают дату начала и окончания договора;
- В группе полей «**Сумма**» указываются:
 - Сумма по договору в рублях и в иностранной валюте;
 - Сумма по календарному плану в рублях и в иностранной валюте;
 - Сумма аванса в % и рублях.
- Вид оплаты – выбрать вид оплаты:
 - По факту выполнения;
 - По счетам/этапам;
 - Абонентская плата;
 - Аванс.
- В группе полей «**Дата**» задаются даты начала и окончания договора.
- В поля «**Предмет договора**», «**Условия оплаты**», «**Условия пролонгации**», «**Примечания**» вводится дополнительная информация.

Внизу окна ввода и редактирования расположены кнопки для работы со списком строк. Кроме стандартных кнопок присутствуют кнопки для ввода дополнительных сведений по госконтракту:

- **Сведения о госконтракте.**
- **Предмет госконтракта.**
- **История изменений ГК.**
- **Календарный план.**
- **Подписывающие лица;**
- **Список контрагентов.**

Для добавления строки следует нажать кнопку «**Добавить**», а для редактирования – кнопку «**Открыть**» и задать значение в окне ввода и редактирования:

Редактирование строки документа

Дата проводки Финансовый год

Операция

Предмет договора

Финансирование

РАСХОДЫ ЭКР

Затрата

Сумма в руб. в валюте

- НДС

без НДС

% НДС

Номер БО

Изменение

Месяц исполнения

Подразделение

Рис. 20.4

- ввести значения в поля окна «**Редактирование строки документа**»:
 - **Дата проводки** – поле, обязательное для заполнения, ввести дату договора;
 - **Операция** – поле, обязательное для заполнения, выбрать операцию по принятию бюджетных обязательств на текущий год;
ВАЖНО: необходимо выбрать операцию по принятию бюджетных обязательств на текущий год и проставить дату проводки, равной дате договора, для формирования проводок по сведениям о бюджетных обязательствах.
 - **Финансовый год** – выбрать финансовый год;
 - **Предмет договора** – ввести с клавиатуры;
 - **Финансирование** – выбрать вид финансирования в справочнике «Виды финансирования»;
 - **Расходы ЭКР** – выбрать в справочнике «Экономическая классификация расходов (КОСГУ)»;
 - **Затрата** – выбрать в справочнике «Аналитические виды расходов»;

- **Сумма в руб. в валюте** – ввести сумму договора в рублях (и в валюте при необходимости)
- **-НДС** – рассчитывается автоматически, исходя из значений полей Сумма в руб. и % НДС;
- **Без НДС** – рассчитывается автоматически, исходя из значений полей «Сумма в руб.» и «% НДС»;
- **%НДС** – ввести % НДС;

После ввода суммы и НДС значения «-НДС», «без НДС» рассчитывается автоматически, но затем могут быть вручную отредактировано пользователем.

- **Изменение** – установить флажок изменение при создании изменения к Договору;
 - **Подразделение** – выбрать подразделение в справочнике подразделений;
 - **Мероприятие бюджетной росписи** – выбрать в справочнике «Мероприятия».
- нажать на кнопку «**Сохранить**» для сохранения данных.

Следует отметить, что в строках задаются суммы, детализированные по аналитическим признакам. Общая сумма по договору задается в заголовке документа.

Примечание. После сохранения договора, не имеющего флага «**Оплата по счетам**», в списке документов-оснований добавляется новая запись.

20.1.2. Печать договора

Для печати договора выполнить:

- открыть окно со списком договоров;
- выбрать договор;
- нажать кнопку «**Печать**». Отобразится меню, для выбора вида печати документа: «**Карточка учета договора**», «**Сведения о контракте**», «**Сведения об исполнении госконтракта**» или выгрузка документа в формате казначейства:
- выбрать формат печати, при выборе печати программа создаст в MS Excel шаблон, который можно просмотреть и распечатать в приложении MS Excel.

Примечание. Редактирование договора в MS Excel не приводит к изменениям в базе данных.

20.1.3. Дополнительные функции для работы с договорами

Внизу окна со списком договоров размещены кнопки для выполнения некоторых дополнительных операций над договорами.

- **Провести** – для создания проводок по договору.

- **Посмотреть проводки** – для просмотра проводок, созданных по договору.
- **Действия** – вызов меню дополнительных режимов:

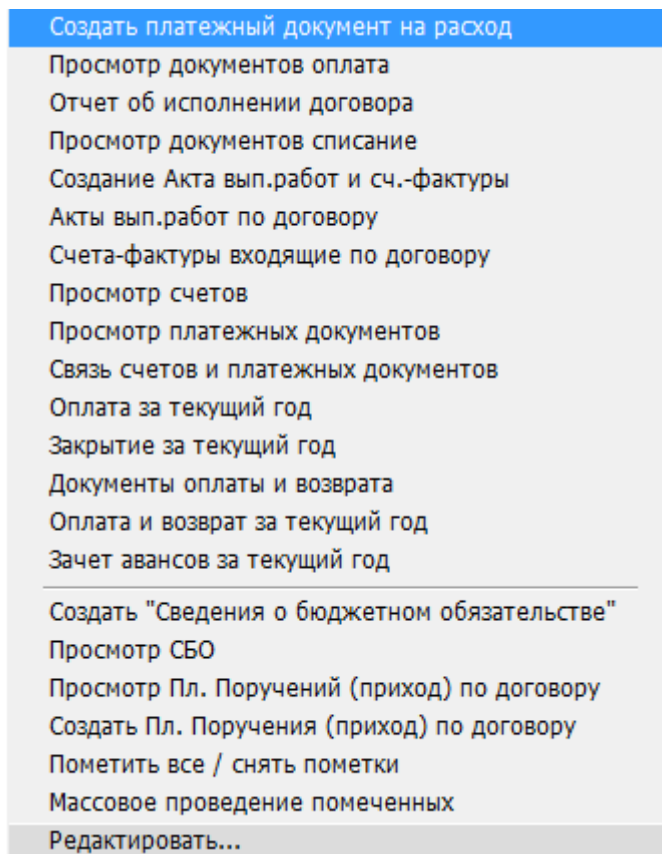


Рис. 20.5

Кратко рассмотрим назначение этих режимов.

- **Создать платежный документ на расход** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Заявка на кассовый расход**» с заполненными данными по договору;
- **Просмотр документов оплата** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором отображается список документов по оплате по выбранному договору. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Отчет об исполнении договора** – при выборе этого пункта меню осуществляется печать в MS Excel отчета об исполнении договора;
- **Просмотр документов списания** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором отображается список счетов по выбранному договору. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по

каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;

- **Создание акта вып. работ и сч. фактуры** – при выборе этого пункта меню, открывается окно «**Копирование документов в другой вид**», в котором можно ввести номер документа, выбрать операцию и ввести дату проводки, после нажатия кнопки «**Сохранить**» открывается окно сообщения «**Документ скопирован в документ «Акт выполненных работ входящий**». Просмотреть результат копирования?» «нажать на кнопку «**Да**», откроется окно «**Редактирование документа; Акт выполненных работ входящий**», после сохранения (закрытия) документа «**Акт выполненных работ входящий**» отобразится окно со списком договоров и окном сообщения «**Показать документ «счет-фактура от поставщика?**», нажать на кнопку «**Да**» в окне сообщения, откроется окно «**Редактирование документа «Счет фактура от поставщика**»». Документы «**Акт выполненных работ входящий**» и «**Счет фактура от поставщика**» могут быть отредактированы, для редактирования табличной части документов используются кнопки, расположенные в нижней строке документов;
- **Акты вып. работ по договору** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Документ: Акт**», содержащий перечень актов выполненных работ по выбранному договору. В окне «**Документ: Акт**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления актов выполненных работ, просмотра проводок по каждому акту из списка документов, проведения и печати документов;
- **Счета-фактуры входящие по договору** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Тип док: Счет фактура от поставщика**», содержащий перечень актов выполненных работ по выбранному договору. В окне «**Тип док: Счет фактура от поставщика**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления счетов-фактуры от поставщика, просмотра проводок по каждому документу из списка документов, проведения и печати документов, печати книги покупок, просмотра проводок, и пр.;
- **Просмотр счетов** – при выборе этого пункта меню при выборе этого пункта меню открывается окно «**Документ: Счет**», в котором отображается список счетов по выбранному договору. В окне «**Документ: Счет**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления счетов, печати журнала, изменения состояния, копирования данных документа в счет-фактуру, копирования данных документа в акт выполненных работ, массовой замены аналитик и пр.;
- **Просмотр платежных документов** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Условие просмотра журнала документов**», в котором необходимо ввести параметры просмотра и нажать на кнопку «**Сохранить**», откроется список документов заявок на кассовый расход. В окне со списком ЗКР осуществляется возможность

редактирования, добавления и удаления ЗКР, просмотра проводок и операций по каждой ЗКР, печати ЗКР и пр.;

- **Связь счетов и платежных документов** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Документы – по договору**», в котором содержится перечень счетов и соответствующих им документов оплаты, с указанием реквизитов и даты проведения;
- **Оплата за текущий год** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень документов оплаты за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Закрытие за текущий год** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень закрытых счетов за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Документы оплаты и возврата** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Список документов**», в котором содержится перечень документов оплаты и возврата. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Оплата и возврат за текущий год** – при выборе этого пункта меню в котором содержится перечень документов оплаты и возврата за текущий год. В окне «**Список документов**» осуществляется возможность редактирования, добавления и удаления документов оплаты, просмотра проводок по каждому документу оплаты из списка документов, проведения и печати документов;
- **Создать сведения о бюджетном обязательстве** – при выборе этого пункта меню откроется окно «**Сведения о бюджетном обязательстве**», поля которого заполнены в соответствии с данными договора. Для редактирования табличной части документов используются кнопки, расположенные в нижней строке документов. Для каждой строки табличной части осуществляется возможность просмотра документа-основания и исполнительного документа (при наличии), а также просмотра изменений и списка контрагентов;
- **Просмотр СБО** – при выборе этого пункта меню открывается окно «**Бюджетные обязательства**», содержащее перечень сведений бюджетных обязательств по выбранному договору. В окне СБО

осуществляется возможность редактирования, добавления, удаления СБО, печати СБО, печати заявки на перерегистрацию, печати заявки на внесение изменений, и пр.;

- Создать обеспечение исполнения обязательства;
- Просмотр обеспечений исполнения обязательств;
- Просмотр платежных поручений (приход) по договору;
- Создать платежное поручения (приход) по договору;
- **Пометить все/Снять пометки** – при выборе этого пункта меню осуществляется возможность установки/ снятия флажков для всех записей документов в списке;
- **Массовое проведение помеченных** – при выборе этого пункта меню осуществляется автоматическое проведение всех отмеченных документов.

На основании созданного договора можно автоматически создать подобные (использующие те же аналитики, реквизиты и суммы) документы:

- Заявку на кассовый расход,
- Акт выполненных работ,
- Счет-фактуру,
- Сведения о бюджетном обязательстве.

Документы можно просмотреть, находясь в списке договоров (предварительно указав в списке требуемый договор). Кроме того, можно посмотреть полный список документов по списанию и закрытию (у которых в качестве аналитики «Договор» задан указанный договор).

20.1.4. Сведения о бюджетном обязательстве

Для создания документа «Сведения о бюджетном обязательстве», связанного с договором, необходимо:

- перейти в окно со списком договоров;
- выбрать договор;
- нажать на кнопку «Действия» → «Создать «Сведения о бюджетном обязательстве»». Откроется окно «Сведения о бюджетном обязательстве»;

- **Руководитель** – заполняется автоматически в соответствии с данными договора.

Примечание: Если по выбранному договору имеется запись сведений о бюджетном обязательстве, отобразится окно сообщения. Для создания еще одного документа сведений о бюджетных обязательствах нажать на кнопку «ОК», в случае отказа от создания нажать на кнопку «Отмена». Новый документ создается в случае отказа ФК в принятии сведений о бюджетном обязательстве по договору.

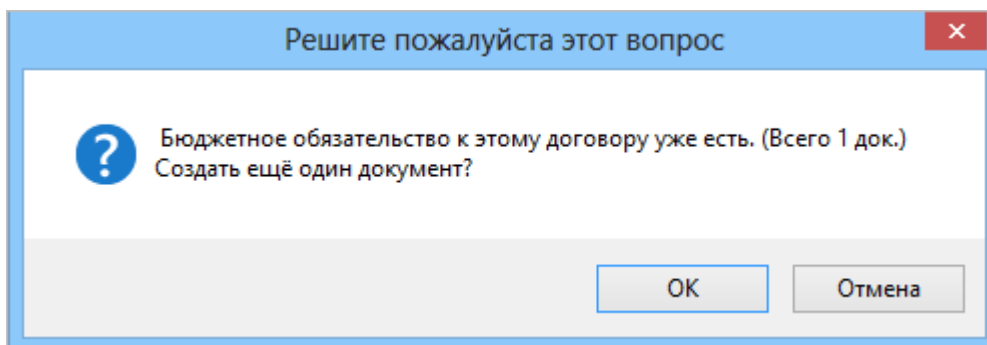


Рис. 20.7

- для добавления записи сведений о бюджетном обязательстве нажать на кнопку «Добавить», откроется окно «**Редактирование строки сведений о бюджетном обязательстве**»;

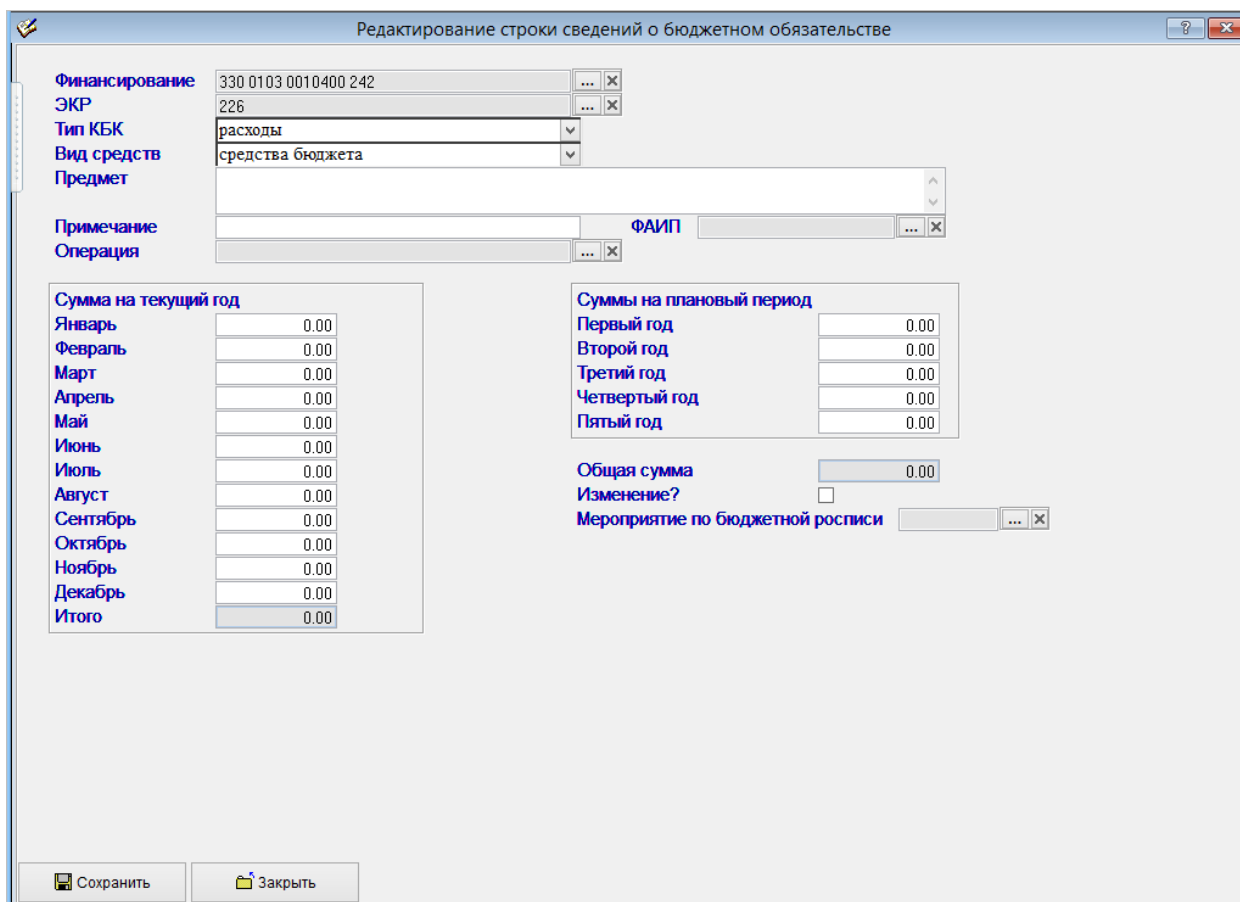


Рис. 20.8

- Ввести данные в поля окна:
 - **Финансирование** – выбрать из справочника «Виды финансирования (доходы и расходы)»;
 - **ЭКР** – выбрать из справочника «Экономическая классификация расходов (КОСГУ)»;
 - **Вид средств** – выбрать из списка;
 - **Предмет** – ввести с клавиатуры;
 - **Примечание** – ввести с клавиатуры;
 - **ФАИП** – выбрать из справочника «Федеральная адресная инвестиционная программа»;
 - **Операция** – выбрать в справочнике «Типовые операции»;
 - Группа полей «**Сумма на текущий год**» – ввести суммы по месяцам обязательства, «**Итого**» рассчитывается автоматически;
 - Группа полей «**Суммы на плановый период**» – ввести суммы по годам планового периода;
 - **Общая сумма** – рассчитывается автоматически;
 - **Изменение?** – установить флажок, при формировании изменения сведений о бюджетном обязательстве;
 - **Мероприятие по бюджетной росписи** – выбрать значение в справочнике «Мероприятия».
- Нажать на кнопку «**Сохранить**» – новое бюджетное обязательство будет сохранено в системе.

20.1.5. Создание обеспечения исполнения обязательства

Для создания обеспечения исполнения обязательства необходимо:

- перейти в окно со списком договоров;
- выбрать договор;
- нажать на кнопку «**Действия**» → «**Создать обеспечения исполнения обязательства**»«. Откроется окно «**Обеспечения исполнения обязательства**»;

Рис. 20.9

- Заполнить поля окна:
 - **Номер документа** – ввести номер документа;
 - **Дата** – ввести дату документа;
 - **Вид документа** – выбрать из списка;
 - **Дата проводки** – ввести дату проводки;
 - **Сумма** – ввести сумму обязательства;
 - **Дата списания** – ввести дату списания;
 - **Срок действия гарантии с__по ____** – поля, обязательные для заполнения, ввести даты начала и окончания срока гарантии;
 - **Организация** – выбрать в справочнике «Список организаций-контрагентов»;
 - **Договор** – поле заполняется автоматически, в соответствии с данными выбранного договора;
 - **Номер документа** – поле заполняется автоматически, в соответствии с данными выбранного договора;
 - **Дата** – поле заполняется автоматически, в соответствии с данными выбранного договора;
 - **Организация** – поле заполняется автоматически, в соответствии с данными выбранного договора;
- Нажать на кнопку «**Сохранить**».

20.1.5.1. Просмотр обеспечений исполнения обязательств

Для просмотра обеспечения исполнения обязательств необходимо:

- перейти в окно со списком договоров;
- выбрать договор;

- нажать на кнопку «Действия» → «Просмотр обеспечений исполнения обязательств». Откроется окно со списком обеспечений исполнения обязательств;

Номер	Дата	Гарант / Поручитель	Принципиал / Должник	Сумма	Срок действия гарантии	Номер контракта	Дата контракта	Дата проводки	Дата списания
0401060	09.06.2014	Альбео	Альбео	19320.00	03.03.2014 - 31.01.2015	гк-14/6	03.02.2014	03.03.2014	01.01.1900

Рис. 20.10

20.2. Учет счетов, выставленных поставщиками. Платежные поручения по счету

Закупка товаров (работ, услуг) без заключения договоров, как правило, проводится на основании счетов на оплату, выставленных поставщиками. Кроме того при ведении закупок по договорам основанием для проведения оплаты могут являться счета на оплату.

Создание, редактирование и просмотр счетов проводится в окне со списком счетов. При освоении работы в Системе для открытия окна со списком счетов можно выбрать пункт меню «Документы → Оформление документов». После этого в открывшемся окне (в поле «Тип документа») следует указать значение «Счет» и нажать кнопку «Сохранить». Появится окно для работы с документами указанного типа:

Номер	Дата	По счету	К оплате	Получатель	По док.опл.	Остаток	Мет	Док	Док.опл.
70/80003250249	31.12.2009	18401.25	18401.25	МГТС ОАО	18 401.25	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		№ 21(опл - 03.02.2009) от 02.02.2009
114	02.02.2009	19316.00	19316.00	ТОРГОВЫЙ ДОМ ЛЕСПРОМ	19 316.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 179(опл - 10.02.2009) от 06.02.2009
115	02.02.2009	19629.00	19629.00	ТОРГОВЫЙ ДОМ ЛЕСПРОМ	19 629.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 182(опл - 10.02.2009) от 06.02.2009
196С,197С,198С,199С	02.02.2009	14010.00	14010.00	ИЗДАТ.ИЗВЕСТИЯ-Спецпроизв	14 010.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 324(опл - 13.02.2009) от 12.02.2009
201С,202С,203С,204С	02.02.2009	15960.00	15960.00	ИЗДАТ.ИЗВЕСТИЯ-Спецпроизв	15 960.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 325(опл - 13.02.2009) от 12.02.2009
575	19.01.2009	4000.00	4000.00	ПЛАТАН-ИНФОРМ	4 000.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 298(опл - 10.02.2009) от 09.02.2009
740	09.02.2009	30431.50	30431.50	ФИНКРАСКА-ФК	30 431.50	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 320(опл - 13.02.2009) от 12.02.2009
2009/205	11.02.2009	66392.50	66392.50	ИНТЕРЛОК-СТРОЙ	66 392.50	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	№ 328(опл - 17.02.2009) от 16.02.2009

Рис. 20.11

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- открыть счет для просмотра и редактирования (кнопка «Открыть»);
- добавить новый счет (кнопка «Добавить»);
- удалить счет (кнопка «Удалить»);

- пометить требуемые счета для выполнения операции (кнопка **«Пометить»**);
- воспользоваться дополнительным меню (см. п. 20.2.2), предназначенным для работы со списком счетов (кнопка **«Действия»**);
- скопировать счет с возможностью обнуления его суммы (кнопка **«Копировать док.»**);
- распечатать журнал счетов, представленных в текущем списке (кнопка **«Печать журнала»**);
- изменить состояния счета – самого документа и оплаты по нему (кнопка **«Изм. состояний»**);
- сформировать на основании документа, указанного в списке, Счет-фактуру (кнопка **«Копировать в счет-фактуру»**);
- сформировать на основании текущего документа, указанного в списке, Акт выполненных работ (кнопка **«Копировать в акт вып. работ»**);
- выполнить замену аналитик в строках счетов (кнопка **«Массовая замена аналитик»**).

20.2.1. Создание платежных поручений на основании счета

В Системе имеется возможность проводить контроль оплаты счетов, выставленных для оплаты поставщиками. Для проведения такого контроля в системе должны быть данные о том, какая сумма и по какому счету и платежному поручению была оплачена. Для этого счета и платежные поручения должны быть «связаны» между собой. При этом имеется несколько способов «связывания» счетов и поручений, что отображено на представленной схеме:

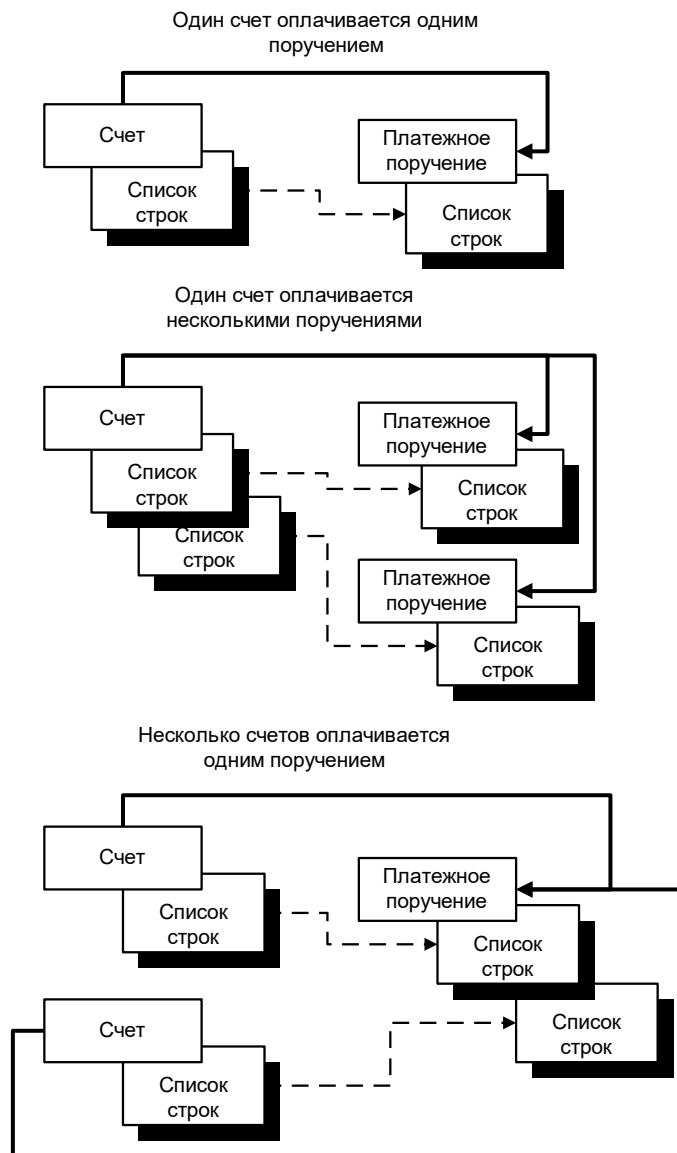


Рис. 20.12

Создание платежных поручений, «связанных» со счетами, проводится через окно со списком счетов (см. п. 12.2).

Как уже отмечалось, в Системе имеется несколько способов создания документов оплаты (платежных поручений) на основании счетов, выставленных поставщиком. Рассмотрим каждый из способов более подробно.

Для создания платежных поручений в окне со списком счетов (см. п. 12.2) следует отметить счета (флажком в столбце «**Мет**»), требуемые для оплаты, используя кнопку «**Пометить**». Отметить можно только неоплаченные или частично оплаченные счета. Для счетов, по которым уже создано платежное поручение (в столбце «**По док. опл.**» проставлена ненулевая сумма) отметку сделать невозможно.

ВНИМАНИЕ! В исключительных случаях ошибочного формирования оплаты можно (в автоматическом или ручном режиме) изменить состояние счета с помощью кнопки «**Изм. состояний**».

Нажмите кнопку «**Действия**» и выберете пункт «**Создать платежный документ на основе счета**».

Примечание. Если помечены счета различных организаций, то в предварительном запросе нужно будет определить, объединять ли счета одной организации.

После выполнения указанного действия в списке счетов в столбце «**Док. опл**» появятся реквизиты созданных автоматически платежных документов (номер и дата). Если указанные документы провести, то в этом же столбце в скобках дополнительно будет показана дата оплаты.

Для того чтобы просмотреть созданные платежные поручения, в списке счетов нужно выбрать требуемый, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Просмотр платежных документов**». Появится окно со списком платежных поручений.

Разорвать связь между счетами и платежными поручениями можно одним из следующих способов:

- при работе со списком счетов;
- при работе со списком платежных поручений на расход средств.

Примечание. Если разорвать связь с платежным документом, то поле «**Док. опл**» будет пустое.

Для разрыва связи первым способом следует открыть окно со списком счетов, выбрать требуемый счет, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Разорвать связь с платежным документом**». Если связь была удалена ошибочно, то ее можно восстановить указав счет в списке нажав кнопку «**Действия**» и выбрав пункт «**Восстановить связь документов**». Все ранее разорванные связи между счетом и платежными поручениями будут восстановлены.

Для разрыва связи вторым способом следует открыть окно со списком платежных поручений на расход, выбрать требуемое платежное поручение, нажать кнопку «**Действия**» и выбрать пункт «**Разорвать связь с документом СЧЕТ**».

20.2.2. Дополнительные функции для работы со счетами

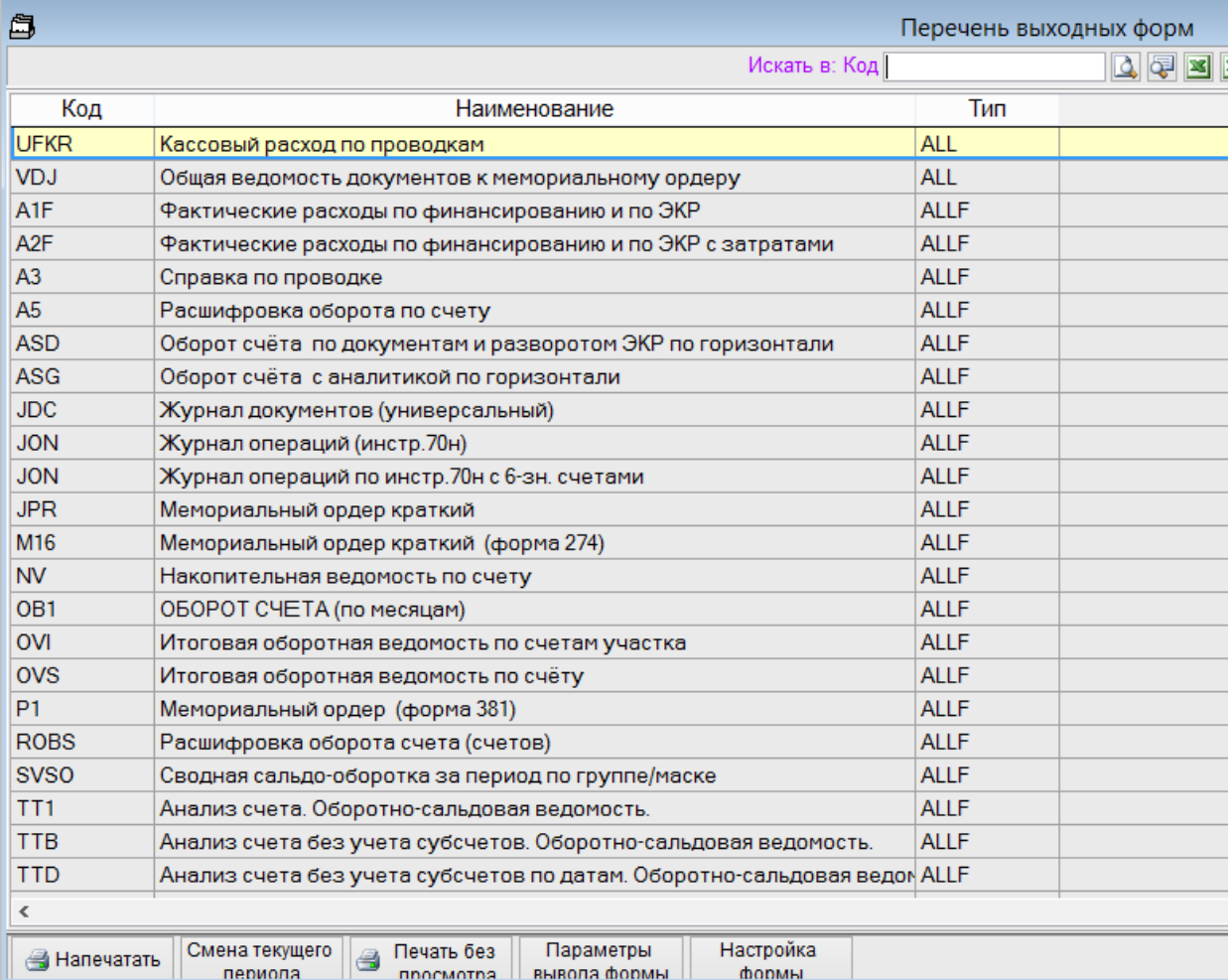
Используя дополнительное меню кнопки «**Действия**», размещенной в окне со списком счетов (см. п. 12.2), можно выполнить ряд операций: провести счет, просмотреть созданные проводки, просмотреть журнал изменений состояний счета, просмотреть платежные документы по счету, просмотреть Счета-фактуры, документы на приход ТМЦ, Акты выполненных работ, создать на основании счета документы и др.

21. ОТЧЕТНОСТЬ

21.1. Заполнение форм данными

Система позволяет осуществлять формирование и печать большого числа отчетов.

Для формирования отчета необходимо перейти «Отчеты» → «Печать форм», откроется окно «Перечень выходных форм» со списком отчетов:



Код	Наименование	Тип	
UFKR	Кассовый расход по проводкам	ALL	
VDJ	Общая ведомость документов к мемориальному ордеру	ALL	
A1F	Фактические расходы по финансированию и по ЭКР	ALLF	
A2F	Фактические расходы по финансированию и по ЭКР с затратами	ALLF	
A3	Справка по проводке	ALLF	
A5	Расшифровка оборота по счету	ALLF	
ASD	Оборот счёта по документам и разворотом ЭКР по горизонтали	ALLF	
ASG	Оборот счёта с аналитикой по горизонтали	ALLF	
JDC	Журнал документов (универсальный)	ALLF	
JON	Журнал операций (инстр. 70н)	ALLF	
JON	Журнал операций по инстр. 70н с 6-зн. счетами	ALLF	
JPR	Мемориальный ордер краткий	ALLF	
M16	Мемориальный ордер краткий (форма 274)	ALLF	
NV	Накопительная ведомость по счету	ALLF	
OB1	ОБОРОТ СЧЕТА (по месяцам)	ALLF	
OVI	Итоговая оборотная ведомость по счетам участка	ALLF	
OVS	Итоговая оборотная ведомость по счёту	ALLF	
P1	Мемориальный ордер (форма 381)	ALLF	
ROBS	Расшифровка оборота счета (счетов)	ALLF	
SVSO	Сводная сальдо-оборотка за период по группе/маске	ALLF	
TT1	Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость.	ALLF	
TTB	Анализ счета без учета субсчетов. Оборотно-сальдовая ведомость.	ALLF	
TTD	Анализ счета без учета субсчетов по датам. Оборотно-сальдовая ведом.	ALLF	

Напечатать | Смена текущего периода | Печать без просмотра | Параметры вывода формы | Настройка формы

Рис. 21.1

В нижней части окна «Перечень выходных форм» размещены кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия:

- **Напечатать** – распечатать отчет;
- **Смена текущего периода** – осуществляется переход в окно для выбора условий рабочего периода;
- **Печать без просмотра** – осуществляется печать выбранного отчета на принтере без предварительного просмотра на экране компьютера;
- **Параметры вывода форм** – осуществляется переход в окно для ввода параметров вывода форм выбранного отчета;

- **Настройка формы** – осуществляется переход в окно для настройки формы выбранного отчета.

В Системе все формы отчетности сведены к двум основным типам:

- формы с добавляемыми строками – формы, в которые пользователь самостоятельно добавляет строки (о заполнении см. п. 21.1.3);
- формы с predeterminedенными строками – формы, в которых набор строк для ввода показателей predeterminedен заранее и пользователь не может его изменить (о заполнении см. п. 21.1.4).

Заполнение форм данными производится в следующем порядке:

Сначала работа ведется с перечнем документов (см. п. 21.1.1), затем следует перейти к окну со списком форм. Далее необходимо создать заголовок формы (используя кнопку «**Добавить**»). Затем используя кнопку «**Редактирование содержимого**» необходимо открыть:

- окно со списком строк формы (для форм с добавляемыми строками);
- окно ввода показателей (для форм с predeterminedенными строками).

21.1.1. Перечень документов

После нажатия в окне со списком типовых форм кнопки «**Открыть список форм**» открывается окно с перечнем документов:

Код	Номер	Отчетный	Отчетная	Тип	Финансирование	Тип счета	Признак платежа	Код региона	Вид, распоряж
1173	июнь 2010	01.07.2010	ПЕРВИЧНЫЙ	ВСЕ РАЗНОВИДНО	ВСЕ РАЗНО	500	Все признаки пл	Все регионы	НЕ УКАЗАН
1178	июнь 2010	01.07.2010	СВОДНЫЙ (О	333 0103 001 0400 012	Валютный сч	500	Все признаки пл	Все регионы	НЕ УКАЗАН

Рис. 21.2

В окне отображается список документов (заголовков форм отчетности).

Для создания новой формы отчетности следует добавить заголовок документа, нажав кнопку «**Добавить**» и заполнив поля в окне «**Заголовок документа**» (см. п. 21.1.2), а затем перейти в режим редактирования табличной части формы, нажав кнопку «**Редактирование содержимого**».

В общем случае, при работе с окном можно выполнить следующие действия:

- вызвать для работы окно для редактирования показателей документа, указанного в списке, нажав кнопку «**Редактирование содержимого**»;
- добавить заголовок документа, нажав кнопку «**Добавить**» (см. п. 21.1.2);
- удалить документ, указанный в списке, нажав кнопку «**Удаление**»;

- отредактировать характеристики заголовка документа, нажав кнопку «Свойства формы» (см. п. 21.1.2);
- просмотреть и отредактировать формулы расчета (правила расчета форм), нажав кнопку «Другие действия» и выбрав в появившемся меню пункт «Формулы расчета»;
- просмотреть и отредактировать правила сверки, нажав кнопку «Другие действия» и выбрав в появившемся меню пункт «Правила сверки»;
- перенести введенные данные, по документу, указанному в списке, из текущего отчетного периода в другой требуемый период «Копирование справок».

21.1.2. Добавление и редактирование заголовка документа

Рассмотрим добавление и редактирование заголовка документа на примере формы 0503127.

Для добавления заголовка документа следует в окне с перечнем документов (см. рис. выше) нажать кнопку «Добавление». Для редактирования – выбрать в окне с перечнем документов требуемую запись и нажать кнопку «Свойства формы». В результате откроется окно с характеристиками заголовка:

The screenshot shows a window titled "Заголовок документа" with the following fields and options:

- Форма: [text input]
- Организация: [text input]
- Разновидность: [dropdown menu]
- СВОДНЫЙ (Откл.):
- Период: [text input]
- Дата: [calendar icon]
- Номер (любой): [text input]
- Финансирование: [dropdown menu]
- Тип счета: [dropdown menu]
- Признак платежа: [dropdown menu]
- Код региона: [dropdown menu]
- Ассигнования для ГРБС?:
- Лимиты для ГРБС?:
- Месячная (без гр.5 разд. "Доходы"):

Рис. 21.3

В полях окна можно задать следующие характеристики, относящиеся к заголовку документа:

Примечание. Поля с серым фоном заполняются автоматически и не подлежат ручному редактированию.

- **Дата** – дата, на которую формируется данный отчет;
- **Период** – период, за который формируется данный отчет. По умолчанию заполняется числом, первые две цифры которого определяются порядковым номером текущего отчетного квартала или месяца, а вторые две – годом отчета. Эти данные определяются автоматически, исходя из рабочего периода, зафиксированного при регистрации текущего пользователя;
- **Номер (любой)** – произвольное значение, которое можно использовать для дополнительной идентификации формы (заполнять не обязательно);
- **Финансирование** – вид финансирования или их группа, данные по которым будут внесены в форму;
- **Тип счета** – разновидность счета.

После заполнения полей для сохранения введенных данных и возвращения к перечню документов следует нажать кнопку «Сохранить». Теперь можно перейти к заполнению формы.

21.1.3. Формы с добавляемыми строками

Для того чтобы перейти к заполнению формы следует указать в окне с перечнем документов (см. п. 21.1.1) требуемую запись и нажать кнопку «Редактирование содержимого». Появится окно со списком строк формы:

Стр.	Код БК	Графа 4	Графа 5	Графа 6	Графа 7	Графа 8	Графа 9	Графа 10	Графа 11
10			2 489 009.65	1 654.92		490 664.57			
20									
30	333 1 11 02012 01 0000 120		1 690.19	1 654.92		3 345.11			
40	333 1 13 03010 01 0000 130		2 277 815.11			277 815.11			
50	333 1 18 01010 01 0000 151		209 504.35			209 504.35			
200		0 781 100.00	0 781 100.00	329 780.42	943 189.58		272 970.00	508 130.00	508 130.00
210									

Рис. 21.4

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **Редактирование** – ввести или отредактировать данные строки, указанной в списке;
- **Добавление** – добавить в список новую строку;
- **Удаление** – удалить строку, указанную в списке;
- **Печать** – распечатать данную отчетную форму;

- **Действия** → **Пересчет итогов** – произвести автоматический расчет итогов. При этом будет сформирована итоговая строка формы, содержащая суммы по каждой графе;
- **Сверка показателей** – выполнить автоматическую сверку показателей данной формы.

21.1.3.1. Добавление и редактирование строки

Для добавления новой строки следует в окне со списком строк (см. рис. выше) нажать кнопку «**Добавление**». Для редактирования – указать в списке требуемую строку и нажать кнопку «**Редактирование**». После этого появится окно ввода и редактирования строки:

The screenshot shows a window titled "СТРОКА ДОКУМЕНТА". At the top, there is a text box containing "1 11 02012 01 0000 120 Доходы по остатка" and a close button. Below this, there are two labels: "Код строки" and "Наим-ие показателя". The "Код строки" field contains the value "30". The "Наим-ие показателя" dropdown menu is open, showing the text "Доходы по остаткам средств на счетах федерального бюджета и от их размещения, кроме средств Стабилизационного фонда Российской Федерации". At the bottom of the window, there is a table with the following data:

Утверждено сметой доходов и расходов	0.00
Исполнено через финансовые органы	1 690.19
Исполнено через банковские счета	1 654.92
Исполнено - некассовые операции	0.00
Итого исполнено	3 345.11
Неисполненные назначения	0.00

Рис. 21.5

После заполнения полей следует нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения введенных данных и возвращения к окну со списком строк.

21.1.4. Формы с предопределенными строками

Для того чтобы перейти к заполнению формы следует указать в окне с перечнем документов (см. п. 21.1.1) требуемую запись и нажать кнопку «**Редактирование содержимого**». Появится окно для ввода показателей:

ПОЛУГОДИЕ 2010 г., Свед. об исп. судеб. реш.								
Искать в: Графа 1/2								
Текст строки	Код	КП	Графа 1/2	Графа 2/3	Графа 3/4	Графа 4/5	Графа 5/6	Графа 6/7
Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	11	888						
Заработная плата	211	211						
Прочие выплаты	212	212						

Рис. 21.6

Ввод и редактирование показателей можно осуществлять непосредственно в числовых ячейках таблицы. Для заполнения ячейки следует установить в нее текстовый курсор, ввести с клавиатуры требуемое значение и нажать клавишу **Enter** или переместить курсор в другую ячейку с помощью мыши.

ВНИМАНИЕ! Итоговые показатели формы выделяются жирным шрифтом. Они недоступны для ручного ввода: значения рассчитываются автоматически – по мере ввода в таблицу обычных показателей.

Внизу окна расположены кнопки, используя которые можно выполнить следующие действия:

- **Подробно** – вызвать окно «СТРОКА ДОКУМЕНТА», в полях которого также можно вводить/редактировать показатели;
- **Сверка показателей** – сверить показатели формы после завершения их ввода. На экран выводится Excel-таблица с несовпадающими показателями. (Несовпадающие показатели выводятся в две колонки друг напротив друга, в третью колонку – разность между ними).
- **Печать в Excel** – распечатать заполненную форму.

21.1.5. Автоматический расчет

Автоматический расчет показателей в формах бухгалтерской отчетности проводится по формулам, определенным для каждого типа форм. Задание правил расчета требует знаний встроенного языка для создания формул и, как правило, проводится специалистами разработчика.

Для запуска автоматического расчета следует перейти в режим редактирования табличной части отчетной формы и нажать кнопку «Расчет по бухг. данным», либо нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Расчет по бухг. данным» в появившемся меню пункт меню. В результате откроется окно диалога:

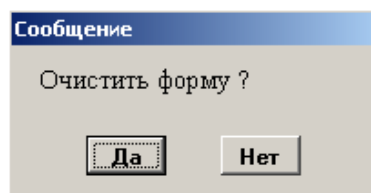


Рис. 21.7

Для продолжения расчета следует нажать кнопку «Да». После выполнения автоматического расчета данные в требуемых строках можно, при необходимости, отредактировать вручную.

21.2. Отчет «Главная книга бюджетополучателя»

Формирование и печать отчета «Главная книга бюджетополучателя» проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке:

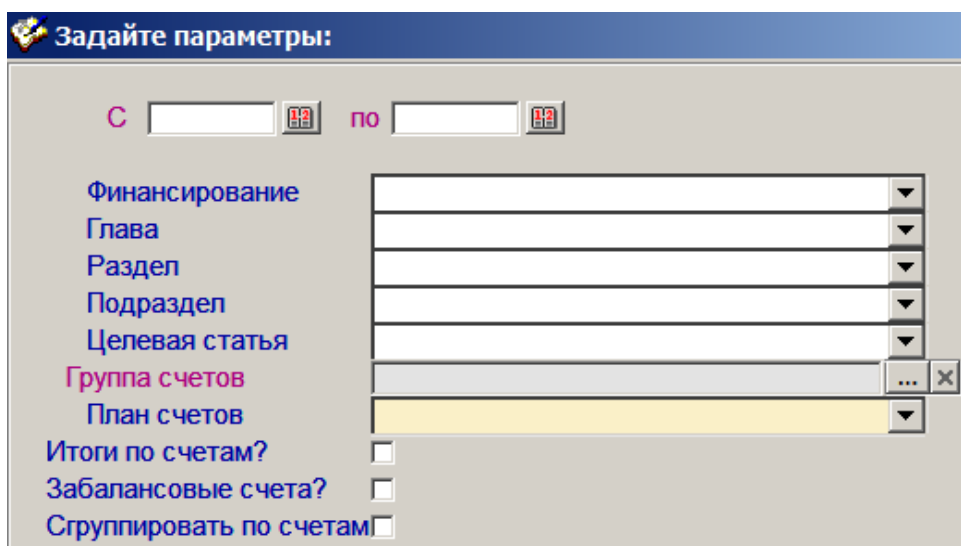


Рис. 21.8

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **С...по** – отчет будет сформирован на основании проводок, даты которых попадают в указанный период. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Финансирование** – отчет будет сформирован только по указанному виду финансирования. Аналогичным образом в полях, расположенных ниже, можно задать в качестве условий отбора данных главу, раздел, подраздел и целевую статью;
- **Группа счетов** – отчет будет сформирован только по счетам, входящим в указанную группу.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.3. Отчет «Оборот счета (по месяцам)»

Формирование и печать отчета «ОБОРОТ СЧЕТА (по месяцам)» проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке:

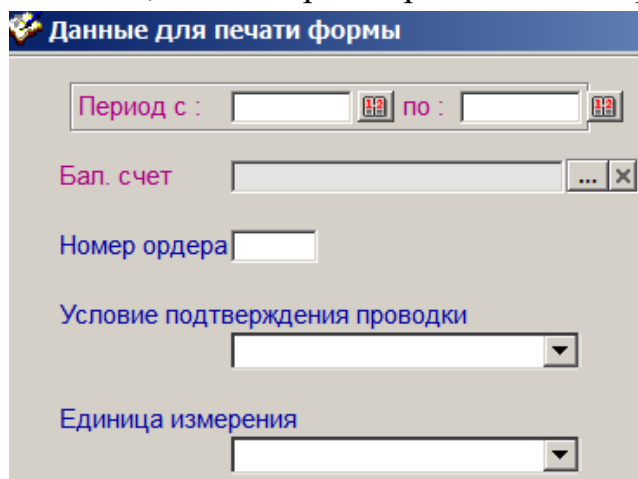


Рис. 21.9

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Период с...по** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный период. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бал. счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Номер ордера** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный мемориальный ордер;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет выбранному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в количественном выражении.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.4. Отчет «Итоговая оборотная ведомость по счетам участка»

Формирование и печать отчета «Итоговая оборотная ведомость по счетам участка» проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке:

Рис. 21.10

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Дата с...по** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «с») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Счета участка** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании проводок, созданных на указанном участке;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в количественном выражении.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.5. Отчет «Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость»

Формирование и печать отчета «Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость» проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке:

Рис. 21.11

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **С...по** – отчет будет сформирован на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- в группе полей «**Разворачивать**» можно указать аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные отчета, и порядок их представления;
- в группах полей «**Фиксировать аналитику**» и «**Значение аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк ведомости только теми, в которых заданы указанные значения. Выбор в группе «**Фиксировать аналитики**» возможен только из списка аналитик счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в количественном выражении.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.6. Отчет «Сводная оборотная ведомость по счетам»

Формирование и печать отчета «Сводная оборотная ведомость по счетам» проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке:

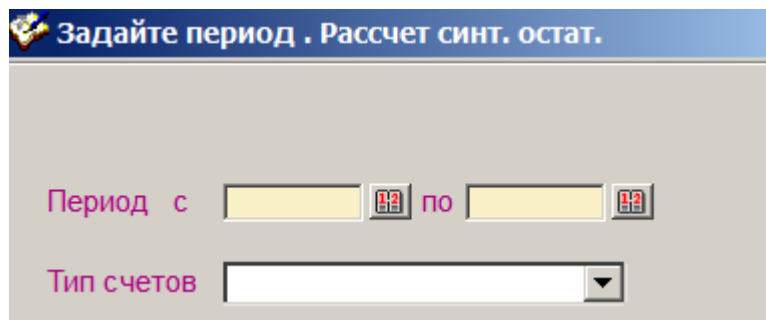


Рис. 21.12

В полях окна можно задать следующие параметры:

- **Период с...по** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «с») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Тип счетов** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых заданы счета указанного типа («балансовые» или «забалансовые»).

21.7. Бухгалтерская отчетность

В общем случае, в Системе форма бухгалтерской отчетности представляет собой совокупность заголовка формы и табличной части, содержащей характеристики показателей. Вид и способ расчета показателей формы определяются ее типом. Последовательность формирования бухгалтерской отчетности представлена на схеме.

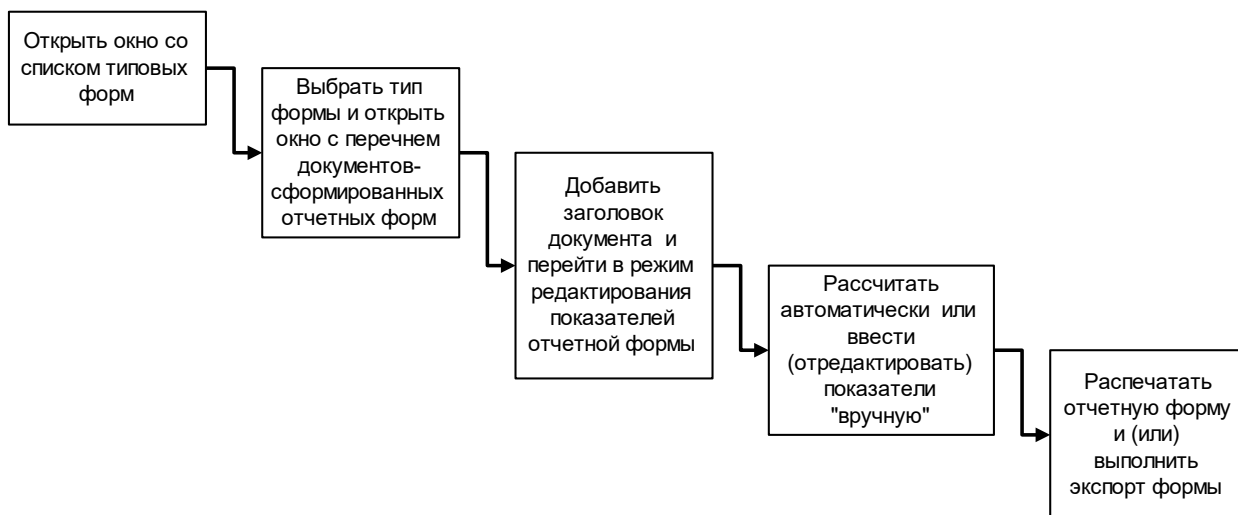


Рис. 21.13

21.8. Сверка показателей

Можно запустить процедуру сверки сразу всех форм (по текущему отчетному периоду), нажав кнопку «Сверка всех форм организации» в окне со списком типовых форм.

Для сверки показателей конкретного документа, необходимо открыть окно со списком его строк или окно для ввода показателей и нажать кнопку **«Сверка показателей»**. На экран будет выведен автоматически сформированный Excel-файл, содержащий таблицу с несовпадающими показателями. Несовпадающие показатели выводятся в две колонки друг напротив друга, а в третью колонку – разница.

Примечание. Если по отчетной форме была произведена сверка показателей, то в списке типовых форм ее запись отображается либо в зеленом цвете (если в результате сверки все показатели совпали), либо в красном цвете (если были найдены несовпадающие показатели).

21.9.Экспорт форм отчетности

После ввода и сверки форм отчетности их можно выгрузить в файлы (или один файл архива). При этом возможна выгрузка на дискету, в папку на жестком диске или ином носителе.

Для осуществления экспорта следует в окне со списком типовых форм пометить (флажками в колонке **«Экспорт»**) отчеты, которые требуется экспортировать. Далее – нажать кнопку **«Экспорт-импорт данных»** и выбрать в появившемся меню требуемый пункт:

- **Экспорт отчетов (наш формат)** – если экспорт будет производиться в требуемую папку (см. п. 21.9.1);
- **Экспорт отчетов (наш формат) (7Z)** – для экспорта на дискету в виде 7z-архива;
- **Экспорт отчетов (наш формат) (ARJ)** – для экспорта на дискету в виде arj-архива;
- **Экспорт отчетов (наш формат) диск А** – для экспорта на дискету в несжатом виде.

21.9.1. Выгрузка файлов

Рассмотрим вариант выгрузки файлов отчетности в требуемую папку (например, на жестком диске).

После нажатия кнопки **«Экспорт-импорт данных»** и выбора пункта **«Экспорт отчетов (наш формат)»** появится окно для выбора варианта выгрузки отчетов:

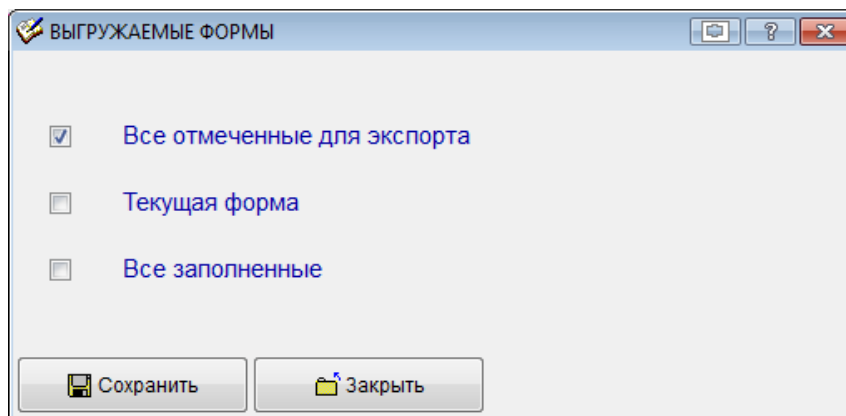


Рис. 21.14

- **Все отмеченные для экспорта** – если флажок установлен, то будут выгружены все формы, отмеченные флажками в колонке «Экспорт».
- **Текущая форма** – если флажок установлен, то будет выгружена только форма, указанная в данный момент в окне со списком типовых форм.
- **Все заполненные** – если флажок установлен, то будут выгружены все заполненные формы отчетности, отмеченные флажками в колонке «Заполнена».

Далее появится окно диалога о периоде отчета, данные за который требуется экспортировать:

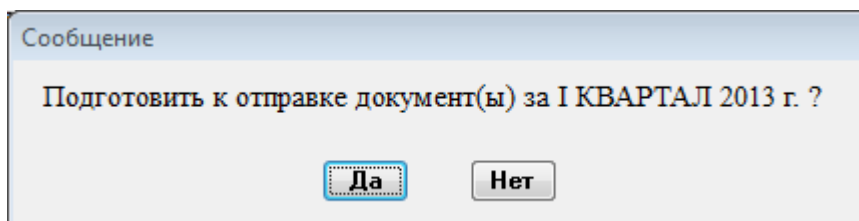


Рис. 21.15

При нажатии кнопки «Да» будет начата процедура выгрузки. Появится окно, в котором указан путь к папке для выгрузки файлов:

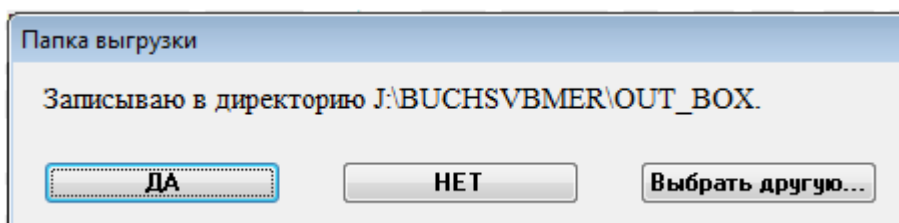


Рис. 21.16

Следует нажать кнопку «ДА», если данные следует записать в папку выгрузки, указанную по умолчанию, или кнопку «Выбрать другую», если требуется выбрать другую папку. (При нажатии кнопки «НЕТ» выгрузка будет отменена).

В случае нажатия кнопки «**Выбрать другую**» выводится окно с иерархическим деревом доступных папок. Следует указать требуемую папку и нажать кнопку «**ОК**».

После выбора папки запускается процедура формирования и выгрузки файлов, занимающая некоторое время.

21.10. Импорт отчетных форм

В базу данных Системы можно загрузить (импортировать) отчетные формы, полученные от подведомственных учреждений. Кроме того предусмотрена возможность в случае необходимости перенести данные (например, из одной версии Системы в другую). Для этого данные следует сначала экспортировать в файлы, а затем произвести их импорт.

Подведомственные учреждения могут присылать свои отчеты в двух видах:

- в виде набора файлов формата DBF;
- в виде одного архивного файла (arj, 7z), имя которого задается по шаблону «otc_XXYY»,

где 'otc' – символы, набранные в английской раскладке клавиатуры, цифры в позиции 'XX' определяются порядковым номером отчетного квартала или месяца, цифры в позиции 'YY' – годом отчета. Например, файл с отчетными формами за 1 квартал 2010 г. будет иметь имя «otc_0110.7z» или «otc_0110.arj».

21.10.1. Процедура импорта

В Системе предусмотрена возможность в случае необходимости перенести данные (например, из одной версии Системы в другую). Для этого следует сначала экспортировать отчетные формы в файлы (см. п. 21.9), а затем выполнить их импорт.

Для осуществления импорта следует в окне со списком типовых форм нажать кнопку «**Экспорт-импорт данных**» и выбрать в появившемся меню требуемый пункт:

- **Импорт отчетов (наш формат) диск А** – если импорт будет производиться с дискеты;
- **Импорт отчетов (наш формат)** – если импорт будет производиться из папки жесткого диска или другого носителя.

Рассмотрим порядок выполнения импорта на примере варианта загрузки файлов из папки жесткого диска.

После нажатия кнопки «**Экспорт-импорт данных**» и выбора пункта «**Импорт отчетов (наш формат)**» появится окно диалога:



Рис. 21.17

Следует нажать кнопку «Да», если данные нужно считать из папки, указанной по умолчанию, или кнопку «Выбрать другую», если требуется выбрать иную папку. (При нажатии кнопки «НЕТ» импорт будет отменен).

В случае нажатия кнопки «Выбрать другую» выводится окно с иерархическим деревом доступных папок. Следует указать требуемую папку и нажать кнопку «ОК».

По завершении автоматического сбора данных, появится окно о необходимости подключения импортируемых данных:

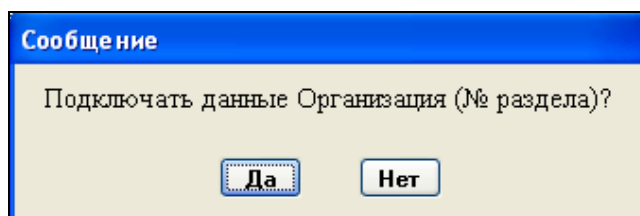


Рис. 21.18

Следует нажать кнопку «Да», если согласны подключить данные или кнопку «Нет», если принято решили прервать загрузку. В случае утвердительного ответа появляется окно для выбора импортируемых форм отчетности:

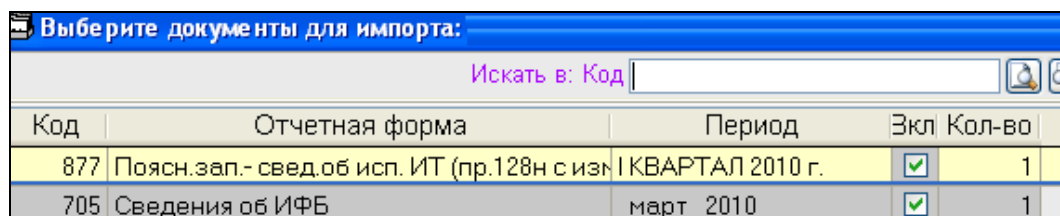


Рис. 21.19

Посредством установки флажков в колонке «Вкл.» следует выбрать формы, которые требуется импортировать, затем нажать кнопку «Продолжить».

В случае если в Системе по данному учреждению уже присутствует заполненная форма (одноименная с импортируемой), то задается вопрос о необходимости удаления старой формы:

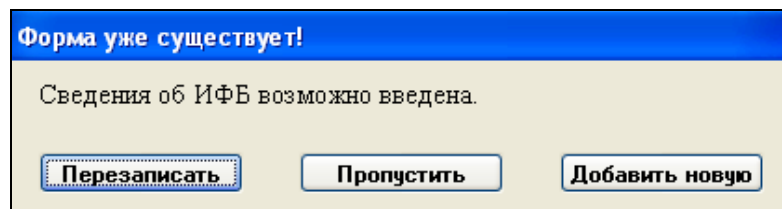


Рис. 21.20

При нажатии кнопки «**Перезаписать**» старая форма будет удалена и заменена импортируемой. При нажатии кнопки «**Пропустить**» импорт данной формы будет отменен. При нажатии кнопки «**Добавить новую**» новая форма будет импортирована, а старая сохранена.

Затем начнется процесс импортирования данных, который займет некоторое время.

21.11. Формирование и печать отчетов на участке «Банк»

На участке «Банк» имеется возможность сформировать несколько отчетов, которые объединяются в следующие логические группы:

- журнал документов (см. п. 21.11.1);
- оборотные ведомости (см. п. 21.11.2);
- мемориальные ордера (см. п. 21.11.3);
- банковские отчеты (см. п. 21.11.4).

21.11.1. Журнал документов

Для формирования журнала документов выбрать пункт меню «**Документы → Журнал документов**». Формирование отчета «Журнал документов» проводится после задания параметров окне:

Рис. 21.21

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Тип документа** – отчет будет сформирован только на основании документов указанного типа;
- **Период** – отчет будет сформирован только на основании документов, даты которых попадают в указанный диапазон, при этом дата начала (поле «**Дата документа с**») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «**по**»);
- **Участок** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании документов, созданных на указанном участке;
- **Автор** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании документов, созданных указанным пользователем;
- в группе полей «**Фиксировать аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в поле слева;

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.2. Оборотные ведомости

Для формирования выбрать пункт меню «**Отчеты → Печать форм**».

21.11.2.1. Реестр проводок по счету

Формирование и печать отчета «**Реестр проводок по счету**» проводится после задания параметров в окне:

Рис. 21.22

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»).
- **Счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- в группе полей «**Показать аналитики**» можно указать аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные, и порядок их представления;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк отчета только теми, в которых заданы указанные значения. В поле справа значение выбирается из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Условие подтверждения проводок** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Ед. изм.** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.2.2. Накопительная ведомость по счету

Формирование и печать отчета «**Накопительная ведомость по счету**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Задайте период, счет и вид субконто

С по

Бухгалтерский счет

Разворачивать Кратко?

Единица измерения

Фиксировать аналитики:

Значение аналитики:

Условие подтверждения проводки

Без подокументной детализации?

Сохранить Закрыть

Рис. 21.23

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- в поле «**Разворачивать**» можно указать аналитический признак, по которому будут формироваться аналитические данные. Кроме того, если снять флажок «**Кратко**», то в отчете будет отображаться полное наименование аналитического признака;
- в группах полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значения аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк отчета только теми, в которых заданы указанные значения. В группе «**Значения аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «**Фиксировать аналитики**»;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;

– **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.2.3. Справка по обороту счета

Формирование и печать отчета «Справка по обороту счета» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Задайте период, счет и вид субконто

С по

Бухгалтерский счет

Корреспондирующий счёт

Номер М/О

Отбор

Разворачивать

Фиксировать аналитики:

Значение аналитики:

Условие подтверждения проводки

Единица измерения

Рис. 21.24

– **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);

– **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;

- **Корреспондирующий счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых в качестве корреспондирующего со счетом (заданным в поле «**Бухгалтерский счет**») задан указанный счет;
- **Номер М/О** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный номер;
- в поле «**Разворачивать**» можно указать аналитический признак, по которому будут формироваться аналитические данные;
- в группах полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значения аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк отчета только теми, в которых заданы указанные значения. В группе «**Значения аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «**Фиксировать аналитики**»;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «**Рубли**», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «**Валюта**», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «**Количество**», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.2.4. Итоговая оборотная ведомость по счету. Оборотно-сальдовая ведомость

Формирование и печать отчетов «**Итоговая оборотная ведомость по счету**» и «**Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Рис. 21.25

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Номер счета** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- в группе полей «**Разворачивать**» можно указать аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные, и порядок их представления;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк ведомости только теми, в которых заданы указанные значения. Выбор возможен только из списка аналитик данного счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле слева;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если

задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.2.5. Отчет по сальдо за день

Формирование и печать отчета «Отчет по сальдо за день (аналитика по горизонтали)» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Рис. 21.26

- **Ост. на начало дня** – дата, на которую должны быть рассчитаны остатки;
- **Бухгалтерский счёт** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счёт;
- в группе полей «**Разворачивать аналитики**» можно указать аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные, и порядок их представления;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если

задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.3. Мемориальные ордера

21.11.3.1. Мемориальный ордер краткий

Формирование и печать отчета «Мемориальный ордер краткий» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

The screenshot shows a window titled "Задайте период, счет, номер мемориального ордера и вид сортировки". It contains the following fields and controls:

- Дата с**: A date input field with a calendar icon.
- по**: A date input field with a calendar icon.
- Номер м/о**: A text input field.
- Бухгалтерский счет**: A text input field with a search icon and a close icon.
- Сортировка**: A dropdown menu.
- Условие подтверждения проводки?**: A dropdown menu.
- Участок**: A dropdown menu.
- Пользователь**: A dropdown menu.
- Ед. измерения**: A dropdown menu.
- Развернуть по операциям?**: A checkbox.
- Тип счета**: A dropdown menu.

Рис. 21.27

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Номер м/о** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный мемориальный ордер;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте;
- **Сортировка** – если задано значение «По дебетовому счету», то данные будут упорядочены по возрастанию номера дебетового счета. В противном случае – по номеру кредитового счета;
- **Участок** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании проводок, созданных на указанном участке;

– **Развернуть по операциям** – если установлен данный флажок, то данные для каждой операции будут отображаться отдельной строкой. После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.3.2. Мемориальный ордер (форма 381)

Формирование и печать отчета «Мемориальный ордер (форма 381)» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

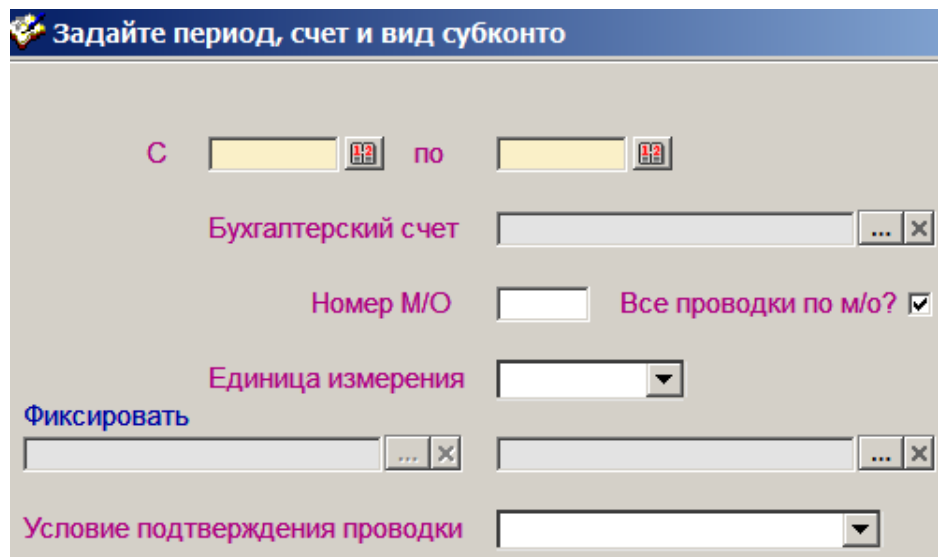


Рис. 21.28

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Номер М/О** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный мемориальный ордер;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены национальной валюте;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.4. Банковские отчеты

21.11.4.1. Банковская выписка

Формирование и печать отчетов «**Банковская выписка (краткая)**» и «**Банковская выписка**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Рис. 21.29

- **Дата** – отчет будет сформирован только на основании проводок с указанной датой;
- **Счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте. В группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.4.2. Анализ движения средств по расчетным счетам

Формирование и печать отчета «**Анализ движения средств по расчетным счетам**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

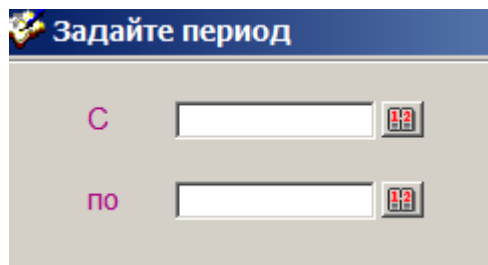


Рис. 21.30

Задать в полях окна период формирования отчета.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.4.3. Карточка счета (банковского)

Формирование и печать отчета «Карточка счета (банковского)» проводится после задания параметров в окне, имеющем следующий вид:

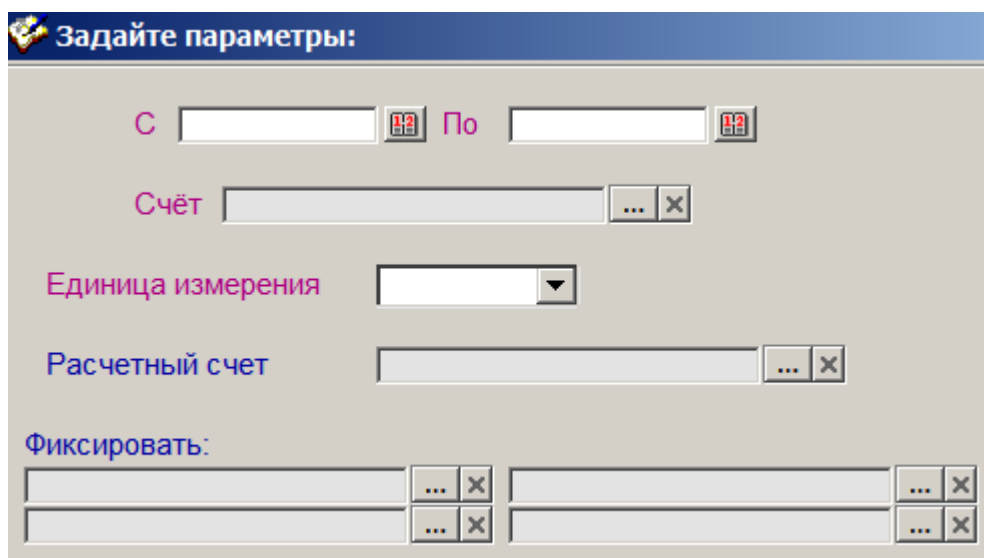


Рис. 21.31

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании документов, имеющих проводки, даты создания которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте;
- **Расчетный счет** – отчет будет сформирован только на основании данных о движении средств по выбранному расчетному счету;

– в группе полей «**Фиксировать**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.4.4. Планируемый остаток на счете

Формирование и печать отчета «**Планируемый остаток на счете по видам финансирования и ЭКР**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

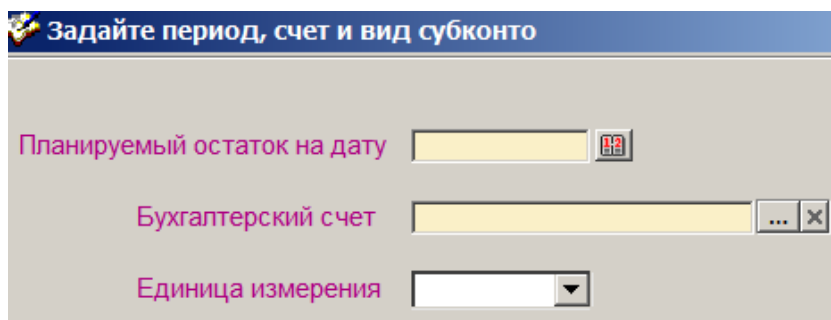


Рис. 21.32

– **Планируемый остаток на дату** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых являются более ранними, чем введенное значение;

– **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;

– **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.4.5. Справка по движению средств по счету

Формирование и печать отчета «**Справка по движению средств по счету**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Рис. 21.33

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению.

После нажатия кнопки «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.11.4.6. Справки по расходованию

Формирование и печать отчетов «**Краткая справка по расходованию кредитов**», «**Краткая справка по расходованию кредитов (с фактическими расходами)**», «**Справка по расходованию кредитов (подробно)**» и «**Справка по кассовому расходу**» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

Рис. 21.34

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- в группе полей «**Разворачивать**» можно указать аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные, и порядок их представления;
- в группах полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значение аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк только теми, в которых заданы указанные значения. Выбор в группе «**Значение аналитики**» возможен только из списка аналитик счета. В группе, расположенной справа, значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «**Фиксировать аналитики**»;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены национальной валюте.

После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.11.4.7. Реестр непроведенных платежных поручений

Формирование и печать отчетов «Реестр непроведенных платежных поручений», «Реестр непроведенных платежных поручений (по горизонтали по ЭКР)» проводится после задания параметров в окне, имеющем следующий вид:

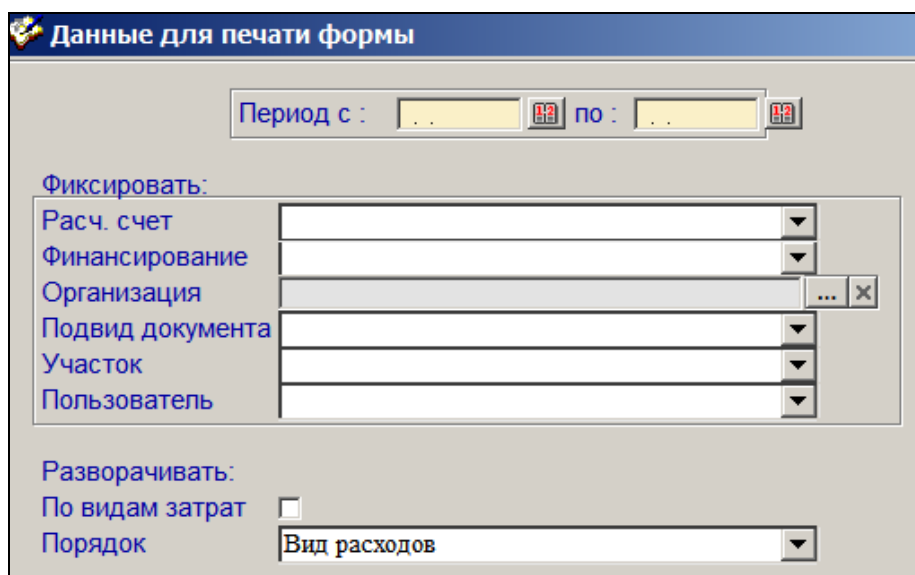


Рис. 21.35

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Расчетный счет** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в которых указан заданный счет;
 - **Финансирование** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в строках которых задан указанный вид финансирования;
 - **Организация** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в которых задана указанная организация;
 - **Участок** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, созданных на выбранном участке. **Пользователь** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, созданных выбранным пользователем;
 - в группе «**Разворачивать**» устанавливается признак необходимости детализации сумм по видам затрат (флажок «**По видам затрат**») и порядок представления данных (по ЭКР или по видам расходов).
- После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.12.Реестр проведенных платежных поручений

Формирование и печать отчета «Реестр проведенных платежных поручений» проводится после задания параметров в окне, имеющим следующий вид:

The screenshot shows a dialog box titled "Данные для печати формы" (Form Data). At the top, there are two date input fields: "Период с:" (Period from) and "по:" (to), each with a calendar icon. Below this, under the heading "Фиксировать:" (Fix), there are five dropdown menus: "Расч. счет" (Calculation account), "Финансирование" (Financing), "Организация" (Organization), "Подвид документа" (Document type), and "Участок" (Plot). The "Организация" dropdown has a small "..." button and a close "X" button to its right. At the bottom, under the heading "Разворачивать:" (Expand), there is a checkbox labeled "По видам затрат" (By types of expenses).

Рис. 21.36

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Расчетный счет** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в которых указан заданный счет;
 - **Финансирование** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в строках которых задан указанный вид финансирования;
 - **Организация** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, в которых задана указанная организация;
 - **Участок** – отчет будет сформирован только на основании платежных поручений, созданных на выбранном участке;
 - в группе «**Разворачивать**» устанавливается признак необходимости детализации сумм по видам затрат (флажок «**По видам затрат**»).
- После нажатия кнопки «**Сохранить**» отчет будет сформирован.

21.13.Формирование и печать отчетов на участке «Касса»

На участке «Касса» имеется возможность сформировать несколько отчетов, которые можно объединить в следующие группы:

- оборотные ведомости (см. п. 21.13.1);
- мемориальные ордера (см. п. 21.13.2);
- кассовые отчеты (см. п. 21.13.3).

21.13.1. Оборотные ведомости

В Системе имеется возможность сформировать распечатать следующие виды оборотных ведомостей:

- **Справка по проводке** (оборотная ведомость по счету с возможностью детализации данных по аналитическим счетам);
- **Накопительная ведомость по счету** (оборотная ведомость с расчетом суммарных оборотов по корреспондирующим счетам и возможностью детализации данных по аналитическим счетам);
- **Анализ счета. Оборотно–сальдовая ведомость.**

21.13.1.1. Справка по проводке. Накопительная ведомость по счету

Для формирования и печати отчетов «Справка по проводке» и «Накопительная ведомость по счету» необходимо:

- перейти «Отчеты» → «Печать форм», откроется окно «Перечень выходных форм» (см. Рис. 21.1);
- выбрать отчет «Справка по проводке» или «Накопительная ведомость по счету», откроется окно «Задайте период, счет и вид субконто»:

Задайте период, счет и вид субконто

С по

Бухгалтерский счет ... X

Кор. счёт ... X

Разворачивать ... X

... X

... X

Кратко ?

Фиксировать аналитики:

... X

... X

... X

Значение аналитики:

... X

... X

... X

Условие подтверждения проводки

Единица измерения

Свернуть одинаковые аналит. в документе

Рис. 21.37

- ввести значения параметров формирования отчетов в поля окна:

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
 - **Кор. счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых в качестве корреспондирующего со счетом, введенным в поле «**Бухгалтерский счет**», задан указанный счет;
 - в поле «**Разворачивать**» можно указать аналитический признак, по которому будут формироваться аналитические данные. Кроме того, если снять флажок «**Кратко**», то в отчете будет отображаться полное наименование аналитического признака;
 - в группах полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значения аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк отчета только теми, в которых заданы указанные значения. В группе «**Значения аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «**Фиксировать аналитики**»;
 - **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
 - **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.
- нажать на кнопку «**Сохранить**» отчет будет сформирован в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать средствами приложения.

21.13.1.2. Оборотно-сальдовая ведомость

Для формирования и печати отчета «**Оборотно-сальдовая ведомость**» необходимо:

- перейти «**Отчеты**» → «**Печать форм**», откроется окно «**Перечень выходных форм**»;

- выбрать отчет «Анализ счета. Оборотно-сальдовая ведомость», откроется окно «Задайте период, счет и вид субконто» (Рис. 21.38);

Рис. 21.38

- ввести значения параметров формирования отчетов в поля окна:
 - **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Номер счета** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
 - в группе полей «**Разворачивать**» указываются аналитические признаки, по которым будут формироваться аналитические данные, и порядок их представления;
 - в группах полей «**Фиксировать аналитики**» и «**Значения аналитики**» задаются параметры, ограничивающие список строк отчета только теми, в которых заданы указанные значения. В группе «**Значения аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле группы «**Фиксировать аналитики**»;
 - **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в

иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.

- нажать на кнопку «**Сохранить**» отчет будет сформирован в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать средствами приложения.

21.13.2. Мемориальные ордера

Для формирования и печати отчета «**Мемориальный ордер краткий**» необходимо:

- перейти «**Отчеты**» → «**Печать форм**», откроется окно «**Перечень выходных форм**»;
- выбрать отчет «**Мемориальный ордер краткий**», откроется окно «**Задайте период, счет, номер мемориального ордера и вид сортировки**»:

Задайте период, счет, номер мемориального ордера и вид сортировки

Дата с по Номер м/о

Бухгалтерский счет

Сортировка По дебетовому счету

Условие подтверждения проводки? без ограничений

Участок

Пользователь

Ед. измерения Рубли

Развернуть по операциям?

Тип счета

Сохранить Закреть

Рис. 21.39

- ввести значения параметров формирования отчетов в поля окна:

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «с») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Номер м/о** – поле, обязательное для заполнения, отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный мемориальный ордер;
 - **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
 - **Сортировка** – если задано значение «По дебетовому счету», то данные будут упорядочены по возрастанию номера дебетового счета. В противном случае – по номеру кредитового счета;
 - **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет выбранному значению;
 - **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте;
 - **Участок** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании проводок, созданных на указанном участке;
 - **Развернуть по операциям** – если установить флажок, то данные по каждой операции будут отображаться в отчете отдельной строкой.
- нажать на кнопку «Сохранить» отчет будет сформирован в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать средствами приложения.

21.13.3. Кассовые отчеты

Для формирования и печати отчета «Кассовый отчет» необходимо:

- Перейти «Отчеты» → «Печать форм», откроется окно «Перечень выходных форм» (см. Рис. 21.1);

- Выбрать отчет «**Кассовый отчет (бюджет/внебюджет форма 0504514)**», откроется окно «**Задайте дату, счет и аналитику**» (Рис. 21.40);

Дата Кассовый отчёт №

Б/счёт ... x Начиная с листа №

Фиксировать аналитики: ... x

Значение аналитики: ... x

Единица измерения:

Условие подтверждения проводки

Сохранить Закрыть

Рис. 21.40

- При работе с окном можно задать следующие параметры:
 - **Дата** – отчет будет сформирован только на основании проводок с указанной датой.
 - **Начиная с листа №** – в отчете будут представлены данные, расположенные только на листах, номер которых превышает указанное значение.
 - **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет.
 - В полях «**Фиксировать аналитику**» и «**Значение аналитики**» можно задать параметры, ограничивающие список строк отчета

только теми, в которых заданы указанные значения. В поле «**Значение аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в поле «**Фиксировать аналитику**».

- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет заданному значению.
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в национальной валюте.
- Нажать на кнопку «**Сохранить**» отчет будет сформирован в приложении MS Excel, где его можно просмотреть и распечатать средствами приложения.

21.14.Справка по приходу (расходу) от контрагентов

Данную отчетную форму удобно использовать для сбора информации по приходным документам от поставщика (одного или нескольких).

Формирование и печать отчета «**Справка по приходу (расходу) от контрагентов**» проводится после задания параметров в окне:

Рис. 21.41

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Диапазон календарных дат** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный диапазон. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
 - **Счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
 - **Группа счетов** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан счет, входящий в указанную группу счетов;
- Примечание.** Следует указывать либо счет, либо группу счетов.
- в поле «**Аналитика**» можно указать аналитический признак, по которому будут формироваться аналитические данные;
 - в поле «**Значение аналитики**» значения выбираются из справочника, определенного в соответствующем поле «**Аналитика**»;
 - **МО №** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный номер мемориального ордера;

- **Дебет** – отчет будет сформирован только на основании проводок в дебет указанного счета;
- **Условие подтверждения проводки** – отчет будет сформирован только на основании проводок, признак подтверждения которых удовлетворяет введенному значению;
- **Участок** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании документов, созданных на указанном участке;
- **Пользователь** – если значение задано, то отчет будет сформирован только на основании документов, автором которых является указанный пользователь;
- **Единица измерения** – если задано значение «Рубли», то отчет будет сформирован только на основании проводок, суммы в которых указаны в рублях. Если задано значение «Валюта», то отчет будет сформирован на основании проводок, суммы в которых указаны в иностранной валюте. Если задано значение «Количество», то данные в отчете будут представлены в количественном выражении.

После нажатия на кнопку «Сохранить» отчет будет сформирован.

21.15. Учетная карточка ОС, ТМЦ

Данная форма используется для просмотра движения объекта за выбранный промежуток времени. Формирование и печать отчета проводится после задания параметров в окне:

Рис. 21.42

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Период** – отчет будет сформирован только на основании проводок, даты проведения которых попадают в указанный период. При этом дата начала (поле «С») должна быть более ранней, чем дата окончания (поле «по»);
- **Бухгалтерский счет** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет;
- **Группа счетов** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан счет, входящий в указанную группу счетов;
- в группе полей «**Фиксировать**» можно указать, например, следующие условия отбора документов:
 - по **номенклатуре (ОС/ТМЦ)**, затронутой ими (в таком случае в отчете будут отражены только указанные в правом поле объекты);
 - по **дополнениям ТМЦ**. При этом если дополнение не выбрано, то форма соберет все документы, в которых фигурировал данный объект (со всеми дополнениями). Если дополнение выбрано – будут собраны документы с указанным номенклатурным номером и этим дополнением;
 - по **МОЛ** – отчет будет сформирован только на основании документов, в которых задано указанное материально-ответственное лицо (лица).

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» отчет будет сформирован (и может быть распечатан).

21.16. Ведомость начисления амортизации за месяц

После ежемесячного начисления амортизации, рекомендуется выводить форму «**Ведомость начисления амортизации за месяц**». При этом ведомость можно получить в краткой (свернутой до амортизационных групп) или подробной (развернутой по каждому инвентарному номеру) форме.

Формирование и печать отчета проводится после задания параметров в окне, вид которого представлен на рисунке ниже:

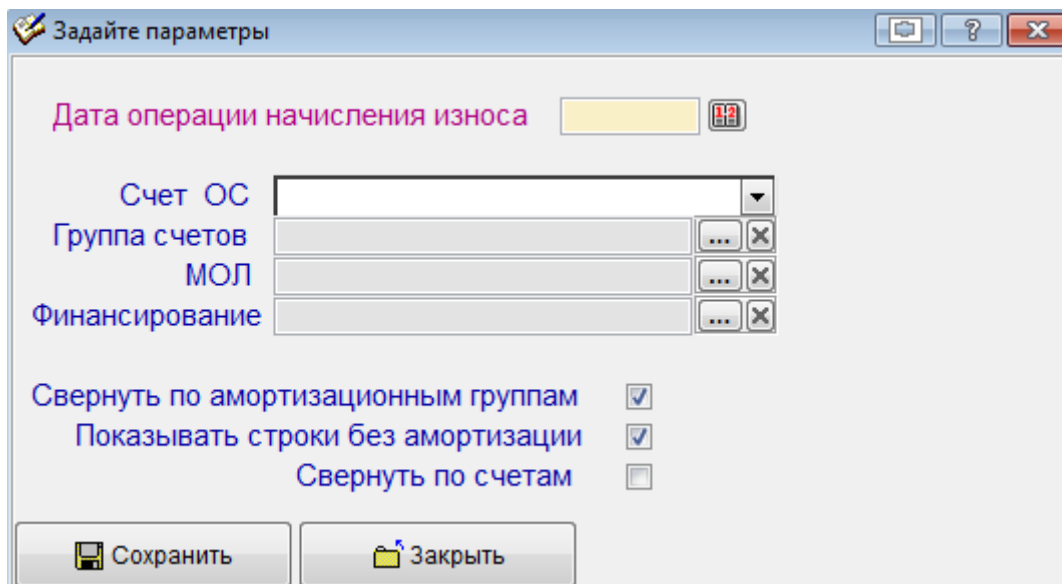


Рис. 21.43

При работе с окном можно задать следующие параметры:

- **Дата операции по начислению износа** – дата проведения в программе операции по начислению амортизации;
- **Счет ОС** – отчет будет сформирован только на основании проводок, в которых задан указанный счет по учету основных средств;
- **МОЛ** – при заданном значении параметра в отчет будут выведены данные о начисленной амортизации по одному МОЛ. Если значение не задано, то отчет будет сформирован по всем МОЛ;
- **Свернуть по амортизационным группам** – при установленном флаге, полученная отчетная форма будет краткая, свернутая до амортизационных групп.

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» отчет будет сформирован.