

2019

# ПАРУС 8 Бухгалтерский учёт



## Оглавление

Оглавление	3
Общая информация	5
Вызов контекстного меню	5
Сортировка	5
Отбор	6
Отбор по колонке	7
Заполнение полей	
Знаки подстановки	9
Работа с таблицами	10
Работа с каталогами	12
Словари	15
Контрагенты	15
Номенклатор	17
Учет	19
Ввод начальных остатков	19
Рекомендуемый порядок ввода начальной информации	19
Остатки товарно-материальных ценностей	20
Дебиторская/кредиторская задолженность	25
Остатки средств по счетам	29
Хозяйственные операции	36
Расчеты с дебиторами/кредиторами	41
Закрытие дебиторско/кредиторской задолженности (зачет аванса)	44
Инвентарная картотека	49
Межотчетные периоды	82
Документы	92
Контракты и закупки	92
Документы поставщиков	108
УРМ. Платежные документы	114
Банковские документы	122
Схема проведения Зачета аванса с использование раздела Документы поставщиков	131
Авансовые отчеты	132
Кассовые документы	141
Внутренние документы	148
Исходящие счета-фактуры	157
Корректировочные счета-фактуры	165
Книга продаж	172

Книга покупок	
Декларация НДС	
Функции	
Перенос остатков	
Оборотная ведомость по счетам	
Оборотная ведомость по аналитическим счетам	
Оборотная ведомость по корреспондирующим счетам	190
Оборотная ведомость по расчетам с дебиторами/кредиторами	
Оборотная ведомость по движению денежных средств	
Оборотные ведомости по товарно-материальным ценностям	

## Общая информация

В разделе представлена общая информация для работы с системой.

## Вызов контекстного меню

Для вызова контекстного меню формы используется правая кнопка мыши (при настройке мыши для левой руки – левая кнопка мыши). Контекстное меню содержит команды для объекта, находившегося под указателем мыши в момент вызова меню (или для выделенных записей):

ы Слов	і Словари Окно СправкаX									
Органи	Организационная структура ƒ(x)									
🗸   Мне	🗸 Мнемокод 🛛 Наим		Наименование	Принадлежность		адлежность	Тип подразделения	мол	Действует с 📩	
		~	07065			E4	ізация			27.01.2014
🗌 Прие	емное	_	0100	Jaib		FO	изация			27.01.2014
🗌 Тера	певті	¥=	Отобр	ать по колонке		F7	изация			01.01.2014
🗌 Хиру	ргиче	÷	Добав	вить		Ins	изация			27.01.2014
		÷	Размн	ожить	Ctrl	+F3				
		1	Испра	авить		F2				
		2	Перем	естить						
•		$\mathbf{X}$	Удали	ть		Del				
liferonus		<u></u>	Обнов	зить		F5				fea
история	H PISME		Функц	ции		•				
• деис	1.201		Подпи	ісывающие лица			вименител	БНОГ ПАИМЕНОВАНИЕ В	родительског	Приказ (помер
_			Виды	деятельности						
			Испра	вить с формирование	и истори	и				
			Связи			•				
			Обме⊦	1		•				
			Вид			•				
			Предс	тавления		•				*
•		<b>1</b>	Настр	ойки	Alt+E	nter				
PARUS			NUM	1						

Рисунок 1

## Сортировка

Каждое поле таблицы можно отсортировать по возрастанию и убыванию (для текстовых полей – по алфавиту в прямом и обратном порядке). Для быстрой сортировки следует навести курсор на заголовок таблицы и нажать левую кнопку мыши. При повторном нажатии значения в столбце будут отсортированы в обратном порядке, последующее нажатие отменит предыдущие сортировки. Если колонка отсортирована, это будет показано с помощью специального значка  $\uparrow$  или  $\downarrow$  на ней:

ии	Отчёть	ы Словари	Окно	Справка					
		Организац	ионная	структур	-				
		🗸   Наименов	зание 📢	<u></u>	При	адлежность	Тип подразделения	мол	
		🗌 Организа	ационно∙	методическ	Орга	низация			
∙оди	1чески	Приемное	е отделе	ение	Орга	низация			
					Pi	исунок 2			

Для сортировки по нескольким столбцам одновременно:

- сначала производим сортировку по первой колонке обычным способом;
- для второй и последующих колонок с зажатой кнопкой Ctrl щелкаем на заголовок таблицы.

## Отбор

Отбор предназначен для вывода записей (списка), удовлетворяющих заданным условиям отбора. Обычно каждое условие отбора определяет некоторое ограничение на значение поля (характеристики, колонки) записи. В результате отбора в списке выводятся только те записи (список ограничивается только теми записями), значение полей которых удовлетворяет условиям отбора.

Для отбора записей требуется вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Отобрать** или нажать на клавиатуре клавишу «F6». Действие «Отобрать» предназначено для отбора записей в списке по условиям, заданным для определенной совокупности полей записи, и задается только в главной таблице главного окна раздела.

**Внимание!** Окно с формой отбора появляется автоматически при открытии большинства разделов Системы.

Условия, заданные подобным способом, учитываются в совокупности (объединяются по «логическому И»). Как правило, по действию «Отобрать» отбор записей в спецификации не производится (см. «<u>Отбор по колонке</u>»). Но может быть произведен отбор, например, документов, для которых имеется хотя бы одна запись спецификации, некоторая характеристика которой удовлетворяет определенному условию. Причем для отобранных документов выводится полный список позиций спецификации.

**Внимание!** После закрытия раздела (а также после окончания сеанса работы с модулем) последние заданные условия отбора запоминаются, причем индивидуально для каждого пользователя. При последующем открытии раздела Система автоматически установит условия отбора, заданные в этом разделе в последний раз.

Рекомендации по отбору:

- При необходимости задавайте такие условия отбора, которые (с небольшими изменениями) можно применять практически всегда;
- Если имеется возможность отбора и по записям, и по каталогам раздела, то для ускорения вывода записей лучше пользоваться отбором либо только по каталогу, либо только по записям комбинированный отбор более продолжителен;
- Не задавайте, по возможности, слишком широкий диапазон дат в качестве условия отбора;

• Не сужайте чрезмерно список записей, чтобы не приходилось лишний раз обращаться к базе данных для отбора новых записей.

Если произведен отбор, это будет показано с помощью специального значка 🕅 в верхнем правом углу панели:





## Отбор по колонке

Действие «Отобрать по колонке» предназначено для отбора записей в списке по условию, заданному для определенной, предварительно выбранной колонки.

Условия, заданные подобным способом для двух и более колонок одного списка, учитываются в совокупности (объединяются по «логическому И»). Заголовок колонки, для которой задано условие отбора, выделяется синим цветом:

📸 Остатки средств по счетам									
Остатки по счетам (Объем выборки. 9)									
🗸   Остаток на 🤇	Счет	Вид учета	Групповой счет						
01.01.2014	122526000	Бухгалтерский	120626000						
01.01.2014	120822000	Бухгалтерский	120822000						
01.01.2014	120826000	Бухгалтерский	120826000						

#### Рисунок 4

Набор полей вызываемого окна «Отбор по колонке» зависит от типа характеристики, отражаемой в колонке:

- Дата окно содержит пару полей для задания календарного диапазона;
- Строка поле для ввода текста с использованием знаков подстановки;
- Число пару полей для задания диапазона числовых значений;
- Значение предопределенный перечень значений с флажками для каждого из них.

Например, контрагенты (словарь «Контрагенты»), отнесенные к физическим лицам, могут быть как сотрудниками, так и не сотрудниками предприятия. Тогда окно «Отбор по колонке» содержит две позиции: Нет и Да. Если отметить *только* пункт «Да» – будут отобраны контрагенты-сотрудники.

#### Кнопки окна «Отбор по колонке»:

• ОК – утверждение заданного условия отбора по колонке и выполнение непосредственно отбора;

• *Отмена* – отказ от изменений, проведенных в окне «Отбор по колонке», и выполнение отбора при начальных условиях;

- Очистить очистить поля, либо установить все флажки при отборе по колонке типа «Значение»;
- Сбросить снять все флажки при отборе по колонке типа «Значение;

• *Очистить все* – отмена отбора *сразу по всем колонками* и выполнение непосредственно отбора. Эквивалентно последовательному заданию действия «Отобрать по колонкам» для всех колонок списка с применением в каждом окне «Отбор по колонками» кнопки *Очистить* (а затем *OK*).

**Внимание!** Отбор по колонке отсутствует, если колонка содержит составные данные, например:

– Номер документа: Префикс номера, собственно номер;

– Документ основание: Тип, Номер, Дата.

Если произведен отбор, это будет показано с помощью специального значка 🎦 в верхнем правом углу панели:

	<u>- 🗆 ×</u>
Валюта отчетности	Сумма дебет (бухгалтерская оц   Сумма экв 📥
	262,14 RUB
	21 743,39 RUB
	21 743,39 RUB

Рисунок	5
FULVOUN	2

## Заполнение полей

При заполнении полей используются следующие кнопки:

Кнопка со значком 🛄 – используется для открытия вспомогательного окна для выбора необходимого значения поля;

- Кнопка со значком 🔽 используется для раскрытия выпадающего списка значений поля;
- Кнопка со значком 🚍 используется для изменения числового значения поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены на форме желтым цветом:

Подразделение: Доба	вление					? ×
Подразделение Характ	еристики   Н	аименование	1			
Реквизиты						
Мнемокод:						
Наименование:						
						<b>T</b>
Принадлежность;	_			I	_	
Действует:	c: 27	.01.2014			по:	
				_		

#### Рисунок 6

## Ограничения в использовании символов при заполнении полей

Внимание! Во избежание сбоев в работе Системы, в наименованиях, мнемокодах, префиксах, а также в других характеристиках объектов (в частности, в параметрах, используемых в процессе отбора объектов) – не следует использовать зарезервированные символы.

Зарезервированные символы – те символы, которые используются Системой в качестве значений параметров, а также символы, используемые Oracle.

Например, символ «;» (точка с запятой) используется Системой в качестве символа (по умолчанию) группирования вычислений (параметр SeqSymb). При использовании его в другом качестве он может быть распознан Системой именно как символ группирования, что может привести к сбою в работе.

Во избежание подобных ситуаций, прежде чем использовать тот или иной символ при задании характеристик объектов Системы, проверьте: не назначен ли он уже значением какого-либо из параметров Системы (Файл>Сервис>Параметры):

🖺 ПАРУС® Бухгалтерский учет - Бюджет								
Файл	і Документы Учёт Ф	ункции	Отчёты	Словари	Окно	Справка		
A	Начать сеанс							
	Экспорт/Импорт	•						
	Репликация	•						
	Сервис	*	Настройки	1				
	Монитор SQL-запросов		Параметрі	ы				
<b>P</b> •	Выход	<b>4</b>	Регистрац	ия лицензи	1И			

Рисунок 7

Кроме того, не следует использовать символы, зарезервированные Oracle («%» - процент и «\_» - подчеркивание).

Примерный список зарезервированных символов:

- "– кавычки;
- = знак равенства;
- & –знак «and»;
- - дефис;
- ; -точка с запятой;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки;
- < знак «меньше»;
- > знак «больше»;
- \* «звездочка»;
- ? вопросительный знак;
- \_ подчеркивание.

## Знаки подстановки

Задавая условия отбора по большинству текстовых полей, Вы можете использовать знаки подстановки (что значительно повышает эффективность отбора):

- « \* » (звездочка) как знак, означающий любое количество любых символов;
- «?» (вопросительный знак) как знак, означающий один любой символ;

« () » (открывающая и закрывающая круглые скобки подряд) — как знак, означающий отсутствие любых символов в поле (пустое значение).

Предположим, что необходимо провести отбор записей списка по значению некоторого параметра, например, параметра «Признак 1». Если в качестве условия отбора указать «**пр**\*», в списке будут представлены записи, имеющие следующие значения этого параметра: «**пр**очее», «**пр**одажи», «**пр**иписки» и т.д. Если ввести «**значение**?1», в списке будут представлены записи, у которых в поле «Признак 1»

указано: "**значение\_1**", "**значение11**", "**значение21**" и т.п., но не войдут – "**значение12**" или "**значение111**". Если ввести «()», будут отобраны только записи, у которых поле «Признак 1» не заполнено.

При вводе в одном поле нескольких значений их следует разделять знаком «;» (точка с запятой). При необходимости, Вы можете заменить символы, используемые в качестве знаков подстановки, при помощи параметров настройки (Файл>Сервис>Параметры).

## Особенности совместного использования в тексте условия отбора: «отрицающего» знака (по умолчанию «!») и знака перечисления (по умолчанию «;»)

Текст условия отбора	Удовлетворяют условию только те значения, которые
<b>A</b> *	начинаются с А;
!A*	не начинаются с А;
А*;Б*	начинаются с А или Б;
!A*;!Б*	не начинаются с А и не начинаются с Б (то есть все, кроме начинающихся на А или Б)

## Работа с таблицами

Информация в системе представлена в виде таблиц. При работе с таблицами доступны следующие действия:

- выделение данных;
- добавление данных;
- размножение данных;
- изменение данных;
- удаление данных.

## Выделение данных

Предусмотрено несколько способов выделения строк в таблицах с данными:

• с помощью клавиш «+» (выделить все) или «-» (снять все выделения);

• с помощью отметки строк в специальной колонке « \*», строки выделяются левой кнопкой мыши или клавишей «Пробел»;

• с помощью кнопки « \*» на экранной форме или кнопки «\*» на клавиатуре можно произвести инверсию (ранее невыделенные записи становятся выделенными и наоборот) выделенных строк:

Инверсировать										
ты - Бю,	дж	ет - [Годраз/	целения	d.						
и Отчё	ты	Словари Окн	ю Спра	авка						
	0	анизационн	ая стру	уктур	a					
	$\checkmark$	Инемокод		Наим	енование		Принадлежность	Тип по		
	Ø	омо		Орга	низационно-м	етодическ	Организация			
рдически	🗹 Приемное отд			Прие	мное отделен	ие	Организация			
теление		Терапевтичес	кое отд	Tepar	тевтическое (	отделение	Организация			
іение	$\mathbf{V}$	Харургическо	еотд	Хирур	огическое от,	Организация				
В	Выделить строку									
	-									
		тория изменен	ия рекви	13ИТОВ						
	$  \mathbf{v}  $	Действует с	Наимен	Наименование Наи			нование в именител	ьноі   Наі		
		27.01.2014	Хирурги	1ческо	е отделение	Хирурі	гическое отделение	Хир		

Рисунок 8

## Добавление данных

Для добавления новой записи в таблицу требуется вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить** или нажать на клавиатуре клавишу «Ins». В открывшемся окне «Наименование Окна: Добавление» следует указать необходимую информацию и нажать кнопку *ОК*. Для закрытия окна без сохранения данных можно нажать кнопку *Отмена*.

## Размножение данных

Если для добавления записи в таблицу не требуется вводить новые данные, а возможно изменить уже имеющиеся, то существующую запись можно размножить. Для этого в контекстном меню нужной строки необходимо выбрать пункт **Размножить** или нажать на клавиатуре сочетание клавиш «Ctrl+F3». В открывшемся окне «Наименование окна: Размножение» следует внести необходимые изменения и нажать кнопку **ОК**. Содержание и способы заполнения полей при размножении данных аналогичны их добавлению. Разница состоит в том, что поля будут автоматически заполнены значениями изменяемой записи.

#### Редактирование данных

Для редактирования данных таблицы необходимо вызвать контекстное меню изменяемой записи и выбрать пункт **Исправить** или нажать на клавиатуре клавишу «F2». В открывшемся окне «Наименование Окна: Исправление» следует внести необходимые изменения и нажать кнопку *ОК*. Изменение данных выполняется аналогично их добавлению. Для закрытия окна без сохранения данных следует нажать кнопку *Отмена*.

## Удаление данных

Для удаления данных из системы необходимо вызвать контекстное меню удаляемой записи и выбрать пункт **Удалить** или нажать на клавиатуре клавишу «Del». В некоторых случаях необходимо подтвердить удаление:



Рисунок 9

Для подтверждения выбранной операции нажмите кнопку Да, для отмены – Hem.

## Обновление данных

Если после добавления данных новая запись не отобразилась в таблице, необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Обновить** или нажать на клавиатуре клавишу «F5».

## Работа с каталогами

Записи определенных разделов (главной таблицы определенных разделов) Системы могут находиться (быть зарегистрированы) в определенных каталогах (подкаталогах) иерархического дерева каталогов, что облегчает работу с большим количеством записей:



Рисунок 10

Признаком таких разделов является наличие действия (позиции) **Вид>Каталоги** в контекстном меню, главной таблицы раздела. По этому действию-переключателю можно включить/отключить отображение дерева каталогов:

	приказы				
	Расширения		Þ		
	Связи		۲		
	Обмен		۲		
	Вид		Þ		Просмотр
	Представления		•	1	Каталоги
<b>1</b>	Настройки	Alt+Enter			Панель инструментов

#### Рисунок 11

Если отображение отключено, тогда в разделе отображаются все записи без учета их расположения по каталогам (но с учетом условий отбора). Отображение дерева каталогов и позиционирование на определенном каталоге (подкаталоге) запоминается Системой при закрытии раздела и автоматически восстанавливается при последующем открытии раздела.

Работая с деревом каталогов, можно выполнить следующие типовые действия:

• Список - включить/выключить режим списка, при котором в разделе отображаются записи текущего каталога и всех его подкаталогов. Чтобы включить/выключить режим списка выбранного каталога, сделайте его текущим и выберите действие **Список**:





Все каталоги (подкаталоги), записи которых составляют общий список, помечаются галочкой:





Если выбрать (например, щелчком мыши) каталог «не входящий в список», тогда режим списка для каталогов автоматически выключится.

Если режим списка включен для корневого каталога (все записи объединяются в один список), тогда в заголовке панели дерева появится дополнительная пометка - [Список].

Имеется также более широкая возможность отображения записей каталогов, расположенных «произвольным образом» в дереве. Для этого следует отметить (щелчком мыши) нужные каталоги.

• Очистить – данное действие предназначено для отмены всех отметок и выделений;

• Выбрать каталог (сделать каталог текущим) – для этого надо щелкнуть мышью на названии нужного каталога. В основной таблице раздела отобразятся записи, зарегистрированные в этом каталоге;

- Развернуть каталог (показать подкаталоги текущего каталога) для этого:
  - дважды щелкните мышью на названии нужного (свернутого) каталога;
  - щелкните мышью на символе «+» (плюс) возле выбранного каталога;
  - нажмите клавишу F5 или клавишу «Стрелка вправо» (при выбранном нужном каталоге);

• в контекстном меню выберите действие *Развернуть*. Это действие доступно для каталога, если имеется хотя бы один не развернутый подкаталог этого каталога.

- Свернуть каталог для этого:
  - дважды щелкните мышью на названии нужного (развернутого) каталога;
  - щелкните мышью на символе «-» (минус) возле выбранного каталога;
  - нажмите клавишу «Стрелка влево» (при выбранном нужном каталоге).

• Добавить каталог – чтобы добавить новый каталог, установите курсор в дереве каталогов на каталог, подкаталогом которого будет создаваемый каталог, и вызовите действие **Добавить** (клавиша «Insert»);

• Исправить наименование каталога – для этого:

• выберите действие Исправить (клавиша F2);

• щелкните мышью на наименовании ранее выбранного каталога. Наименование переключится в режим редактирования.

#### • Переместить каталог в другой каталог – для этого:

 установите указатель мыши на название каталога, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская кнопку, переместите каталог на новое место;

• выберите действие **Переместить** и укажите в появившемся окне каталог – цель, после чего нажмите **ОК** в этом окне.

• Удалить текущий каталог – чтобы удалить текущий каталог, вызовите действие **Удалить** (клавиша Delete);

• Обновить дерево каталогов, приведя его в соответствие с актуальным состоянием базы данных – для этого выберите действие **Обновить** (клавиша F5);

• Включить/выключить Панель инструментов дерева каталогов – чтобы включить/выключить панель, выберите действие **Панель инструментов**. Панель включает кнопки: «Список», «Добавить», «Исправить», «Переместить», «Удалить», «Обновить»:

🎎 Файл	Документы	Учёт	Функции	Отчёты			
{≡   +	🖬 🔁 🗙	<u></u>					
Каталог	Каталоги						
🖂 🗌 🛅 Сотрудники							

Рисунок 14

## Словари

## Контрагенты

Для того, чтобы оформить заявку на добавление контрагента (юридическое лицо) необходимо воспользоваться специальным разделом системы *Файл>Заявки на регистрацию*.

## Добавление заявки на регистрацию нового юридического лица.

Работа с заявками на регистрацию новых юридических лиц осуществляется в разделе **Файл>Заявки на** *регистрацию*.



Рисунок 15

Для добавление новой заявки выберете пункт контекстного меню **Добавить**. В открывшемся окне «ЮП. Заявка на регистрацию: Добавление» необходимо заполнить следующие поля:

ЮП. Заявка на регистрацию	: Размножение	×
		ſ
Номер заявки:	3 893	
Юридическое лицо:	Организация	
Тип записи:	Контрагент	
Наименование:		
ООО "Ромашкај"		
ИНН:	2325024304	
кпп:	232501001	
Расчетный счет:	40702810030000012877	
БИК:		
Корреспондентский счет:		
H 4 P H 4 F	Х ОК Отмена	

Рисунок 16

• Юридическое лицо – укажите код учреждения;

• Тип записи – из выпадающего списка выберите позицию, заявку, на добавление которой Вы хотите сделать. Возможные значения Контрагент или Банковское учреждение. В зависимости от типа будет добавлено соответственно либо контрагент – юридическое лицо, либо банковское учреждение.

- Наименование укажите полное наименование контрагента, которого следует добавить;
- ИНН укажите ИНН контрагента, которого следует добавить;
- КПП укажите КПП контрагента, которого следует добавить;
- Расчетный счет укажите расчетный счет контрагента, которого следует добавить;
- БИК и Корреспондентский счет поля доступны только в случае типа записи «Банковское учреждение»;

• ИП – необходимо установить чекер, если контрагент, которого следует добавить является Индивидуальным предпринимателем. При установленном чекере в форме добавления не требуется заполнения поля «КПП».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

## Номенклатор

Для работы со списком номенклатурных позиций следует открыть пункт главного меню *Словари>Товарноматериальные ценности>Номенклатор*.

Слов	зари	Окно	Справка		<u> </u>			
0::	Орд	ера и ж	урналы оп	ераций				
	Бюджетная классификация							
	Учё:	т			۲			
	Док	ументы			۲			
	Кон	трагент	ы		۲			
	06ъ	екты						
	Това	арно-ма:	териальны	е ценности		89	Номенклатор	Þ
	Шта	тное ра	списание		P	<b>68</b>	Учетные цело-пололого ур	
	06ш	цие поня	ятия		×	<b>48</b> .	Налоги	
	Обр	азцы			•	4	Партии	
	Пра	вила фо	рмировани	я	×	<b>8</b> 1	Группы товарно-материальных ценностей	
	Пра	вила отр	работки		×	88	Классификационные группы ТМЦ	
	Coot	бщения			•	<u>.</u>	Единицы измерения	
	Сера	висы			×		Инвентарные налоговые группы	
	Сво	йства д	окументов		×		Классификатор продукции	
1 <sup>2</sup>	Кон	станты					Коэффициенты переоценки	
						<u>9</u> k	0K0#	
						Ри	сунок 17	

Для добавления новой номенклатурной позиции следует выбрать пункт контекстного меню **Добавить**. Предварительно выберете каталог, куда необходимо произвести добавление.

🖺 ПАРУС® Бухгалтерский учет - Бюджет - [Номенкла	тор]
👷 Файл Документы Учёт Функции Отчёты Словари	Окно Справка
Каталоги	Номенклатуры (Объём выборки: 16)
В Файл Документы Учёт Функции Отчёты Словари Каталоги	Окно Справка   Ноненклатуры (Объём выборки: 16)   ✓   Мнемокод   Штамп (Факсиниле)   Установка стокат.   Ультразв   Ультразв   У Отобрать   Радиотел   Ч   Отобрать   Оргтехни   Добавить   Прочие О   Факсиниле)   Истаравить   Прочие О   Факсиниль   Оргтехни   Добавить   Пампа Лл   Кусачки 3   Коронкос   Удалить   Софержание материалов   Алекслока   Акк.дреле   Монфикации номенклатуры
	Связи Обмен Вид Представления Аlt+Enter

Рисунок 18

В открывшемся окне «Номенклатура: Добавление» необходимо заполнить следующие поля:

оменклатура: Добавление			? X		
Номенклатура Единицы измерени:	я Габариты				
Реквизиты					
Мнемокод: Автомобиль			✓		
Наименование:					
Автомобиль					
			-		
Группа товарно-материальных це	енностей:	BUMI			
Тип позиции:		Товар	•		
Основная единица измерения:		шт			
Код по ОКПД:					
Код по ОКДП:			<u> </u>		
Код ОКП:			<u> </u>		
Код по ОКОФ:		14 2944106			
Налоговая группа					
По позиции:			<u> </u>		
Для наличной оплаты:					
Признаки	_				
Цены по модификациям	Цены по партиям				
🗹 Доступен в учете 🔽 Доступен в документах					
П Комплект П Разбивать по комплектующим при операци					
Учет по серийным номерам	🗌 Учет по диапазона	ам серийных номеров			
🗌 Для резервуарного хранения					
	ОК	Отмена Спр	авка		

Рисунок 19

- Мнемокод укажите сокращенное наименование;
- Наименование укажите полное наименование;
- Группа товарно-материальных ценностей выберете из соответствующего словаря значение «BUMI»;
- Тип позиции выберете из выпадающего списка одно из следующих значений: Товар, Услуга, Тара;
- Основная единица измерения выберете из соответствующего справочника единицу измерения;
- Код по ОКОФ выберете из соответствующего справочника нужный код по ОКОФ.

Обязательно должны быть указаны признаки «Доступен в учете» и «Доступен в документах». После заполнения полей нажмите кнопку «*ОК*».

## Ввод начальных остатков

При начале эксплуатации Системы входящие остатки необходимо занести самостоятельно на начало учетного периода, с которого предстоит вести учет (если данные не были перенесены из исходного программного продукта).

В дальнейшем, при закрытии очередного учетного периода остатки на начало следующего учетного периода формируются автоматически в результате переноса остатков по счетам (пункт главного меню: **Функции —Перенос остатков**).

Ввод начальных остатков по счетам производится при начале работы в программе в том случае, если учёт ведёт уже работающее учреждение.

Примечание 1: далее ТФАУ - типовая форма учета в плане счетов, например, (ТФАУ:1) - это 1.основные средства - № указан в колонке "Типовая форма учета".

Примечание 2: далее в инструкции может встречаться понятие ПБЕ. ПБЕ - это "подразделение балансовой единицы".

Примечание 3: для всех видов вводимых остатков не нужно заполнять 5-ый уровень аналитики.

## Рекомендуемый порядок ввода начальной информации

1. Заводятся необходимые инвентарные карточки в разделе «Инвентарная картотека»;

2. В разделе «Остатки товарно-материальных ценностей»:

• проводится формирование соответствующих остатков по счетам учета основных средств (ТФАУ: 1) – на основании заведенных инвентарных карточек;

• все остальные остатки ТМЦ (материальные запасы) по счетам учета с ТФАУ: 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr заводятся вручную.

3. Раздел «Дебиторская/Кредиторская задолженность» («Расчеты с дебиторами/кредиторами») заполняется вручную данными (остатками по счетам с ТФАУ: 5, 6, 7, 8);

4. В разделе «Остатки средств по счетам»:

• проводится формирование остатков по счетам основных средств (на основании заведенных инвентарных карточек), по счетам учета ТМЦ (ТФАУ: 1, 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr), по счетам взаиморасчетов (ТФАУ: 5, 6, 7, 8);

• все остальные остатки (по счетам с ТФАУ: 3, 3r, 4, 4с и счетам без ТФАУ) заводятся вручную.

## Остатки товарно-материальных ценностей

Работа с остатками по ТМЦ осуществляется в разделе **Учет>Остатки товарно-материальных ценностей**:





В разделе регистрируются (хранятся) остатки товарно-материальных ценностей (остатки материальных запасов, остатки основных средств) на начало каждого учетного периода. Остатки товарно-материальных ценностей (ТМЦ) учитываются при формировании отчетов, оборотной ведомости по ТМЦ и пр.

Когда Система начинает эксплуатироваться, в этот раздел самостоятельно заносятся соответствующие входящие остатки на начало учетного периода, с которого предстоит вести учет. Возможно также автоматическое формирование остатков основных средств на основании данных раздела «Инвентарная картотека».

В дальнейшем при закрытии очередного учетного периода остатки на начало следующего учетного периода будут формироваться автоматически в результате выполнения стандартной функции **«Перенос остатков по счетам»** материальных ценностей.

Каждая запись в разделе отражает остаток по одной из номенклатур, заданных в словаре «Номенклатор» и учитываемой на «материальном» синтетическом счете (ТФАУ: 1, 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr), числящейся за одним материально-ответственным лицом (МОЛ) и относящейся к определенному подразделению балансовой единицы (ПБЕ). Остаток выражается в количественном и суммовом выражении по бухгалтерской и управленческой оценкам. Кроме этого в разделе остаток на синтетическом «материальном» счете может быть детализирован до соответствующих счету аналитических счетов.

**Внимание!** Остаток по счету, заданный в данном разделе, и остаток по тому же счету, но заданный в разделе «Остатки средств по счетам», в Системе учитываются независимо. При формировании оборотных ведомостей по счетам и аналитическим счетам не учитываются остатки из раздела «Остатки товарноматериальных ценностей», а при формировании оборотной ведомости по ТМЦ не учитываются остатки из раздела «Остатки средств по счетам». Как уже упоминалось <u>выше</u>, при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

Остатки товарно-материальны	к ценностей: Отб	op		? ×
Остаток			1	ок
Дата остатка с:		по:		Отмена
Счет:				Очистить
Вид учета:				Справка
Групповой счет:				· · · · · ·
пбе:				
Принадлежность: Организа	щия			
Валюта:				
Каталог:				
мол:				
Номенклатура				
Каталог:				
Мнемокод:				
Наименование:				
Номер партии:				
Дата поступления с:		no:		

Рисунок 21

При вводе начальных остатков организации рекомендуется очистить поля отбора (кнопка «*Очистишь»*) и нажать на кнопку *ОК*. На экране появится окно «Остатки товарно-материальных ценностей» (при первоначальном использовании программы оно будет пустым):

1	в Остатки товарно-материальных ценностей										
0	статки										
V	Остаток на	Счет	Вид учета	Групповой счет	NEE	Принадлежность	Валюта	Валюта отчетно	сти МОЛ	Номенклатура	Наименование номенк
	01.02.2014	110146000	Бухгалтерский	110146000		Организация	RUB		Иванов И.А.	Блок питания	Блок питания
_	_										
•											
0	татки по аналитич	еским счетам									
1	Аналитические с	чета	Количество (основная ЕИ	I, бухгалтерская оценка)	Количеств	о (дополнительная ЕИ	, бухгалтерс	ткая оценка)   Сумм	ча (бухгалтерская оценк	а)   Сумма эквива	лента (бухгалтерская оц
	110146000, 828090	94699999110		10,000				0,000	10 000,	.00	10 0



### Формирование остатков основных средств

При регистрации остатков основных средств, в отличие от остальных материальных ценностей, необходимо учитывать специфику их учета, связанную с ведением инвентарной картотеки. Действие *Сформировать остатки основных средств* позволяет автоматически сформировать остатки по счетам учета основных средств на основании данных соответствующих инвентарных карточек зарегистрированных в разделе «Инвентарная картотека».

Однако необходимость в данном формировании возникает, как правило, на этапе начала работы с Системой – с целью облегчения ввода всех необходимых остатков в данном разделе. Для того чтобы избежать несогласованности данных, вводимых в разные разделы необходимо придерживаться <u>определенного порядка</u>.

Для формирования остатков необходимо в верхней области окна «Остатки товарно-материальных ценностей» в контекстном меню выбрать пункт *Сформировать остатки основных средств*. На экране появится окно «Остатки основных средств: Формирование», где необходимо заполнить следующие поля:

статки основных средств: Формирование ? 🗙								
-Условия фор	эмирования							
Остатки на:	01.01.2014		ПБЕ:					
Счёт:								
мол:								
Принадлежно	сть:			Организац	ия …			
Использовать	» управленческую с	оценку						
		ОК		Отмена	Справка			

Рисунок 23

• Остатки на – указывается дата начала соответствующего учетного периода, по состоянию на которую необходимо сформировать остатки;

• ПБЕ – указывается подразделение балансовой единицы, к которому относятся формируемые остатки;

• Счет – задаются счета (один или несколько) остаток по которым требуется сформировать, при этом не допускается использование знаков подстановки; если оставить данное поле пустым, то остатки сформируются по всем подходящим счетам;

• МОЛ – задается материально-ответственное лицо (одно или несколько), остаток по которым требуется сформировать. Если поле не заполнять, то будут формироваться остатки по всем ответственным лицам;

• Принадлежность – следует задать юридическое лицо, остаток по которым требуется сформировать;

• Использовать управленческую оценку – задает необходимость переносить суммы/количества по управленческой оценке из инвентарных карточек, в частности, если пункт не отмечен, то суммы и количества по управленческой оценке в формируемой строке остатков принимаются равными нулю.

При формировании остатков Система отбирает основные средства, учитываемые только на инвентарных карточках бухгалтерского вида учета, которые на момент даты формирования уже введены в эксплуатацию (приняты к учету) и еще не списаны, а также соответствуют Юридическому лицу, заданному в условиях формирования.

**Примечание.** Что касается таких условий формирования как Счет, МОЛ и ПБЕ, то они не используются для отбора карточек, ибо указанные свойства инвентарной карточки за время ее существования могут неоднократно измениться. По этим параметрам подбираются данные истории операций инвентарных карточек.

Из истории каждой подходящей Инвентарной карточки извлекаются данные операции, последней предшествующей дате формирования остатков. Оттуда берутся Начальная стоимость, Счет с аналитическими счетами, МОЛ, ПБЕ. Данные проходят через фильтр, заданный в условиях формирования, а затем группируются по уникальным комбинациям параметров: {Счет с аналитическими счетами} + {ПБЕ} + {МОЛ} + {Принадлежность} + (Валюта) + (Код номенклатора). Последние 3 параметра берутся из инвентарных карточек, а прочие данные — из истории операций. Суммовые и количественные показатели остатков ТМЦ находятся суммированием соответствующих значений по всем карточкам группы.

## Добавление остатков ТМЦ

Для добавления остатков ТМЦ вручную необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить**. На экране появится окно «Остаток товарно-материальных ценностей: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

таток товарно-м	атериалы	ых ценност	ей: Добавл	ение			?
статок							OK OK
Реквизиты							
Остаток на:					01.02.2014		Аналитика.
Счет:	1.1014600	0_					Отмена
ПБЕ:			мол:		Иванов И.А.		Справка
Принадлежность:	Организац	ия …	Валю	га:	RUB		
Номенклатура							
Мнемокод:	Блок пита	ния					
Наименование;							
Блок питания						<u> </u>	
						<b>T</b>	
Партия:			Дата				
Количество		Бухгалтерска	а оценка: V	правленчес	кая оценка:		
Основная ЕИ:			10,000		0,000 шт		
Acrosument upg El	14.		0,000		0,000		
дополнительная с	ИС	1					
Суммы		Бухгалтерска	я оценка:	Управленч	еская оценка:		
В валюте:		1	.0 000,00 🖌		0,00 🖌	RUB	
В валюте эквивале	outra/		10 000,00		0,00	RUB	
			0.00	1	0.00		
в валюте отчетнос	стик	1	-,		-,	· · · · · ·	

#### Рисунок 24

• Остаток на – дата начала, зарегистрированного в Системе, учетного периода, по состоянию на которую добавляются/редактируются/отображаются остатки товарно-материальных ценностей;

• Счет – номер синтетического счета, на котором учитывается требуемая номенклатура;

- МОЛ контрагент материально-ответственное лицо;
- Принадлежность принадлежность остатков юридическому лицу;
- Валюта валюта остатка;
- Номенклатура мнемокод номенклатуры (ТМЦ);

• Партия – номер партии требуется, если счет имеет типовую форму аналитического учета 2ра - материалы, товары (партионный учет);

• Дата – дата поступления ТМЦ требуется, если счет имеет типовую форму аналитического учета 2da - материалы, товары (учет по дате поступления);

### Группа полей «Количество»:

• В данной группе полей определяется количество остатка в основной (ОЕИ) и дополнительной (ДЕИ) единицах измерения. Количество в ДЕИ задается, если ДЕИ для текущей номенклатуры указана в словаре «Номенклатор».

#### Группа полей «Суммы»:

В валюте – сумма, отражающая остаток ТМЦ по счету в заданной валюте остатка;

• В валюте эквивалента – поле доступно к вводу и редактированию, если валюта остатка отлична от базовой валюты. Сумма остатка в валюте эквивалента рассчитывается автоматически при вводе суммы в поле В валюте и последующем переводе курсора во взаимосвязанные поля: В валюте эквивалента, В валюте отчетности;

• В валюте отчетности – поле доступно к вводу, редактированию и автоматическому пересчету значения суммы остатка, если для вида учета счета задана валюта отчетности.

**Примечание.** Во взаимосвязанных полях допускается вводить требуемые значения сумм остатков, при этом автоматический пересчет проводиться не будет. Для инициализации автоматического пересчета необходимо или предварительно очистить поле соответствующей суммы, или использовать кнопку .

После заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**. Для закрытия окна без сохранения информации требуется нажать кнопку **Отмена**.

### Добавление остатков по аналитическим счетам ТМЦ

#### Важно! для всех видов вводимых остатков не нужно заполнять 5-ый уровень аналитики.

В спецификации, остаток на синтетическом счете может быть детализирован до соответствующих счету аналитических счетов. Для этого на панели «Остатки» необходимо выделить счет, затем на нижней области окна «Остатки по аналитическим счетам» выбрать пункт контекстного меню **Добавить**. На экране появится окно «Аналитический остаток по счету ТМЦ: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

Реквизиты					
Аналитические счета: 🛛 🛛	280909465				
(оличество	Бухг	алтерская оценка:	Управленчес	кая оценка:	
Основная ЕИ:		10,000		0,000 шт	
Дополнительная ЕИ:		0,000		0,000	
Суммы	Бүхг	алтерская оценка:	Управленч	еская оценка:	
В валюте:		10 000,00 🖌		0,00 🖌	RUB
3 валюте эквивалента:		10 000,00		0,00	RUB
В валюте отчётности:		0,00	D	0,00	

Рисунок 25

- Аналитические счета детализация для соответствующих счету аналитических счетов;
- Количество/Суммы заполняется аналогично описываемому выше.

Сумма/количество остатков по аналитике должна быть равна остатку (и по сумме и по количеству) на соответствующем синтетическом счете. Все имеющиеся расхождения можно увидеть только в оборотной ведомости по ТМЦ (Функции>Оборотные ведомости>По товарно-материальным ценностям).

## Контроль расхождения остатков по ТМЦ и остатков по счетам

В системе присутствует возможность выполнить контроль на расхождение остатков по ТМЦ и остатков по счетам. Соответственно на определенный период времени будут анализироваться данные раздела «Остатки средств

по счетам» и «Остатки товарно-материальных ценностей». Анализируются только счета основных средств и материальных запасов (ТФАУ: 1, 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr).

Для того чтобы выполнить такой контроль, необходимо выбрать пункт контекстного меню *Расширения>Пользовательские отчеты>Расхождение остатков по ТМЦ и счетам*. В открывшемся окне следует заполнить следующие параметры:

П	араметры отчёта		×
1			
	Дата с:		01.01.2014
			31.01.2014
	дата по:		
	Вид учета:		
	Счет:		
	Групповой счет:		
	ПБЕ:		
	Принадлежность:	Организация	
	Валюта:		
	🗹 Контролировать остатки по аналитическим счетам		
	🔽 Контроль аналитики 1 уровня		
	🗹 Контроль аналитики 2 уровня		
	🔽 Контроль аналитики 3 уровня		
	🔽 Контроль аналитики 4 уровня		
	Контроль аналитики 5 уровня		
			0.00
	Суммы по оценке (О-бухгалтерская, 1-управленческая):		0,00
		Печать От	гмена По умолчанию

Рисунок 26

Информация об имеющихся расхождениях будет представлена в виде отчета.

## Дебиторская/кредиторская задолженность

Работа с остатками по дебиторской/кредиторской задолженности осуществляется в разделе *Учет>Дебиторская/кредиторская задолженность*:

🗮 ПАРУС® Бухгалтерский учет - Бюджет								
Файл	Документы	Учёт	Функции Отчёты Словари Окно Справ	жа				
		<b>8</b>	Остатки средств по счетам					
	🙀 Остатки товарно материали ных ненностей							
	< 🎼 Дебиторская/кредиторская задолженность 👘							
	Хозяйственные операции							
	Расчеты с дебиторами/кредиторами 🕨							
	📻 Картотека операций будущих периодов							
			Инвентарная картотека					

Рисунок 27

В разделе регистрируются (хранятся) остатки (сальдо) по дебиторской/кредиторской задолженности на начало каждого учетного периода. Остатки учитываются при формировании отчетов, оборотных ведомостей и пр.

Когда Система начинает эксплуатироваться, в этот раздел самостоятельно заносятся соответствующие входящие остатки по дебиторской/кредиторской задолженности (взаиморасчетам) на начало учетного периода, с которого предстоит вести учет. На данном (начальном) этапе эксплуатации необходимо придерживаться определенного порядка для того, чтобы избежать несогласованности данных, вводимых в разные разделы.

Одновременно с регистрацией остатков в данном разделе, Система регистрирует соответствующие ведомости взаимных расчетов. Работа с ведомостями взаимных расчетов проводится в разделе «Расчеты с дебиторами/кредиторами».

В дальнейшем при закрытии очередного учетного периода остатки на начало следующего учетного периода будут формироваться автоматически в результате выполнения стандартной процедуры **«Перенос остатков»** по счетам взаиморасчетов.

Для того, чтобы войти в раздел следует выбрать пункт меню **«Учет – Дебиторская/кредиторская** задолженность».

Как уже упоминалось <u>выше</u>, при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

ебиторская/креди	торская задолженность: Отбор 🔋
Ведомости Строки	
Представление	
Сортировать по:	Дата открытия 💌
Принадлежность	
Принадлежность:	Организация …
Ведомости	
Тип:	все
Дата открытия:	с: по:
Счет:	
ПБЕ:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Валюта:	
Вид учёта:	
Групповой счет:	<u> </u>
	ОК Отмена <u>О</u> чистить Справка

#### Рисунок 28

При вводе начальных остатков организации рекомендуется очистить поля отбора (кнопка *«Очистишь»*) и нажать на кнопку *ОК*. На экране появится окно «Дебиторская/кредиторская задолженность» (при первоначальном использовании программы оно будет пустым):

	2дебиторская/кредиторская задолженность									
B	Ведомости									
~	Тип		Дата откры	↑   Счет	ПБЕ	Валюта	Принадлежность	Валюта отчётности	Группон	
	дебиторы/кре	диторы	01.02.2014	120611000		RUB	Организация		1206110	
∎										
C	троки									
~	Дата возник	Контрагент	<b></b>	Документ-основание (тип,	Аналитика 1 уровня	Аналитика 2 уровня	Аналитика 3 уровня	Аналитика 4 уровня	Аналитика 5 у	
		Организация			82809094699999110					

Рисунок 29

## Добавление ведомости

Для добавления ведомости необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Добавить**. На экране появится окно «Ведомость: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

	-					
Ведомость: Добав	ление			? ×		
Реквизиты Лата открытия:			01.01.2014			
Счет:	1.20612000_		,			
ПБЕ:						
Валюта:			RUB	<u> </u>		
Принадлежность:			Организация			
Признаки сведен Документ-осни Тип документ Номер докуми Дата докуме Прочие Особая отме	ния ование га ента нта тка	<b>Доку</b> П Ти П Но П Да	мент-сопровожд пдокумента мердокумента тадокумента	ение		
✓ 1 уровень ✓ 2 уровень ✓ 3 уровень ✓ 4 уровень – 5 уровень						
		ок	Отмена С	правка		

Рисунок 30

• Дата открытия – дата открытия ведомости должна совпадать с датой начала соответствующего учетного периода, для которого вносятся входящие остатки;

• Счет – счет взаимных расчетов (ТФАУ: 5, 6, 7, 8) с дебиторами/кредиторами, остаток (сальдо) на котором отражается (детализируется) в строках текущей ведомости, в разрезе контрагентов (аналитики), документов;

• ПБЕ – подразделение балансовой единицы, данные о взаимных расчетах которого отражает (будет отражать) текущая ведомость;

- Валюта валюта текущей ведомости взаиморасчетов;
- Принадлежность принадлежность юридическому лицу.

#### Признаки сведения:

Назначением (заданием) признаков сведения достигается детализация расчетов с дебиторами/кредиторами в различных разрезах.

Внимание! Признаки сведения (чекеры), установленные по умолчанию, не надо менять. Они нужны для правильного сведения Ведомости дебиторов-кредиторов.

## Добавление строк ведомости

#### Важно: для всех видов вводимых остатков НЕ НУЖНО заполнять 5-ый уровень аналитики.

Для добавления строк ведомости на панели «Ведомости» необходимо выделить ведомость, затем на нижней области окна «Строки» выбрать пункт контекстного меню **Добавить**. На экране появится окно «Строка ведомости: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

трока ведомости: Д	обавление			?
Строка				
Контрагент:	Организация …	Особая отметк	a:	
Ответственный:	Иванов И.А.	]		
Дата возникновения	задолженности:		Γ	
Дата погашения задо	лженности:		Γ	
Примечание:				
Документ-основан	ие			
Тип:	Nº:		Дата:	
Документ-сопрово	ждение			
Тип:	Nº:		Дата:	
Аналитика				
82809094699'				
Сальдо на начало	периода			
	Бухгалтерская о	ценка: Управле	нческая оценка:	d laws
В валюте:	520 0	00,00 <u>-  </u>	0,00 -	
В валюте эквивалент	ra; 52	0 000,00	0,0	0 RUB
В валюте отчётности	8	0,00	0,0	0
		ок	Отмена	Справка

Рисунок 31

• Контрагент – дебитор или кредитор, остаток задолженности которого (по отношению к которому) отражается в текущей строке ведомости (поле обязательно к заполнению);

Ответственный – лицо, ответственное за выполнение обязательств по текущей задолженности;

• Дата возникновения задолженности – используется при пересчетах валютных сумм текущего остатка.

## Документ-основание:

• Тип, Номер и Дата – реквизиты документа, являющегося основанием возникновения текущей задолженности;

#### Документ-сопровождение:

• Тип, Номер и Дата – реквизиты документа, сопровождающего ведение учета текущей задолженности в Системе (счет-фактура, договор, приказ и т.п.);

#### Аналитика:

• Аналитический счет – набор аналитики с1-го по 5-ый порядок текущего синтетического счета ведомости, на котором отражается остаток задолженности контрагента (или контрагенту);

#### Сальдо на начало периода:

• В валюте – сумма остатка текущей задолженности контрагента (или контрагенту) в валюте ведомости, отдельно по бухгалтерской и управленческой оценкам;

• В валюте эквивалента – поле доступно к вводу и редактированию, если валюта текущей ведомости отлична от базовой валюты. Сумма остатка в валюте эквивалента рассчитывается автоматически при вводе суммы в поле «В валюте» и последующем переводе курсора во взаимосвязанные поля: «В валюте эквивалента», «В валюте отчетности»;

• В валюте отчетности – поле доступно к вводу, редактированию и автоматическому пересчету значения суммы остатка, если для вида учета счета ведомости задана валюта отчетности.

**Примечание.** Во взаимосвязанных полях допускается вводить требуемые значения сумм остатков, при этом автоматический пересчет проводиться не будет. Для инициализации автоматического пересчета необходимо или предварительно очистить поле соответствующей суммы, или использовать кнопку Пересчет сумм при использовании кнопки может осуществляться исходя из курса валют на следующие даты:

– дата открытия ведомости;

– дата возникновения текущей задолженности.

## Остатки средств по счетам

Работа с остатками средств по счетам осуществляется в разделе Учет>Остатки средств по счетам:



#### Рисунок 32

В разделе регистрируются (хранятся) остатки по синтетическим счетам, а также соответствующим им аналитическим счетам на начало каждого учетного периода. Остатки по счетам учитываются при формировании отчетов, оборотных ведомостей и пр.

Когда Система начинает эксплуатироваться, в этот раздел самостоятельно заносятся входящие остатки средств по счетам на начало учетного периода (как правило, это 01 января года), с которого предстоит вести учет

(если остатки были перенесены из исходного программного продукта, то вносить их вручную не следует). Возможно также автоматическое формирование остатков средств по счетам на основании:

- остатков по счетам амортизации;
- остатков ТМЦ;
- остатков дебиторской/кредиторской задолженности.

В дальнейшем, при закрытии очередного учетного периода, остатки на начало следующего учетного периода формируются автоматически в результате стандартной функции «**Перенос остатков по счетам**».

**Внимание!** Остаток по счету, заданный в данном разделе, и остаток по тому же счету, но заданный в разделе «Остатки товарно-материальных ценностей» в Системе учитываются независимо. При формировании оборотных ведомостей по счетам и аналитическим счетам не учитываются остатки из раздела «Остатки товарно-материальных ценностей», а при формировании оборотной ведомости по ТМЦ не учитываются остатки из раздела «Остатки средств по счетам».

При входе в раздел *Остатки средств по счетам*, как уже упоминалось <u>выше</u>, при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

Остатки средств по	о счетам: Отб	ор		? ×
Остаток				
Реквизиты				
Дата остатка с:	þ1.01.2014		по:	<u> </u>
Счет:				<u> </u>
Вид учета:				<u> </u>
Групповой счет:				<u> </u>
ПБЕ:				
Принадлежность:	<u> </u>			
Валюта:				
	ок	Отмена	Очистить	Справка

Рисунок 33

При вводе начальных остатков организации рекомендуется очистить поля отбора (кнопка «*Очистить»*) и нажать на кнопку *ОК*. На экране появится окно «Остатки по счетам» (при первоначальном использовании программы оно будет пустым):

Остатки по счетам (Объём выборки: 1)								
🗸 Остаток на	Счет	Видучета	Групповой счет	Принадлежность	Валюта	Сумма дебет (бухгалтерская ог	Сумма эквивалента дебет (бухг	Сумма кред
01.01.2014	110115000	Бухгалтерский	110115000	Организация	RUB	250 000,00 RUB	250 000,00 RUB	
-								
	1							
Сумма(Сумма дебет (б	Сумма(Сумма	кредит (						
4								
				م <u>ت</u> د ٥١				
			и. 2, отмечено запис	Lc		1		
▼ Аналитические с 110115000_828090	94699999240	Сумма	кредит в валюте (бухг	алтерск   Сумма дебе	т в валюте (by 1004	хгалтерскај		
110115000, 828090	94699999110			).00 RUB	150 (	000,00 RUB		
						,		

Рисунок 34

## Формирование остатков по счетам

Формирование остатков позволяет автоматически сформировать остатки средств по счетам на основании:

• остатков по счетам амортизации – по данным разделов «Инвентарная картотека», «Хозяйственные операции»;

- остатков ТМЦ по данным раздела «Остатки товарно-материальных ценностей»;
- остатков дебиторской/кредиторской задолженности по данным раздела «Расчеты с дебиторами/кредиторами» («Дебиторская/Кредиторская задолженность»).

**Внимание!** Необходимость в данных формированиях возникает, как правило, на этапе начала работы с Системой - с целью облегчения ввода всех необходимых остатков в раздел «Остатки средств по счетам». Для того чтобы избежать несогласованности данных, вводимых в разные разделы необходимо придерживаться <u>определенного порядка</u>.

Для формирования остатков необходимо в верхней области окна «Остатки по счетам» в контекстном меню выбрать пункт **Формирование остатков**. На экране появится окно «Остатки средств по счетам: Формирование», где необходимо заполнить следующие поля:

Остатки средств по	счетам: Формирование ? 🔉	×
Параметры		1
Остатки на:	01.01.2014	
Принадлежность:	Организация	
Формировать ост-	атки по счетам амортизации	
Счет:		
ПБЕ:	m	
Выбор счета уче	та амортизации	
По проводке XC	О По проводке Правила отработки	
Формировать ост-	атки по счетам ТМЦ	
Счет:		
ПБЕ:		
Формировать ост-	атки по счетам взаиморасчетов	
Счет:	m	
ПБЕ:	· · ·	
	ОК Отмена Справка	

Рисунок 35

• Остатки на – дата начала соответствующего учетного периода, по состоянию на которую необходимо сформировать остатки;

Принадлежность – принадлежность остатков юридическому лицу;

• Формировать остатки по счетам амортизации – отметка данного пункта разрешает сформировать остатки по счетам амортизации, все поля в данной группе полей будут разблокированы. Если пункт не отмечен, то формирование остатков по счетам амортизации не проводится (запрещено) и поля в данной группе будут заблокированы;

• Счет – здесь задаются счета (один или несколько), по кредиту которых проводятся (проводились) амортизационные отчисления, и остаток по которым требуется сформировать. Использование знаков подстановки не допускается. Если оставить данное поле пустым, то остатки сформируются по всем подходящим счетам. При выборе счетов из словаря «План счетов» отображаются только счета «Бухгалтерского» типа/вида учета;

• ПБЕ – подразделение балансовой единицы, к которому отнесутся сформированные остатки;

• Выбор счета учета амортизации – переключателем «По проводке ХО/По проводке Правила отработки» задается требуемый вариант отбора счетов учета амортизации (см. раздел «<u>Особенности</u> формирования остатков по счетам амортизации»);

• Формировать остатки по счетам ТМЦ – отметка данного пункта разрешает сформировать остатки по счетам с ТФАУ: 1, 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr на основании данных раздела «Остатки товарно-материальных ценностей»;

• Формировать остатки по счетам взаиморасчетов – отметка данного пункта разрешает сформировать остатки по счетам с ТФАУ: 4, 5, 6, 7 на основании данных раздела «Дебиторская/Кредиторская задолженность» («Расчеты с дебиторами/кредиторами»).

## Особенности формирования остатков по счетам амортизации

Необходимость данного формирования обусловлена тем, что на этапе начала работы с Системой в раздел Инвентарная картотека может быть занесена информация об уже введенных в эксплуатацию (принятых к учету) основных средствах, на которые начислена амортизация. Именно суммы уже начисленной амортизации должны быть учтены в виде начальных остатков на соответствующих счетах учета амортизации. При формировании остатков Система отбирает основные средства, учитываемые на инвентарных карточках, для которых выполнены операции «Ввод в эксплуатацию» («Принятие к учету») и «Начисление амортизации», и которые соответствуют параметрам отбора, причем дата начисления амортизации должна совпадать с датой заданной в параметрах.

По каждой карточке определяется сумма начисленной амортизации до даты, заданной в параметрах. Данная сумма начисленной амортизации и будет являться остатком. В зависимости от <u>значения переключателя</u> такая проводка ищется:

• По проводке правила отработки – в правиле отработки, указанном в инвентарной карточке на вкладке «Расчет амортизации», при этом сумма начисленной амортизации определяется по истории операций инвентарной картотеки независимо от наличия отработки в учете;

• По проводке X0 – в отработанных в учете операциях начисления амортизации по соответствующим записям раздела «Хозяйственные операции», которые имеют связи по входу с разделом «Инвентарная картотека», при этом сумма начисленной амортизации также определяется по истории операций инвентарной картотеки, однако из нее исключаются суммы не отработанных в учете операций начисления амортизации;

**Примечание**. Если в искомой проводке начисления амортизации по кредиту указан только синтетический счет, а в словаре «План счетов» для такого синтетического счета существуют аналитические счета, то остаток в разделе будет сформирован не только по синтетическому счету, но и по аналитическому счету «без номера» на туже сумму. И поскольку суммы остатков формируются по кредиту счетов учета амортизации, то и все сформированные в разделе остатки по счетам амортизации так же будут кредитовыми.

## Особенности формирования остатков по счетам ТМЦ

Формирование может быть использовано, если в разделе «Остатки средств по счетам» требуется отразить общие остатки по «материальным» счетам, которые в разделе **«Остатки товарно-материальных ценностей»** представлены в разрезе номенклатуры, МОЛ, и пр. Фактически, при формировании осуществляется дублирование остатков, однако это оправдывается тем, что в дальнейшем, при формировании некоторых отчетов будут использованы данные именно раздела «Остатки средств по счетам».

При формировании остатков выполняются следующие действия:

• Согласно заданным параметрам (дата, принадлежность, ПБЕ, счет) отбираются все подходящие записи раздела «Остатки товарно-материальных ценностей»;

В рамках каждой группы: {Счет} + {Принадлежность} + {ПБЕ} + {Валюта} - консолидируется:

• синтетический остаток по всем соответствующим номенклатурам, материально-ответственным лицам, партиям (датам поступления);

• остаток по аналитическим счетам в разрезе всех соответствующих комбинаций аналитики с 1-го по 5ый уровни, включая аналитику «без номера»;

Полученные консолидированные остатки по синтетике и аналитике переносятся соответственно в заголовок и спецификацию раздела «Остатки средств по счетам», причем:

• Если для формируемой записи заголовка (синтетического счета) отсутствуют какие-либо записи (аналитические счета) в спецификации, но в словаре «План счетов» этот синтетический счет имеет аналитические счета, то остаток в разделе будет сформирован не только по синтетическому счету, но и по аналитическому счету «без номера» на туже сумму;

• Если сумма остатка положительная (как правило), то формируется остаток по дебету счета, если сумма остатка отрицательная (меньше нуля), то формируется остаток по кредиту счета.

## Особенности формирования остатков по счетам взаиморасчетов

Формирование может быть использовано, если в разделе «Остатки средств по счетам» требуется отразить общие остатки по счетам взаиморасчетов, которые в разделе «Дебиторская/Кредиторская задолженность» («Расчеты с дебиторами/кредиторами») представлены (детализированными) в разрезе строк соответствующих ведомостей взаиморасчетов. Так же, как и в случае с остатками ТМЦ, фактически, при формировании осуществляется дублирование остатков, однако это оправдывается тем, что в дальнейшем, при формировании некоторых отчетов будут использованы данные именно раздела «Остатки средств по счетам».

При формировании остатков выполняются следующие действия:

• Согласно заданным параметрам (дата, принадлежность, ПБЕ, счет) отбираются все подходящие ведомости (записи) раздела «Дебиторская/Кредиторская задолженность» («Расчеты с дебиторами/кредиторами»);

• В рамках каждой группы (ведомости): {Счет} + {Принадлежность} + {ПБЕ} + {Валюта} – консолидируется:

 синтетический остаток (по полю «Сальдо на начало периода») по всем соответствующим строкам ведомости (по всем контрагентам, особым отметкам, документам, аналитике), причем положительные и отрицательные значения сальдо суммируются отдельно (с учетом знака) - формируется развернутый остаток по синтетике;

• остаток по аналитическим счетам в разрезе всех соответствующих комбинаций аналитики с 1-го по 5ый уровни, включая аналитику «без номера», причем остаток по аналитике также формируется развернутый;

Полученные консолидированные остатки по синтетике и аналитике переносятся соответственно в заголовок и спецификацию раздела «Остатки средств по счетам», причем:

• Если для формируемой записи заголовка (синтетического счета) отсутствуют какие-либо записи (аналитические счета) в спецификации, но в словаре «План счетов» этот синтетический счет имеет аналитические счета, то остаток в разделе будет сформирован не только по синтетическому счету, но и по аналитическому счету «без номера» на туже сумму;

• Если сумма остатка положительная (больше нуля), то формируется остаток по дебету счета, если сумма остатка отрицательная (меньше нуля), то формируется остаток по кредиту счета.

## Добавление остатков по счетам

Для добавления остатков вручную необходимо выбрать пункт контекстного меню **Добавить**. На экране появится окно «Остаток средств по счету: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

Остаток средств по счету: Добавление 🛛 🤶 🔀							
Остаток				ОК			
Реквизиты							
Остаток на:		01.01.2014		Аналитика			
Счет:	1.50115000_			Отмена			
Принадлежность:	Организация 🖳	пбЕ:		Справка			
Валюта:		RUB					
Дебет							
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:					
В валюте:	1 000 000,00 🖌	0,00 🖌	RUB				
В валюте эквивалента:	1 000 000,00	0,00	RUB				
В валюте отчётности:	0,00	0,00					
Кредит							
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:					
В валюте:	0,00 🖌	0,00 🖌	RUB				
В валюте эквивалента;	0,00	0,00	RUB				
В валюте отчётности:	0,00	0,00					

#### Рисунок 36

• Остаток на – дата начала, зарегистрированного в Системе, учетного периода, по состоянию на которую добавляется (редактируется, отображается) текущий остаток средств по счету;

- Счет номер синтетического счета, остаток средств на котором регистрируется;
- Принадлежность принадлежность остатков юридическому лицу;
- Валюта валюта остатка;

#### Дебет/Кредит:

В валюте – сумма дебетового (кредитового) остатка по счету в заданной валюте остатка;

• В валюте эквивалента – поле доступно, если валюта остатка отлична от базовой валюты. Сумма остатка в валюте эквивалента рассчитывается автоматически при вводе суммы в поле «В валюте» и последующем переводе курсора во взаимосвязанные поля: «В валюте эквивалента», «В валюте отчетности»;

**Примечание.** Во взаимосвязанных полях допускается вводить требуемые значения сумм остатков, при этом автоматический пересчет проводиться не будет. Для инициализации автоматического пересчета необходимо или предварительно очистить поле соответствующей суммы, или использовать кнопку .

• В валюте отчетности – поле доступно для ввода, редактирования и автоматического пересчета значения суммы остатка, если для вида учета счета задана валюта отчетности.

После заполнения полей следует нажать кнопку *ОК*. Для закрытия окна без сохранения информации требуется нажать кнопку *Отмена*.

## Добавление остатков по аналитическим счетам

Если по счёту ведётся аналитический учёт, то при вводе остатков указываются конкретные значения объектов аналитического учёта. Для этого на панели «Остатки по счетам» необходимо выделить счет, затем на нижней области

окна «Остатки по аналитическим счетам» выбрать пункт контекстного меню Добавить. На экране появится окно «Аналитический остаток средств по счету: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

налитический остато	< средств по счету: Добавление	? ×
Реквизиты		
Аналитические счета:	8280909465	
Дебет		
	Бухгалтерская оценка: Управленческая оценка:	
В валюте:	500 000,00 🖌 0,00 🖌	RUB
В валюте эквивалента	500 000,00 0,00	RUB
В валюте отчётности:	0,00 0,00	
Кредит	F	
	Бухгалтерская оценка: Управленческая оценка:	
В валюте:		RUB
В валюте эквивалента	0,00 0,00	RUB
В валюте отчётности:	0,00 0,00	
	ОК Отмена	Справка

Рисунок 37

- Аналитические счета детализация до соответствующих счету аналитических счетов;
- Дебет/Кредит заполняется аналогично описываемому выше.

После того, как введены все входящие остатки, следует убедиться в правильности их ввода. Для этого можно воспользоваться стандартным отчётом «Оборотная ведомость по аналитическим счетам» (**Функции>Оборотные** ведомости>По аналитическим счетам).

## Хозяйственные операции

Раздел предназначен для работы с журналом учета хозяйственных операций. Этот журнал является главным информационным регистром для всей Системы. В него должна быть занесена информация обо всех хозяйственных операциях, проведенных за текущий учетный период. На основании накопленных в журнале данных, Система формирует оборотные ведомости и ведомости взаиморасчетов с дебиторами/кредиторами, отчетные документы, проводит переоценку валютных активов и пассивов, осуществляет перенос остатков и т.д.

Каждая зарегистрированная в журнале учета хозяйственная операция состоит из заголовка и спецификации. В заголовке хозяйственной операции определяются общие характеристики операции, а спецификация может включать в себя неограниченное число проводок.

В Системе реализовано два представления раздела: «По операциям» и «По проводкам». В первом случае структура раздела стандартная - одной записи таблицы «Операции» соответствует одна или несколько записей в спецификации (подчиненной таблице «Проводки»). Во втором случае используется одна таблица «Хозяйственные операции», где каждая запись соответствует одной проводке соответствующей хозяйственной операции:
Каталоги - [Список]	Хозяйственные операции					
🗖 🔽 🗁 Хозяйственные операции	🗸 Содержание операции	Принадлежность	От кого 🔿	Кому	Сумма эквивалента пс	Сумма эквивале
— 🗹 🧰 Банк	Приход ОС	Организация	Алексеева Е. К.	Алексеева Е. К.	5 000,00 RUB	0,0
🛛 🗹 🧰 Зарплата	🔲 Амортизация 110134000	Организация	Алексеева Е. К.	Алексеева Е. К.	5 000,00 RUB	0,0
— V — Материалы И — Образтельства	🔲 Принятие договорных обязат	Организация	БитСайт	БитСайт	10 000,00 RUB	0,0
<ul> <li>♥</li> <li>○Сновные средства</li> <li>♥</li> <li>■</li> <li>♥</li> <li>■</li> <li>■<th>🔲 Принятие договорных обязат</th><td>Организация</td><td>ГАРРЕНД</td><td>ГАРРЕНД</td><td>5 000,00 RUB</td><td>0,0</td></li></ul>	🔲 Принятие договорных обязат	Организация	ГАРРЕНД	ГАРРЕНД	5 000,00 RUB	0,0
	🔲 Принятие договорных обязат	Организация	ГАРРЕНД	ГАРРЕНД	10 000,00 RUB	0,0
	🔲 Поступление ОС от поставщи	і Организация	ГАРРЕНД	Алексеева А. К.	10 000,00 RUB	0,0
	🔲 Авансовый отчет	Организация	Грин М. А.	ГНИ	5 000,00 RUB	0,0
	🔲 Авансовый отчет	Организация	Грин М. А.	гни	5 000,00 RUB	0,0
	🔲 Авансовый отчет	Организация	Духанина C. H.	Организация	500,00 RUB	0,0
	🔲 Авансовый отчет	Организация	Духанина C. H.	Организация	500,00 RUB	0,0
	🔲 Принятие договорных обязат	Организация	ИП Иванов	ИП Иванов	60 000,00 RUB	0,0
	🔲 Услуги связи	Организация	ИП Иванов		60 000,00 RUB	0,0
	🔲 Услуги связи	Организация	ИП Иванов		60 000,00 RUB	0,0
	🔲 платежное поручение	Организация	Организация	ИП Иванов	60 000,00 RUB	0,0
	🔲 Отработка кассовых докумен	Организация	Организация	Алексеева А. К.	500,00 RUB	0,0
	🔲 Отработка кассовых докумен	Организация	Организация	Петухова Н. Б.	5 000,00 RUB	0,0
	Приход ОС	Организация	Синолицина Е. Ю.	Синолицина Е. Ю.	50 000,00 RUB	0,0
I I			lu ve	0	000 00 DUD	

Рисунок 38.

## Добавление хозяйственной операции

Для добавления хозяйственной операции следует в верхней области окна «Документы» выбрать пункт контекстного меню **Операция>Добавить** (По проводкам) или **Добавить** (По операциям). В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

озяйственная оп	ерация: Добав	ление			? ×
Реквизиты Свойс	тва				
Операция					
Номер:	1	2		🖌 Дата:	15.11.2016
Содержание:					
Авансовый отче	эт				
I					
Особая отметка:					<u> </u>
Сумма эквивален	та (бухгалтерска	ая оценка):			
Сумма эквивален	па (управленческ	кая оценка);			-
Операция межот	четного периода	1			
Документ-осно	рвание				
Тип/номер:				Дата:	
Документ-под	тверждение				
Тип/номер:				Дата:	
Документ-соп	овождение				
Тип/номер:				Дата:	
Контрагенты					
От кого:	Организация		Кому:	Иванов И	1.И
Принадлежнос	ть юридическо	ому лицу			
Принадлежность	.:			Организа	ния
н н н	+ +	ок	Отмена	Проводки	Справка

- Операция номер и дата регистрации текущей хозяйственной операции (ХО);
- Содержание содержание хозяйственной операции;

• Сумма эквивалента – сумма хозяйственной операции, вычисляется автоматически на основании всех проводок текущей хозяйственной операции;

• Чекер «Операция межотчетного периода» – проставляется Системой автоматически в случае включения операции в Межотчетный период (подробно описание приведено в разделе Межотчетные периоды).

• Документы – тип/номер и дата регистрации документа-основания (счет и т.п.), документа-подтверждения (накладная и т.п.), документа-сопровождения (договор и т.п.);

- От кого/Кому контрагенты текущей хозяйственной операции;
- Принадлежность принадлежность к юридическому лицу.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

## Добавление проводок хозяйственной операции

Для добавления проводок хозяйственной операции необходимо выделить её в верхней области окна (По операциям), затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить** или выбрать в контекстном меню пункт **Проводка>Добавить** (По проводкам). В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

Прово	Проводка хозяйственной операции: Исправление 🛛 ? 🗙							
Проводка но	оменклатура	Ордер	Свойства					
Дебет	-				7			
Счет:	1, 10137000	)_			NEE:			
Аналитика:	828090999					310		
Кредит								
Счет:	1.10631000	)_			ПБЕ:			
Аналитика:	828090999					310		
Учет								
Вид учета:						Бухгалтерский	i	
Валюта про	водки:					RUB		
Сумма		Бухгал	терская оцен	ка: )	Управлен	ческая оценка:		
В валюте:		·	750 000,	00 🗸		0,00 🗸	RUB	
В валюте эк	вивалента:		750 0	00,00		0,00	RUB	
В валюте от	гчётности:			0,00		0,00		
нчь	M + [	ŧ		Oł	<b>(</b>	Отмена	Справка	

Рисунок 40

### Закладка «Проводка»

• Дебет/Кредит – в данных группах полей указывается/редактируется требуемая корреспонденция счетов (проводка), характеризующая текущую позицию спецификации документ;

• Вид учета – определяется автоматически по счетам, заданным в текущей проводке. Счета в проводке корреспондируют только в пределах одного вида учета. Проводки одной хозяйственной операции могут относиться к разным видам учета;

Валюта проводки – валюта проводки по соответствующему словарю;

- В валюте сумма проводки в валюте, указанной/заданной в поле «Валюта проводки»;
- В валюте эквивалента сумма проводки в валюте-эквиваленте. Поле заблокировано к вводу, если валюта проводки базовая;
- В валюте отчетности сумма проводки в валюте-отчетности. Поле заблокировано к вводу, если для текущего вида учета в словаре «Виды учета» не задана валюта отчетности.

**Внимание!** Поля «В валюте», «В валюте эквивалента», «В валюте отчетности» являются взаимосвязанными. Для расчета/пересчета сумм необходимо: предварительно очистить все поля, задать в одном из полей требуемую сумму, перевести курсор в другое поле и там нажать кнопку , в раскрывающемся списке поля выбрать дату расчета. Все расчеты проводятся отдельно по бухгалтерской и отдельно по управленческой оценкам.

Проводка хозяйственной операции: Исправление ? 🗙									
Проводка	Номенклатура	Ордер Сво	йства						
Номенк	латура								
Мнемоко	д:	Книга "Демог	рафия" Д						
Наименование:									
Книга "Демография" Денисенко									
Партия:			•••	Дата:					
Количество									
			Бухгалтерска	я оценка:	Управленческа:	я оценка:			
Основна	я ЕИ:	ші.		1,000	0,000				
Коэффиц	иент пересчета:		0,00000 0,0			0,00000			
Дополни	тельная ЕИ:			0,000		0,000			
Сумма		_							
		Бухгалтерск	ая оценка:	Управленч	еская оценка:				
В валют	e:		/50 000,00 🗸		0,00 🗸	RUB			
Ввалют	е эквивалента:		750 000,00		0,00	RUB			
В валют	е отчётности:		0,00		0,00				
Цена Цена									
нч	▶ н + [	Đ	С	К	Отмена	Справка			

Рисунок 41

### Закладка «Номенклатура»

Номенклатура - мнемокод номенклатуры (ТМЦ);

• Партия – номер партии требуется, если счет проводки имеет типовую форму аналитического учета 2ра - материалы, товары (партионный учет);

• Дата – дата поступления ТМЦ требуется, если счет проводки имеет типовую форму аналитического учета 2da - материалы, товары (учет по дате поступления);

### Группа полей «Количество»:

• В данной группе полей определяется количество остатка в основной (ОЕИ) и дополнительной (ДЕИ) единицах измерения. Количество в ДЕИ задается, если ДЕИ для текущей номенклатуры указана в словаре «Номенклатор».

### Группа полей «Суммы»:

• В валюте – сумма, отражающая остаток ТМЦ по счету в заданной валюте проводки;

• В валюте эквивалента – поле доступно к вводу и редактированию, если валюта проводки отлична от базовой валюты;

• В валюте отчетности – поле доступно к вводу, редактированию и автоматическому пересчету значения суммы проводки, если для вида учета счета задана валюта отчетности.

Проводка хозяйственной опера	ации: Исправление ?	×
Проводка Номенклатура Ордер Свойства		
Групповая карточка (да-1,нет-0)		^
		~
H 4 Þ H <b>+ +</b>	ОК Отмена Спра	вка

Рисунок 42

### Закладка «Свойства»

• Групповая карточка (да-1, нет-0) – признак 1 следует указать, если на основании введенной хозяйственной операции (проводки) автоматически требуется создать Инвентарную карточку группового учета. Если значение не заполнено или равно 0, то автоматически будет сформирована Инвентарная карточка индивидуального учета.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

!!! Важно. Раздел «Хозяйственные операции» является накопительным регистром. Проводки формируются автоматически, на основании первичных документов. Следовательно, добавлять хозяйственные операции вручную не рекомендуется.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню одного или нескольких хозяйственных операций выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

Важно! Журналы операций, Главная книга формируются и печатаются именно из раздела «Хозяйственные операции». Текущий отбор при этом не имеет никакого значения.

## Просмотр связей с документами

В Системе присутствует возможность просмотреть, на основании каких документов была создана хозяйственная операция. Это удобно, так как можно не переключаясь между разделами посмотреть первичный документ. Для этого вам необходимо выделить хозяйственную операцию и выбрать пункт контекстного меню *Связи*>*Входные документы*.

Операции	Операции (Объём выборки: 25, отмечено записей: 1)									
🖌 Дата уч	ета	Содержан	ие операци	и		Принадлежн	ость Ф			
M 14 00 00	14	A6		тркуме	нтов	Организация				
20	Отобрать		F6			Организация				
🗆 12 🟹=	Отобрать по	колонке	F7	гавш	ика и принятие на ·	Организация				
🗆 20 🛖	Добавить		Ins	-		Организация				
13	Размиожить		Chd+E3			Организация				
□ 20 <sup>□</sup>	газипожить		Cui+i 5	гавш	ика и принятие на :	Организация				
🗆 12 🖼	Исправить.	•	F2			Организация				
🗆 12 🚰	Переместить			бяза	тельств	Организация				
🗆 <u>28</u> 🗙	Удалить		Del			Организация				
28	Обновить		F5			Организация				
28	06000000		E2	-		Организация				
	ооразцы	<i>.</i> .	FJ			Организация				
28	Образцы чер	ез буфер				организация				
	Документы			гавш	ика и принятие на ·	Организация				
	Сторно					Орі анизация				
	Формировани	e	I							
Сумма	Печать		I							
<b>I</b>	Установить с	вязыс кон	грактом							
Прове	Удаление свя	язей с конт	рактом							
🗸   Де	Расширения		I		Кредит		1			
12	Связи			<b>M</b>	Присоединённые д	окументы				
	Обмен		I		Входные документ	гы				
	Вид		I	6	Выходные докуме	нты				
	Представлен	ия		~	Графическое отоб	ражение				
	Настройки		Alt+Enter	0000	Снять контроль					
				0000 0000	Восстановить конт	гроль				

Рисунок 43

Откроется окно «Связи документа. Входные документы» где будет представлен список документов. Выберете необходимый и нажмите *ОК*.

Далее откроется соответствующий раздел системы, в котором можно просмотреть или даже распечатать первичный документ.

## Расчеты с дебиторами/кредиторами

Раздел позволяет вести оперативный контроль и учет взаиморасчетов с дебиторами/кредиторами. В Системе реализовано два представления раздела: «По ведомостям» и «По строкам».

В разделе регистрируются ведомости взаимных расчетов. Каждая ведомость создается на один учетный период и отражает взаиморасчеты одного подразделения балансовой единицы по одному из синтетических счетов, имеющих типовую форму аналитического учета 5 («Подотчетные лица»), 6 («Поставщики»), 7 («Дебиторы-кредиторы») или 8 («Покупатели»). Система автоматически регистрирует соответствующие ведомости взаимных расчетов одновременно с регистрацией остатков в разделе «Дебиторская/кредиторская задолженность» и/или оборотов в разделе «Хозяйственные операции». При переносе остатков, ведомости на очередной учетный период так же формируются автоматически.

Каждая ведомость состоит из спецификации (строк), по любой строке которой отражается взаиморасчет с одним контрагентом по одному основанию (договору, счету или иному документу) с учетом признаков сведения. Вы всегда можете проконтролировать не только сумму взаиморасчетов, но и выяснить, в итоге каких хозяйственных операций была сформирована эта сумма, а также, при необходимости, сформировать хозяйственную операцию для погашения задолженности.

Данный раздел не является в полной мере учетным регистром, поскольку хранящаяся в нем информация является лишь отражением информации, накопленной в журнале учета хозяйственных операций. Такие типовые действия, как: «Добавление», «Исправление» и «Удаление» в отношении ведомостей и их строк в действительности являются лишь средством для индивидуальной настройки ведомостей при сложных взаиморасчетах, а также для устранения ошибок.

Кроме этого, данные о взаимных расчетах, содержащиеся в ведомостях могут, в какой-то конкретный момент, не вполне совпадать с данными журнала учета хозяйственных операций. Впрочем, такое расхождение свидетельствует об упущениях в учете. При составлении оборотных ведомостей и при переносе остатков, расхождения учета по журналу хозяйственных операций и по ведомостям взаимных расчетов контролируются. Если такое расхождение обнаружено, необходимо выяснить его причину и устранить расхождение.

Для работы с разделом следует воспользоваться пунктом контекстного меню **Учет>Расчеты с дебиторами кредиторами>По ведомостям/По строкам**:

Ведомости (Объём выборки:	9, отмечено записей: 0)							
🗸 Тип	Дата откр. ሳ	Счет Л	<sub>1</sub> ΠБΕ	Валюта 🗛	Принадлежность	Статус наличия расхо	Дата проверки нал	Валюта отчёт
🔲 дебиторы/кредиторы	01.02.2014	120611000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.02.2014	130231000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.02.2014	130234000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120611000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120621000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120822000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120831000		RUB	Организация			
🗆 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	130231000		RUB	Организация			
🔲 дебиторы/кредиторы	01.03.2014	130234000		RUB	Организация			
Строки	-							
✓ Контрагент	↑1 Дата возник⊦ Сальдо	на начал(  Оборот по дебету	Оборот по кредиту и Итоговое	сальдо   Документ-основание (т	r 🗛 Аналитика 1 уровня	Аналитика 2 уровн	ня Аналит	ика 3 уровня
Организация	520 00	0,00 RUB 0,00 RUB	0,00 RUB 520 000,	00 RUB	82809094699999110			

#### Рисунок 44

## Проверка

Система позволяет проводить ручную коррекцию ведомостей взаиморасчетов, следует с осторожностью относиться к этой возможности. При правильном ведении учета ручная коррекция не требуется. В любом случае, используя команду контекстного меню **Проверить**, можно определить наличие расхождений с данными журнала учета хозяйственных операций для текущей ведомости (строки ведомости). Если Система обнаружит расхождения, то в поле «Статус наличия расхождений», расположенном в таблице «Ведомости», появится запись - «Есть расхождения», либо – «Нет расхождений», если расхождений не обнаружено:

ή3	Валюта 🗛	Принадлежность	Статус наличия расхо	Дата проверки нал	Валюта отчётности
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:09	
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:10	
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:10	
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:10	
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:10	
	RUB	Организация	Нет расхождений	26.03.2014 12:10	

Рисунок 45

## Формирование/расформирование ведомости (строки)

Бывают ситуации, когда возникает необходимость переформировать ведомость целиком или отдельные ее строки. Чаще всего это случается, если ведомость исправлялась вручную или проведены операции в прошлом периоде. При переформировании ведомости (строки ведомости) хозяйственные операции, которые уже были в ней отражены ранее, повторно не рассматриваются. Поэтому, если в эти операции были внесены исправления, следует вначале расформировать ведомость, а затем сформировать ее заново.

## <u>Расформирование</u>

Действие **Расформировать** используется, если необходимо расформировать соответствующие ведомости или строки. В результате расформирования строки ведомости удаляются все ссылки на хозяйственные операции, на основании которых составлялись обороты в строке, а сами обороты обнуляются. Другие данные (начальное сальдо, контрагент, документ-основание и проч.) остаются неизменными. Обратите внимание, что начальное сальдо остается неизменным, даже если оно не соответствует конечному сальдо аналогичной строки ведомости за предыдущий период. Чтобы восстановить значения входящих остатков, Вам необходимо повторить операцию переноса остатков либо внести исправления вручную.

**Внимание!** В результате расформирования ведомости целиком, кроме расформирования ее строк, Система также полностью удаляет из ведомости все строки, для которых не указано ни начальное сальдо, ни примечание.

## <u>Формирование</u>

При использовании действия *Сформировать* из списка ведомостей или строк (в любом представлении раздела) на экране отобразится форма условий (параметров) формирования:

ормирование ведомости в	заиморасчето	ов ?
Игнорировать ошибки при ф Удалять записи с нулевыми	ормировании суммами	
ок	Отмена	Справка

#### Рисунок 46

• Игнорировать ошибки при формировании – признак «Игнорировать ошибки при формировании» регулирует процесс группового формирования ведомостей или отдельных строк. Если пункт отмечен, то процесс формирования не будет прерываться в тех случаях, когда в отмеченной для формирования группе ведомостей или строк окажется строка, по которой не было изменений в оборотах (примечание: формирование по такой строке не проводится). Если пункт отмечен, то Система будет прерывать процесс формирования и выдавать сообщение: «Для указанной (строки) ведомости оборотов не найдено» всегда, когда в обрабатываемой группе записей обнаружится строка, по которой не было изменений в оборотах;

• Удалять записи с нулевыми суммами – признак «Удалять записи с нулевыми суммами» используется только при формировании ведомостей. Если пункт отмечен, то при формировании ведомости из нее будут удалены все записи, для которых суммы к оплате, сальдо и обороты по кредиту/дебету нулевые.

В процессе формирования ведомостей взаимных расчетов Система просматривает все хозяйственные операции, зарегистрированные в течение учетного периода. При этом анализируются все проводки хозяйственных операций, в которых в качестве дебетового или кредитового счета указан счет, по которому составляется текущая ведомость. Суммы таких проводок включаются в оборот по дебету или кредиту соответствующих строк ведомости. Если подходящей строки нет, она создается.

В процессе формирования отдельных строк (действие *Сформировать*, применяемое для строк) Система будет просматривает только те хозяйственные операции, у которых документы (основания, подтверждения) и один из контрагентов указаны такие же, как и в текущей (обрабатываемой) строке.

## Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню одной или нескольких ведомостей выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

# Закрытие дебиторско/кредиторской задолженности (зачет аванса).

Преимущества этого варианта зачета аванса в том, что аванс может быть зачтен только на сумму начисленных услуг.

Для того, чтобы выполнить зачет аванса следует перейти в раздел **Учет>Расчеты с** дебиторами/кредиторами>По строкам:

🖺 ПАІ	РУС® Бухгал	птерсі	кий <b>уче</b> т - І	Бюджет					
Файл	Документы	Учёт	Функции	Отчёты	Словари	Окно	Справка		
		<b>8</b>	Остатки ср	едств по с					
		<b>6</b>	Остатки то	варно-мат	тей				
		<u>88</u>	Дебиторска	ая/кредит	орская зад	ость			
			Хозяйствен	ные опера	щии		•		
			Расчеты с дебиторами/кредиторами						По ведомостям
			Инвентарна	ая картоте	жа		•	22	По строкам
			Книга поку	пок					
		<b>\$</b>	Книга прод	аж					
			Смета расх	одов			•		
			План финан	юво-хозя					
		₫.	Уведомлен	19					
								_	

Рисунок 47

В открывшемся окне «Расчеты с дебиторами/кредиторами: Отбор» следует указать параметры отбора строк (например указать период формирования и задать маску для авансовых счетов «\*206\*»). *Рекомендуется в поле* «Принадлежность» указать код Вашего учреждения.

асчеты с дебиторами/кредиторами: Отбор		? ×
Ведомости Строки		
Представление		_
Сортировать по:	Дата открытия, контрагент	-
Ведомости		_
Тип:	все	-
Дата открытия: с:	01.08.2014 no: 01.08.2014	-
Счет:	*206*	
ПБЕ:		
Валюта:		
Вид учёта:		
Групповой счет:		
Принадлежность юридическому лицу		
Принадлежность:	Организация	
ОК	Отмена <u>О</u> чистить Справ	ка

### Рисунок 48

В результате отбора на экране будут отражены только строки за период, указанный в момент формирования по всем счетам «расчеты по авансам...». На строке с нужным контрагентом выбираем пункт контекстного меню **Взаимозачеты.** 

Ведомости								
🖌 Тип	Дата откр. $\uparrow_1$   Счет — $\uparrow_3$   Пр	инадлежность	Контрагент 1	2 Аналитика 1 уровня	Дата возникн  Да	ата погашен	Сальдо на на	Оборот по дебе
🗹 дебиторы/кредиторы	01.08.2014 120621000 On	ганизация	ИП Иванов	82809090170059244	13.03.2014	1	0 000,00 RUB	30 000,00 RUB
7	7 Отобрать F6							
2	Отобрать по колонке F7							
	Pазмножить Ctrl+F3							
	🖞 Исправить F2							
>	🗸 Удалить Del							
	! Обновить 🛛 F5							
	Проверить							
	Сформировать							
	Расформировать							
	Включить/исключить							
	Хозяйственные операции 🔸							
	Переоценить ведомость							
	Закоыть задолженность							
	Взаимозачеты							
	Печать 🕨							
	Расширения							
	Обмен							
	Вид							
	Представления							
	Настройки Alt+Enter							

В открывшемся окне «Расчеты с дебиторами/кредиторами: Отбор» можно указать период, в котором возникла кредиторская задолженность и счет \*302XX\* (аванс по которому необходимо зачесть).

Расчеты с дебиторами/кредиторами: Отбор	? ×
Ведомости Строки	
Представление	
Сортировать по:	Дата открытия
Принадлежность юридическому лицу	
Принадлежность:	Организация
Ведомости	
Тип:	все
Дата открытия:	01.08.2014 <sub>no:</sub> 31.08.2014
Счет:	*30221*
ПБЕ:	
Валюта:	RUB
Вид учёта:	
Групповой счет:	
ок	Отмена <u>О</u> чистить Справка

Рисунок 50

В открывшемся окне «Расчеты с дебиторами/кредиторами» будет представлен список ведомостей за указанный период и по указанному счету. Необходимо в окне «Строки» выделить строку по нужному контрагенту (аванс по которому необходимо зачесть) и нажать кнопку *ОК*.

🚰 Расчеты с дебиторами/кредиторами	расчеты с дебиторани/кредиторани ? 🗴										
Ведомости							⊽ f <mark>(x)</mark>				
🗸   Тип	Дата откр 🐴	Счет	Ф₂  ПБЕ	↑ <sub>3</sub>  Валюта	ћ₄  Принадлежн	юсть   Статус наличия р	асхо   Дата проверки 📥				
🔲 дебиторы/кредиторы	01.08.2014	130221000		RUB	Организация	я 🛛					
							<b>*</b>				
Строки							\ f <mark>(x)</mark>				
🖌 Контрап 🐴 Аналитика 1 уровня	Дата возник	н Дата погашен	Сальдо на начало периода	Оборот по дебету (бухга) Обо	орот по кредиту (бухгалтерска	Итоговое сальдо (бухгалтерская   С	умма к оплате (бухг				
ИП Иванов 82809090170059244	20.08.2014		0,00 RUB	50 000,00 RUB	80 000,00 RUB	-30 000,00 RUB					
							<b>Y</b>				
							Þ				
						ОК Отм	ена Справка				

Рисунок 51

В открывшемся окне «Хозяйственная операция» необходимо заполнить следующие поля:

яйственная ог	ерация			?
ерация Провод	цки   Проводка			
<b>Операция</b> Номер: Содержание:		111	2	~
Зачет аванса				
Дата учета;	31.08.2014	Особая отметка:		
Сумма эквивален	та (бухгалтерская оценк	a);	30	000,00
Сумма эквивален	та (управленческая оцен	ка):		0,00
<b>Цокументы</b> Основание;				
Документ:	N:	1	Дата;	
Подтверждение Документ:	: 		дата:	
Сопровождение: Документ:	: N:		Дата:	
<b>Сонтрагенты</b> Эт кого:	ИП Иванов	Кому:	ИП Иванов	
<b>Іринадлежнос</b> Принадлежность	ть юридическому лиц	y	Организация	
(аталог хозяй) Хозяйственные	твенных операций операции			
		ок	Отмена ( С	Правка

### Рисунок 52

На закладке «Операция» следует заполнить номер XO, содержание XO, документ-подтверждение (реквизиты указанного документа будут отображаться в ЖО) и каталог XO (каталог, куда будет создана XO). Далее переходим на закладку «Проводка» и проверяем бухгалтерскую запись. Должна быть запись Дт X302XX830 КТ X206XX660 на сумму аванса, который необходимо зачесть.

зяйственная (	операция				?
терация   Пров	одки Проводка				
• • • •	▶ + - △	✓ X			
роводка					
Дебет	400004000		— r		
Счет;	130221000		ПБЕ;		
Аналитика:	82809090:			830	
Кредит					
Счет;	120621000		пбе;		
Аналитика:	82809090:			660	
Учет					
Вид учета:			Б	ухгалтерский	
Валюта прово	дки:		R	UB	
Сумма	Бухгалте	рская оценка: У	правленческ	кая оценка:	
В валюте:		30 000,00 🖌		0,00 🖌 RI	JB
В валюте эквивалента:		30 000,00		0,00 RI	JB
В валюте отче	ётности:	0,00		0,00	
Мемориальн	ый ордер				
Ордер:		Номер з	записи: <	let>	•
		ок	от	мена Сп	равка

Рисунок 53

Для подтверждения нажмите *OK*. В результате система выдаст сообщение **«Хозяйственная операция успешно создана»**, что будет свидетельствовать о том, что в разделе **«Хозяйственные операции>По операциям»** будет создана проводка по зачету аванса и в ведомости расчетов с дебиторами/кредиторами будет закрыт счет X206XX и измениться итоговое сальдо по счету X302XX.

## Инвентарная картотека

Для работы с инвентарными карточками предназначен раздел **Учет>Инвентарная картотека>По** карточкам.

🖺 ПАІ	РУС® Бухгал	терс	кий <b>учет</b> - I	Бюджет					
Файл	Документы	Учёт	Функции	Отчёты	Словари	Окно	Справка		
		<b>88</b>	Остатки ср	едств по с	четам				
			Остатки то	варно-мат	ериальных	ценнос	тей		
		<mark>38</mark> 8———————————————————————————————————	Дебиторска	ая/кредит	орская зад	олженн	ость		
			Хозяйствен	ные опера	эции		•		
			Расчеты с д	цебиторам	и/кредитор	ами	•		
			Инвентарна	ая картоте	ека		•	ð	По карточкам
		<b>Š</b>	Книга поку	пок					Электронные инвентаризации
		<b>Š</b>	Книга прод	аж					
			Смета расх	одов			+		
			План финан	юво-хозя	ійственной	деятел	ьности		
		<b>[</b> ]	Уведомлені	19					

Рисунок 54

Откроется окно отбора, где можно задать необходимые условия и нажимаем ОК.

Далее открывается раздел «Инвентарная картотека», где представлены все зарегистрированные инвентарные карточки.

Карточки (Объём выборки: 3, отмечено записей: 0)												
🗸   Дата последн	Тип карточки	Счет				Начальная стоимос $\psi$	Количество	Номенклатура (мнемокод)	Инвентарны			
	OC-6	110136000	, 8280909469999924	40.310		50 000,00 RUB	1,00	Штора рулонная	110136-306			
17.03.2014	OC-6	110134000	, 8280909017005911	12.310		5 000,00 RUB	1,00	Адаптер	110134-397			
01.12.2013	OC-6	110136000	, 8280909469999924	40.310		2 500,00 RUB	1,00	Штора рулонная	110136-305			
•												
🗸 Тип дооценк	и Тип операции		Дата операции	Документ-подтвержде	Контрагент до/	после	Счет до/после	Подразделение д	о/после   М			
	Начисление а	мортизации	17.03.2014		Алексеева Е. К.	,/Алексеева Е. К.	110134000/1101340	00				
	Принятие к уч	нету	17.03.2014		Алексеева Е. К	./Алексеева Е. К.	110134000/1101340	00				

## Рисунок 55

Раздел представляет собой картотечный учетный регистр и предназначен для учета нефинансовых активов: основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов. Раздел позволяет:

• вести учет на типовых инвентарных карточках в течение всего срока эксплуатации;

• проводить весь спектр операций (принятие к учету, начисление амортизации, консервация/восстановление, дооценка, списание и т.д.) над инвентарными объектами или отдельно по каждой инвентарной карточке;

• формировать требуемые отчетные документы.

Стоимость с	основного гва	До 3000 руб.	От 3000 руб. до 40000 руб.***	Свыше 40000 руб.					
	тип карточки	OC-C*	OC-6	OC-6					
	счет	балансовый	балансовый	балансовый					
до передачи в	действие								
эксплуатацию	запускается								
	ИЗ	раздела Инвентарная картотека панель Карточки							
	контекстного								
	меню								
	тип	<b>OC-Э</b> **	00-6	00-6					
	карточки	00.0	000	00-0					
	счет	забалансовый	балансовый	балансовый					
		раздела							
после	<u>,</u>	Инвентарная							
передачи в	деиствие	картотека панель							
эксплуатацию	запускается	Карточки	раздела Инвентарная картотека						
	ИЗ	контекстное меню	панель К	арточки					
	меню	Состав							
	Memo	групповой							
		карточки							
чекер в поле при	изнака УЧЕТ								
ПО ИНВЕНТАРН	ΗЫΜ	не установлен	установлен						
НОМЕРАМ В ГР	УППОВОМ	(индивидуальный	(индивидуальный	Х					
СОСТАВЕ (вкла,	дка	номер не	номер	) Detrog					
Карточка)		присваивается)	присваивается)						
способ начислен	ния		100% при	лицейш ій					
амортизации		не начислять	принятии к учету	линеиныи					

## Особенности инвентарных карточек в Системе

\*\*\*Важно! В Системе предусмотрена возможность учета групповых карточек. Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении. Для ввода такой карточки в Систему необходимо воспользоваться карточкой с Типом ОС-С и способом начисления амортизации «100% при передачи в эксплуатацию».

<sup>\*</sup> Инвентарная карточка группового учета основных средств складского учета на складе

<sup>\*\*</sup> Инвентарная карточка группового учета основных средств складского учета, выданных в эксплуатацию

## Формирование Инвентарных карточек по хозяйственным операциям

Функционал системы позволяет сформировать инвентарные карточки на основании проводок хозяйственных операций, зарегистрированных в разделе «Хозяйственные операции» (хозяйственная операция может быть создана на основании документа поставщика или внутреннего документа, например, при безвозмездной передаче ОС).

**!!!** РЕКОМЕНДУЕТСЯ формировать инвентарные карточки на основании проводок хозяйственных операций. При этом добавлять инвентарные карточки вручную и проводить принятие к учету НЕ ТРЕБУЕТСЯ. Данные действия будут выполнены Системой автоматически.

Формирование проводится только из раздела «Инвентарная картотека» при использовании команды контекстного меню *Сформировать>Сформировать по хозяйственным операциям*.

K	арточки (Объй	ём вы	борк	и: 28	, отмечено за	писей: 0)			
$\checkmark$	Принадлежнос	Инве	ентар	ный	Тип карточки	Счет			МОЛ
	Организация	1101	34-399	Ð	OC-6	110134000,	828	09090170059112	ГНИ
	Организация	1101	34-398	3	OC-6	110134000,	828	09090170059244	ГНИ
	Организация	1101	34-403	3	OC-6	110134000		_	Алексеева А. К.
	Организация		7	Ото	брать	F	5		Духанина С. Н.
	Организация		∀=	Ото	брать по колон	re F	7		Алексеева А. К.
	Организация								Алексеева Е. К.
	Организация		+	Доб	Добавить Ins				Духанина C. H.
	Организация	1101	•	Разг	множить	Ctrl+F	3	9094699999240	ГНИ
	Организация	1101		Исп	Исправить F2			9094699999240	ГНИ
	Организация		8	Пер	-			9094699999240.310	Алексеева А. К.
	Организация		-					9094699999240.310	Алексеева А. К.
	Организация	1101		удалить Del			1	9090170059244.310	Алексеева Е. К.
	Организация			Обновить F5			5	9015816085611	Алена А. А.
	Организация	1013		Состав инвентарной карточки				9090120059611	Алена А. А.
	Организация		_	Cor				9090120059611	Алена А. А.
	Организация					apronium		9090120059611	Алена А. А.
	Организация			Опе	рации с картоте	екой	•	9090170059244	Алена А. А.
	Организация	0-2		Пос	ледняя операци	я	►	9090170059244	Алена А. А.
	Организация			Фол	мирование			Сформировать по	хозяйственным операциям
	Организация	0-1		+04	mpobarno				хоринственный операцияни
	Организация	1101:		Печ	ать этикетки			9090170059244	Алена А. А.
	Организация			Печ	ать		►	9014709901025	Алексеева Е. К.
	Организация			Paci	ширения		•	9014709901025	Алексеева Е. К.
	Организация							9090170059244	Алена А. А.
	Организация			СВЯ	зи			9090170059244	Алена А. А.
	Организация			Обм	юн		•	0201020020000	Алексеева А. К. 1
	Организация	1101	1	Вид			►	9094699999240.310	Алексеева Е. К.
	Организация	1101	1	Пре	дставления		►	902000000000.310	Синолицина Е. Ю.
┛			<b>8</b>	Hac	тройки	Alt+Ente	r		

Рисунок 56

В открывшемся окне «Формирование по хозяйственным операциям» следует указать период, для отбора хозяйственных операций из списка, а также чекер «Формировать с подтверждением». Чекер «Формировать инвентарные объекты» указывать не нужно. Для подтверждения нажмите *ОК*.

Формирова	ние по хозяйственным опе ? 🛛 🗙								
Параметры Операции Дата с:	01.01.2014 Дата по: 31.01.2014								
Формировать инвентарные объекты Каталог:									
Формировать с подтверждением									
	ОК Отмена Справка								

Рисунок 57

По данной команде отображается журнал хозяйственных операций (раздел «Хозяйственные операции») в представлении «По проводкам». Отбор проводок в текущее окно журнала подчиняется следующим общим условиям (правилам):

• учитываются только те проводки, которые попадают в диапазон дат, заданных в окне «Формирование по хозяйственным операциям»;

• учитываются только те проводки, в дебете которых стоит счет учета основных средств (ТФАУ: 1);

• не учитываются хозяйственные операции, у которых есть связь «по входу» с разделом «Инвентарная картотека» (ИК ---> XO).

В процессе формирования карточек будут игнорироваться:

- все проводки со связями: ИК <--- ВСФ ---> ХО (кроме ВСФ ---> ХО);
- все проводки с нулевым количеством номенклатуры.

Кроме общих (обязательных) условий отбора проводок, в окне журнала доступен стандартный функционал по отбору данных.

Для инициализации формирования инвентарных карточек требуется отметить нужные проводки в журнале и нажать кнопку *ОК* окна:

🔢 Хозяйственные операции					? ×
Каталоги - [Список]	Хозяйственные операции				⊽ f <sub>(×)</sub>
🖻 🖉 🧰 Хозяйственные операции	🗸 Содержание операции	Принадлежность	Сумма эквивалента пс	От кого (мнемокод контра	От кого (наименовани 📥
	🗹 Приход ОС	Организация	75 000,00 RUB		
🖉 🥌 Зарплата					
🛛 🗹 🧰 Конвертация					
Материалы					
🛛 🔽 🧰 Тест					
					▼ ►
1					
				ок о	тмена Справка

Далее открывается окно «Инвентарная картотека: Буфер формирования», в которым представлены для просмотра инвентарные карточки. В этом разделе можно внести исправления в инвентарную карточку перед тем как она будет добавлена в раздел «Инвентарная картотека».

<b>.</b>		Инвентарн	ая картотека: буфер фор	омировани	ия		? ×
Карточки							
🗸 Тип карточки	Счет	мол	Принадлежность	Карточка	Инвентарная группа	Инвентарный номер	Вид учёта 🗠
OC-6	110136000, 82809099960904244	Алена А. А.	Организация	8-11	110136-306	110136-306	Бухгалтерский
OC-6	110136000, 82809099960904244	Алена А. А.	Организация	8-12	110136-307	110136-307	Бухгалтерский
<							>
						ОК Отме	на Справка

Рисунок 59

Для того, чтобы внести изменения в инвентарную карточку перед ее добавлением, необходимо отметить карточку и выбрать пункт контекстного меню «**Исправить**». Откроется окно «Инвентарная карточка: Исправление», где требуется внести необходимые корректировки.

	Инвентарная карточка: Исправление ? 🗙															
Карточка	Характерист	стики Суммы Расчет амортизации Дополнительно						ики Суммы Расчет амортизации Дополнительно						0	<	
Карточі	ka															
Инвента	рный объект:							Отм	ена							
Тип карт	очки:	OC-6	¥	Принад	лежность:	Организация		Дополнит	ельно	>						
Карточк	a:	8	11 🗸	мол:		Алена А. А.		Спра	вка							
Инвента	рная группа:	110136	306 🗸	Подраз	деление:			Chpo	Divu -							
Инвента	рный номер:	110136-306														
Учет по и	инвентарным н	номерам в гр	ипповом состав	e												
Учет																
Вид учёт	a:					Бухгалтерский										
Счёт:	1	.10136000_														
Аналити	ка: 8	28090999					•••									
IDE:			•••	Валюта	a:	RUB										
Номенк	латура															
Мнемоко	д:	МФУ Canon					•••									
		МФУ Canon i	SENSYS MF441	D												
Наимено	вание:															

!!! Важно. Обязательно требуется заполнить блок «Характеристики объекта», а также проверить поле «Правило отработки» для начисления амортизации.

	Инвентарная карточка: Исправление	? ×
Карточка Характерис	тики Суммы Расчет амортизации Дополнительно	ОК
Номенклатура		JK
Мнемокод:	MΦУ Canon ····	Отмена
	МФУ Canon i-SENSYS MF4410	Дополнительно >
Наименование:		Construct
Характеристики об	ъекта	Справка
Класс:	Местонахождение:	
Haumauopauva		
Пайленование.		
Характеристика:		
Модель, марка:		
ОКОФ:		
Наименование:		
Заводской номер:	Изготовитель:	
Дата выпуска:	Дата поступления: 05.01.2014	
Количество:	1,000 Безвозмезаное поступление	
iter bot		
этикетка		
Штрих-код:	Дата этикетки:	

Рисунок 61

Инв	ентарная карточка: И	1справление	? ×
Карточка Характеристики Суммы Ра	счет амортизации Дополни	тельно	ок
Нормы			
Способ начисления амортизации:	100% при принятии к уче	ту 🗸	Отмена
Шифр амортизации:		•••	Дополнительно >
Амортизационная группа/подгруппа:			Справка
Норма амортизации (%):			Chpubru
Использовать остаточную стоимость:	Нет (использовать СПИ)	~	
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	
Срок полезного использования:	0	0	
Оставшийся СПИ:	0	0	
Поправочный коэффициент:	1,000	1,000	
Текущий пробег:	0,000	0,000	
Начисление амортизации с месяца приня	атия к учету		
Начисление амортизации с учетом сумм	ы капитальных вложений		
Правило отработки			
A110136000		•••	
			-
I			

# !!! Важно. Если в окне «Инвентарная картотека: буфер формирования» представлены несколько инвентарный карточек, то изменения вносятся в каждую.

После того, как все изменения внесены, следует нажать на кнопку ОК.

Все сформированные карточки помещаются в текущий каталог инвентарной картотеки (откуда и проводилось формирование). Для каждой карточки в истории операции создается запись типа «Принятие к учету» на дату соответствующей хозяйственной операции, а также начисляется амортизация (если способ начисления амортизации «100% при вводе в эксплуатацию» или «100% при принятии к учету»).

С точки зрения инвентарной картотеки сформированная в истории операция «Принятие к учету» автоматически считается отработанной в учете. Таким образом, вместо механизма расформирования созданных карточек предполагается использовать штатные механизмы инвентарной картотеки: отмена отработки в учете или откат операций, а затем удаление.

**Важно!!!** После автоматического формирования карточек необходимо проверить сформированные карточки и дозаполнить необходимые поля (к ним относятся характеристика объекта).

## Добавление инвентарной карточки учета основных средств (тип ОС-6)

Инвентарная карточка учета основных средств с типом ОС-6 предназначена для индивидуального учета основных средств стоимостью от 3000 рублей и выше.

Для добавления инвентарной карточки следует в контекстном меню верхней области окна «Карточки» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Инвентарная карточка: Добавление	? ×
Карточка Характеристики Суммы Расчет амортизации Дополнительно	ок
Карточка	Отмена
Инвентарный объект: Тип карточки: Карточка: Инвентарная группа: Инвентарный номер: Инвентарный номер: Сс-6 Принадлежность: МОЛ: Подразделение: Инвентарный номер: Ос-6 Принадлежность: МОЛ: Подразделение: Сс-6 Подра Сс-6 Подра СС-6 Подра Сс-6 Подра СС-6 Подра СС-6 Подра СС-6 Подра СС-6 Подра СС-6 Подра СС-6 Подра СС-6	Состав Группа Дополнительно > Справка
Вид учёта: Бухгалтерский …	
Счёт:	
Аналитика: 828090901	
ПБЕ: Валюта: RUB	
Номенклатура	
Мнемокод: Моноблок.	
Моноблок баребон ECS G-11-21ENS6BE21.5 Наименование:	

Рисунок 63

### Закладка «Карточка»:

• Инвентарный объект – инвентарный объект, которому сопоставлена текущая инвентарная карточка (Заполнять поле не нужно);

Тип карточки – ОС-6.

• Карточка – номер инвентарной карточки. Состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком значком автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса (*B* 

качестве префикса рекомендуется использоваться код Вашего учреждения);

• Инвентарная группа – номер инвентарной группы. Состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера;

• Инвентарный номер – формирование инвентарного номера зависит от параметра Системы «Использовать номер группы в качестве инвентарного номера» (По умолчанию инвентарный номер = Инвентарной группе). Карточка ОС-6 формируется на каждый объект инвентарного учета, которому присваивается индивидуальный номер;

• Принадлежность – принадлежность юридическому лицу;

• МОЛ – материально-ответственное лицо сопоставляемое карточке. Поле может быть заполнено автоматически, если в выбранном подразделении указан МОЛ;

• Подразделение – если в выбранном подразделении указано ПБЕ, то поле ПБЕ карточки заполняется указанным значением. Если в выбранном подразделении указан МОЛ, то поле МОЛ карточки заполняется указанным значением;

• Вид учета – заполняется по данным словаря «Виды учета». По умолчанию «Бухгалтерский»;

• Счет – номер синтетического счета или субсчета должен соответствовать виду учета инвентарной карточки, а в плане счетов относиться к счетам с типовой формой аналитического учета 1 («Основные средства»);

• Аналитика – аналитический счет учета основного средства;

• ПБЕ – подразделение балансовой единицы, сопоставляемое карточке;

• Номенклатура – мнемокод номенклатуры основного средства (объекта учета), которое учитывается на текущей карточке, в соответствии со словарем «Номенклатор».

			Инвентар	ная карт	очка: Исг	травлен	ние	?
Карточка	Характери	тики Суммы	Расчет ам	ортизации	Дополните	льно Сво	рйства	ОК
Номенк	латура							
Мнемоко	)д:	MΦУ Canon						Отмена
		МФУ Canon i	i-SENSYS MF4	410				Состав
Наимено	вание:							
Характ	еристики об	бъекта						Группа
Класс:				Местона	хождение:			Дополнительно
Наимено	вание:							Справка
Характе	ристика:							
Maror	Mankal							
окоф:	марка:	14 3699000	•••			14	3699000	
Наимено	вание:	Машины и о группировки	борудование и	прочие, не	включенны	е в други	e	
Заводск	ой номер:	5411		Изготов	итель:		•••	
Дата вы	пуска:	01.01.2014		Дата по	ступления:	15.01.20	14	
Количес	TB0:		2,000	Безвозме	ездное посту	пление		
Этикетн	ка							
Штрих-к	юд:			🗸 Дата	этикетки:			

Рисунок 64

Закладка «Характеристики»

• Номенклатура – заполняется автоматически в соответствии с данными, указанными на предыдущей закладке;

• Характеристика – заполняется автоматически при выборе инвентарного объекта или класса инвентарных объектов;

ОКОФ – код по ОКОФ, поле обязательно для заполнения;

• Заводской номер/Дата выпуска/Дата поступления – поля заполняются только применительно к инвентарным карточкам типа ОС-6.

• Количество – отображается количество единиц ТМЦ, учитываемых на текущей инвентарной карточке. Поле недоступно для непосредственного ввода (редактирования) и показывается только для справки. Значение данного поля для карточек типов ОС-6 всегда равно 1;

• Безвозмездное поступление – если у инвентарной карточки есть ссылка на инвентарный объект, то в карточку будет подставлено состояние признака «Безвозмездное поступление» из объекта, и признак в карточке закроется для редактирования. Если у инвентарной карточки нет ссылки на инвентарный объект, то признак можно выставить непосредственно в карточке, вне зависимости от того есть ли у карточки записи в истории;

нвентарная карточка: Добавло	ение		?
Сарточка Характеристики Суммы	Расчет амортизации Допол	пнительно	ОК
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	Отмена
Начальная стоимость			
Сумма:	2 600,00		Состав
Сумма эквивалента:	2 600,00		Группа,
Бюджетные ассигнования			Дополнительно >
Сумма:			Справка
Сумма эквивалента;			<u> </u>
Начальный износ			
Сумма:			
Сумма эквивалента:			
Начисленная амортизация			
Сумма:			
Сумма эквивалента:			
Дата последнего начисления амор	отизации:		
Списанная недоначисленная а	мортизация		
Сумма:			
Сумма эквивалента:			
Остаточная стоимость			
Сумма:	2 600,00		
Сумма эквивалента;	2 600,00		
Капитальные вложения			
Сумма:			
Сумма эквивалента:			

Рисунок 65

### Закладка «Суммы»

В полях данной вкладки при добавлении инвентарной карточки задаются: сумма начальной стоимости ОС, сумма начального износа, сумма ранее начисленной амортизации на дату последнего начисления и сумма списанной недоначисленной амортизации.

Сумма остаточной стоимости ОС вычисляется, как:

### {Остаточная стоимость} = {Начальная стоимость} - {Начальный износ} - {Начисленная амортизация}

и автоматически корректируется после каждой операции с инвентарной карточкой.

Все суммы на данной вкладке задаются (вычисляются) в валюте инвентарной карточки и в валютеэквиваленте, отдельно по бухгалтерской и отдельно по управленческой оценке.

После операции «Принятие к учету» все поля данной вкладки блокируются от редактирования и используются только для просмотра изменений, возникающих после соответствующих операций.

	счет амортизации 🛛 Дополни	тельно	. OK
Нормы			
Способ начисления амортизации:	Линейный способ		Отмена
Шифр амортизации:			Состав,
Амортизационная группа/подгруппа:	Группа 4 🛛 🔤	Подгруппа 1 🛛 \cdots	Группа
Норма амортизации (%):		3,800	
Использовать остаточную стоимость:	Нет (использовать СПИ)	▼	Дополнительно «
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	Справка
Срок полезного использования:	84		
Оставшийся СПИ:			
Поправочный коэффициент:	1,000	1,000	
Текущий пробег:			
Начисление амортизации с месяца прин	ятия к учету		
Начисление амортизации с учетом сумм	ы капитальных вложений		
Правило отработки			
h210134000			
,4210134000			

Рисунок 66

### Закладка «Расчет амортизации»

• Способ начисления амортизации – Для карточки типа ОС-6 в Системе поддерживаются следующие способы начисления амортизации:

- Линейный способ (стоимость объекта свыше 40 тыс. руб.);
- 100% при принятии к учету (стоимость объекта от 3 до 40 тыс. руб.);
- Не начислять (стоимость объекта до 3 тыс. руб.).

• Амортизационная группа/подгруппа – значения параметров выбираются из словаря «Инвентарные налоговые группы». Если указана группа, то подгруппа подставляется автоматически (по умолчанию первая запись спецификации выбранной группы). Вы можете выбрать другую подгруппу в рамках указанной группы, но задание подгруппы - обязательно. Поля также могут заполняться автоматически на основании введенных ранее данных (например, если задан код ОКОФ);

• Норма амортизации – в поле отображается значение нормы амортизации выбранной налоговой группы. Поле недоступно для редактирования;

- Использовать остаточную стоимость варианты использования:
  - «Нет (использовать СПИ)» по умолчанию;
  - «Нет (использовать оставшийся СПИ)»;
  - «Да (использовать оставшийся СПИ)»;

• Срок полезного использования – срок полезного использования основного средства в месяцах, отдельно по бухгалтерской и управленческой оценкам. Срок полезного использования по бухгалтерской оценке может заполняться автоматически на основании амортизационной группы, задаваемой в инвентарной карточке. При этом в качестве СПИ установится максимально допустимое для данной амортизационной группы значение, выраженное в месяцах;

• Оставшийся СПИ – значение вычисляется автоматически;

• Начисление амортизации с месяца принятия к учету – в соответствии с международными стандартами амортизация начисляется на период реального использования актива. Отметка в поле признака указывает, что для любого выбранного способа начало начисления амортизации – с месяца ввода в эксплуатацию, а окончание – последний месяц эксплуатации ОС;

• Начисление амортизации с учетом суммы капитальных вложений – отметка в поле признака означает, что при расчете суммы амортизационных отчислений по текущей инвентарной карточке, начальная стоимость ОС или остаточная стоимость ОС будут уменьшены на сумму списанных капитальных вложений. Таким образом, сумма рассчитанного отчисления уменьшится. Если пункт не отмечен, то сумма списанных капитальных вложений при расчете амортизационных отчислений не учитывается

• Правило отработки – данное правило должно содержать проводку, которая отражает начисление амортизации.

После заполнения полей нажмите ОК.

!!! Важно. Рекомендуется проводить добавление инвентарных карточек через функцию «Сформировать по хозяйственным операциям». Данный механизм описан выше.

## Добавление инвентарной карточки учета основных средств (тип ОС-С)

Указанный тип карточки применяется для группового учета ОС, а также для ОС стоимостью до 3-х тысяч рублей, которые при принятии к учету списываются на забалансовый счет. Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

Добавление инвентарной карточки типа ОС-С происходит аналогично добавлению карточки с типом ОС-6 (см. выше). Рассмотрим некоторые особенности.

## <u>Добавление инвентарной карточки группового учета ОС (тип ОС-С).</u>

Инвентарная карточ	ка: Исправлен	ие					? ×
Карточка Характери	стики Суммы	Расчет амо	ортизации 🛛 До	полнител	ьно		ОК
Карточка							
Инвентарный объек	·		5				Отмена
Тип карточки:	oc-c		Принадлеж	ность:	Организация		Состав
Карточка:	8888 1	.0 •	🛛 мол:		Алена А. А.		Группа
Инвентарная группа			Тодраздел	ение:			
Инвентарный номер							Дополнительно <
Учет по инвентарны	м номерам в груг	ПОВОМ СОСТ	гаве				Справка
Учет						1	
Вид учёта:					Бухгалтерский		
Счёт:	410136000						
Аналитика:	828090901						
ПБЕ:			Валюта:		RUB		

Рисунок 67

## Закладка «Карточка»:

- Тип карточки ОС-С;
- Инвентарная группа/инвентарный номер поля не заполняются;
- Учет по инвентарным номерам в групповом составе следует установить чекер;

• При установленном чекере Учет по инвентарным номерам в групповом составе для каждого объекта группы будет присвоен свой уникальный инвентарный номер. Если чекер не установлен, то необходимо заполнить поля Инвентарная группа/Инвентарный номер для того, чтобы указать инвентарный номер всей карточки.

• Остальные поля закладки «Карточка» заполняются так же, как и для карточки с типом ОС-6.

После нажимаем на кнопку «Группа...» и в открывшемся окне «Состав групповой карточки» выбираем пункт контекстного меню **Добавить.** 

/ Инвентарная картотека								? ×		
Состав групповой карточк	Состав групповой карточки: 1-5									
🗸 Номер в группе	Инвентарная г	руппа Инвентарны	й номер   Дат	а поступления	Дата выбытия	Дата изготовления	Заводской номер	4		
	000-12	000-12	01.0	9.2014						
		Состав групповой карточ	ки: Добавление		?	×				
<ul> <li>Позиции состава групповой ка</li> </ul>	рточки	Параметры Номер в карточке: Инвентарная группа: Инвентарный номер; Дата поступления на учет Дата изготовления: Заводской номер;	000-12	1	01.09.2014			•		
✓ Номенклатура	Партия	Местонахождение:						<u> </u>		
		Этикетка Штрих-код: Приход Сумма: Сумма экривалента:	Да Бухгалтерская с	а этикетки: Г ценка: Управл : 000,00	анческая оценка: 0,00 0,00					
4		Количество:	ок	10	а Справка			V		
							Закрыть Спра	вка		

#### Рисунок 68

В открывшемся окне «Состав групповой карточки: Добавление» требуется указать следующие данные:

- Номер в карточке формируется автоматически;
- Инвентарная группа укажите инвентарную группу;
- Дата поступления на учет/Дата изготовления укажите даты изготовления и поступления на учет;
- Заводской номер укажите заводской номер объекта;
- Местонахождение укажите местонахождение объекта;
- Сумма укажите общую сумму группы ОС;
- Количество укажите количество по групповой карточке.

После заполнения нажмите ОК. Результатом в окне «Состав групповой карточки» появится перечень объектов, входящих в состав групповой карточки. После просмотра нажмите Закрыть.

🧧 Инвентарная картоте	жа							? >
Состав групповой карт	очки: 8888-10							
Иномер в группе	Инвентарная группа	Инвентарный номер	Дата поступления	Дата выбь	Дата изготов	Заводской номер	Количество един	Сумма прихода (бухгалтерская оценк
4	000-4	000-4	01.06.2014			54554	1,000	5 000.
5	000-5	000-5	01.06.2014			54554	1,000	5 000
6	000-6	000-6	01.06.2014			54554	1,000	5 000
7	000-7	000-7	01.06.2014			54554	1,000	5 000,
3	000-8	000-8	01.06.2014			54554	1,000	5 000,
9	000-9	000-9	01.06.2014			54554	1,000	5 000,
10	000-10	000-10	01.06.2014			54554	1,000	5 000
Позиции состава группової ✓   Номенклатура	й карточки Партия	Штрих-код	.	Дата этикетк	и			
C.								
								Закрыть Справка

### Рисунок 69

нвентарная карточка: Исправление			? >
(арточка Характеристики Суммы Ра	счет амортизации Дополни	тельно	_ ОК
Нормы			
Способ начисления амортизации:	100% при передаче в экс	плуатацию	Отмена
Шифр амортизации:		<u> </u>	Состав
Амортизационная группа/подгруппа:	<u></u>	<u> </u>	Группа
Норма амортизации (%):			
Использовать остаточную стоимость:	Нет (использовать СПИ)	▼	Дополнительно <
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	Справка
Срок полезного использования:	0	0	
Оставшийся СПИ:	0	0	
Поправочный коэффициент:	1,000	1,000	
Текущий пробег:	0,000	0,000	
Начисление амортизации с месяца прин	ятия к учету		
Начисление амортизации с учетом сумм	ы капитальных вложений		
A110136000			
1			

Рисунок 70

## Закладка «Расчет амортизации»:

- Способ начисления амортизации укажите 100% при передаче в эксплуатацию;
- Правило отработки укажите правило для амортизации.

После заполнения всех полей нажмите ОК.

!!! Важно. Рекомендуется проводить добавление инвентарных карточек через функцию «Сформировать по хозяйственным операциям». Данный механизм описан выше.

## <u>Добавление инвентарной карточки ОС объектов стоимостью до 3-х тысяч (тип ОС-С)</u>

Добавление инвентарной карточки аналогично добавлению карточки группового учета, есть некоторые особенности:

Инвентарная карточ	ка: Размножение				? ×
Карточка Характери	стики   Суммы   Расчет а	мортизации   Дополните	ельно   Свойства		ОК
Карточка Инвентарный объек:	т;				Отмена
Тип карточки:	oc-c	Принадлежность:	Организация		Состав
Карточка:	8 12	🗹 мол:	Алена А. А.		Группа
Инвентарная группа	111 2	Подразделение:		-	Дополнительно >
Учет по инвентарны	: I	оставе	Г		Справка
Учет				_	
Вид учёта:			Бухгалтерский		
Счёт:	1.10138000_				
Аналитика:	828090995				
ПБЕ:		Валюта:	RUB		
Номенклатура					
Мнемокод:	МФУ Canon				
Наименование;	МФУ Canon i-SENSYS MF	-4410			

Рисунок 71

## Закладка «Карточка»:

• Инвентарная группа/инвентарный номер – при учете ОС до 3-х тыс. рублей присваивать инвентарные номера не требуется;

• Учет по инвентарным номерам в групповом составе – чекер устанавливать не требуется;

Инвентарная карточка: Размножение					? ×
Карточка Характеристики Суммы Рас	чет амортизации	Дополнит	ельно   Свойства		ОК
Способ начисления амортизации:	Не начислять				Отмена
Шифр амортизации:					Состав
Амортизационная группа/подгруппа:					Группа
Норма амортизации (%);					
Использовать остаточную стоимость:	Нет (использова	ть СПИ)		_	дополнительно >
Срок полезного использования:	Бухгалтерская оц	ценка: О	управленческая	оценка: О	Справка
Оставшийся СПИ:		0		0	
Поправочный коэффициент:		1,000		1,000	
Текущий пробег:		0,000		0,000	
Начисление амортизации с месяца приня	атия к учету				
Начисление амортизации с учетом суммы	и капитальных вло	жений			
Правило отработки					
				<u> </u>	

Рисунок 72

### Закладка «Расчет амортизации»:

- Способ начисления амортизации укажите Не начислять для объектов стоимостью до 3000 рублей;
- Правило отработки правило отработки можно не указывать.

!!! Важно. Рекомендуется проводить добавление инвентарных карточек через функцию «Сформировать по хозяйственным операциям». Данный механизм описан выше.

## Принятие к учету

После того как требуемое ОС зарегистрировано в инвентарной картотеке, т.е. на него заведена соответствующая типовая инвентарная карточка, следует принять его к учету - команда контекстного меню **Операции** *с картотекой* **/Принятие к учету**. В открывшемся окне следует указать необходимые параметры:

Инвентарная картотека: Приня	тие к учету			? ×
Операция Отработка				
Учет				
Дата принятия к учету:				08.04.2014
			гни	
контрагент От кого :			J	
Округлять до целых сумм				
Автоматическая передача в экс	плуатацию			
Локумент				
H	Тип:	Номер:		Дата:
Документ подтверждение:				
Локумент основание:				
dokyment ochobanne.	,	,		·
Примечание				
1				
		ок	Отмена	Справка

Рисунок 73

Дата принятия к учету – укажите дату принятия к учету ОС;

• Контрагент «От кого» – значение выбирается из словаря «Контрагенты» (по умолчанию заполняется МОЛ, указанный в инвентарной карточке);

• Округлять до целых сумм – если отметить данный признак, то в результате выполнения операции суммы начальной стоимости, начального износа, начисленной амортизации текущей инвентарной карточки округлятся до целых чисел стандартным образом. **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ** отмечать данный признак!

• Автоматическая передача в эксплуатацию – для автоматической передачи в эксплуатацию принятого к учету основного средства требуется отметить данный признак (используется только для карточек с типом OC-6). Тогда кроме операции «Принятие к учету», Система сформирует дополнительную операцию, а именно операцию «Перемещение» с подтипом «Передача в эксплуатацию» (*PEKOMEHДУЕТСЯ этот признак устанавливать только для случаев, когда при передачи в эксплуатацию не меняются МОЛ и счет*);

- Документ можно указать реквизиты документов основания и подтверждения;
- Примечание поле предназначено для дополнительной информации.

Инвентарная картотека: Принятие к учету	? ×
Операция Отработка	
Отработка в учете	
Правило отработки принятия к учёту:	Приход ОС (1) 1063 …
Правило отработки начисления амортизации:	
Правило отработки перемещения:	
Отработать с подтверждением	
1	
	ОК Отмена Справка

Рисунок 74

• Правило отработки принятия к учету/Правило отработки начисления амортизации/Правило отработки перемещения – укажите правила отработки для данных операций. Достаточно указать только правило для отработки принятия к учету;

**Внимание!!!** Достаточно указать только Правило отработки принятия к учету. Правило отработки перемещения следует задавать только в случае необходимости формирования проводки Дт 101XX Кт 101XX (проводка передачи ОС в эксплуатацию). Если указанную проводку не формируете, то правило для перемещения не задаете. Правило отработки начисления амортизации указывать не следует, так как оно указано в карточке и проводка будет формироваться на его основании.

• Отработать с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «OK» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

# Передача в эксплуатацию (ТОЛЬКО для карточек с типом ОС-С). Карточки группового учета.

Передача в эксплуатацию применяется только для карточек с типом ОС-С, для карточек с типом ОС-6 данное действие выполнять **НЕ НУЖНО**!

Операция выполняется по действию контекстного меню **Передача в эксплуатацию** и сопровождается формированием инвентарной карточки типа ОС-Э с передаваемыми позициями в составе и дальнейшим учетом позиций в составе группы уже на новой карточке. Для того чтобы выполнить операцию Передача в эксплуатацию необходимо выделить карточку и выбрать пункт контекстного меню **Состав групповой карточки**. Далее выделяем требуемые позиции группового состава и выбираем пункт контекстного меню **Передача в эксплуатацию**.

着 Инвентарная картот	ека								? ×		
Состав групповой карт	точки: 8888-10										
🗸   Номер в группе	Инвентарная группа	Инвентарный но	мД	ата поступления   Дат	а выбь	Дата изготов	Заводской номер	Количество един	Сумма прихода (бухгалтерская оценк		
<b>√</b> 1	000-1	000-1	1	01 001 1	1	1	<del>51</del> 554	1,000	5 000		
፼ 2	000-2	000-2	] ¥=	Отобрать по колонке.		F7	554	1,000	5 000.		
<b>∀</b> 3	000-3	000-3	+	Добавить		Ins	554	1,000	5 000.		
¥ 4	000-4	000-4	-	Размножить		Ctrl+E3	554	1,000	5 000.		
5	000-5	000-5		Monn anura		E2	554	1,000	5 000.		
፼ 6	000-6	000-6	E C	исправить		F2	554	1,000	5 000.		
7	000-7	000-7	$ \mathbf{x} $	Удалить		Del	554	1,000	5 000.		
				Обновить		F5					
				Списание					<u> </u>		
Позиции состава группово	ой карточки		Burger and Berger								
Иноменклатура	Паптия	Штрих-н		внутреннее перемещение							
	Партия	Штрих-	1	Выбытие из состава г	руппово	й карточки	_				
				Приход							
				Передача в эксплуата	щию						
				Дооценка							
				Сформировать позици	и состав	a	—				
				Печать этикетки			—				
7				Связи			<b>•</b>		<b>Y</b>		
				Обмен			•				
				Pres.					Закрыть Справка		
				рид							

Рисунок 75

На экране появится окно «Состав групповой карточки: Передача в эксплуатацию», где требуется заполнить следующие поля:

Состав гру	пповой карт	гочки: Пере	дача в	эксплу	атацию			? ×
Операция	Внутренние,	документы	Отработ	тка				
Карточк	a							
Дата пер	емещения:	24.12.2014			Местонахо	ждение:		
Кому:		Алена А. А	•		Подраздел	пение:		
Префикс	карточки:	8			Количеств	:0:		1,000
Учет								
Счет:								
ПБЕ:								
Аналитик	ka:						•••	
Операци	IS		Тип:		Н	OMED:		Лата:
Докумен	г-подтвержде	ние:						
Докумен-	г-основание:							
Примеча	ние							
						к	Отмена	Справка

Рисунок 76

## Закладка «Операция»

Дата перемещения – укажите дату передачи в эксплуатацию;

• Кому – значение выбирается из словаря «Контрагенты» (по умолчанию заполняется МОЛом, указанным в инвентарной карточке);

• Префикс карточки – следует указать префикс создаваемой карточки (карточка с типом ОС-Э);

• Количество – может быть задано количество передаваемых единиц по позиции состава, если учет не строится по инвентарным номерам в групповом составе; если количество не задано, то в эксплуатацию передается целиком позиция состава. Количество передаваемых единиц по позиции состава всегда равно единице, если учет строится по инвентарным номерам в групповом составе. Если выполняется групповая операция, то передаются все единицы в отмеченных позициях состава, а в форме параметров операции поле «Количество» очищается и блокируется;

• Учет – Для случаев, когда счет остается неизменным, поле заполнять не нужно.

Состав гру	пповой карточки: Пере	едача в эксі	луатацин	D		<b>?</b> ×
Операция	Внутренние документы	Отработка				
Отработ	ка в учете					
Правило	отработки:				, Тередача экс	пл
Отработ	ать с подтверждением					▼
				ок	Отмена	Справка

Рисунок 77

## Закладка «Отработка»

• Правило отработки – укажите правило для отработки (следует указывать правило «Передача экспл»).

Операция сопровождается формированием инвентарной карточки типа ОС-Э с передаваемыми позициями в составе и дальнейшим учетом позиций в составе группы уже на новой карточке.

В процессе формирования карточки ОС-Э учитывается, заданный на вкладке «Расчет амортизации» исходной инвентарной карточке (типа ОС-С), способ начисления амортизации/износа:

• если способ Не начислять, то в создаваемой карточке не формируется сумма начисленной амортизации (износа), а суммы начальной и остаточной стоимости совпадут, при этом в истории операций по карточке фиксируется запись «Принятие к учету»;

• если способ 100% при передаче в эксплуатацию, то в создаваемой карточке начальная стоимость приравнивается к сумме начисленной амортизации (износа), которая в свою очередь соответствует общей стоимости единиц по передаваемым в эксплуатацию позициям состава, остаточная стоимость при этом равна нулю, а в истории операций по карточке фиксируются записи «Принятие к учету» и «Начисление амортизации».

!!!Важно. После того как выполнено действие «Передача в эксплуатацию» в новой карточке с типом ОС-Э, в истории этой карточки следует выполнить отработку начисленной амортизации. Для этого в истории карточки с типом «Начисление амортизации» следует выбрать пункт контекстного меню «Отработка-Отработать в учете...».

Принадлежнос	Инвентарный номер	Тип карточки	Счет	МОЛ
Организация		OC-9	210134000, 90209014709901025	Алексеева Е. К.
Организация	110134-414	OC-6	110134000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация	87-1	OC-6	110134000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация	87-2	OC-6	110134000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация		OC-C	110138000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация	110134-413	OC-6	110134000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация		OC-C	110138000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация		0С-Э	110138000, 82809099960904244	Алена А. А.
Организация	110134-406	OC-6	110134000, 82809090170059244	Алена А. А.
Организация		OC-6	410134000, 82809090120059611	Алена А. А.
Организация		OC-6	410134000, 82809090120059611	Алена А. А.

<		

И	стория (Объём в	зыборн	ки: 2,	отмечено записей: 1)						
1	Тип дооценки	Тип о	пера	ции	4	Дата операции			Документ-подтверждени	Контрагент до/
		Начис	ление	амортизации	1	9.12	. 2014			Алена А. А./Але
		Приня	∀=	Отобрать по колонке Р	7	2	.2014			Алена А. А./Але
			<b></b> !	Обновить F	-5					
			×	Откат						
				Отработка			🔒 Отраб	ота	ать в учете	
				Расширения		Þ	Снять	от	работку в учете	
				Связи		١I				
				Обмен		۲I				
				Вид		۲I				
				Представления		<u>}</u>				
			<b>1</b>	Настройки Alt+Ent	er					

Рисунок 78

В открывшемся окне «Отработка в учете» требуется указать правило «АмортГрупКарт ОС-Э» и нажать **ОК**.

Отрабо	тка в учете	? ×
Параметры отработки		
Дата:	22.12	2.2014
Правило отработки:	Аморт ГрупКарт ОС-Э	
Отработка с подтверждением:		✓
Использовать дату операции:		✓
	ОК Отмена	Справка
P	исунок 79	

В результате выполнения операции будет создана проводка по начислению амортизации.

# Передача в эксплуатацию (ТОЛЬКО для карточек с типом ОС-С). Карточки, стоимостью до 3000 рублей.

Передача в эксплуатацию применяется только для карточек с типом ОС-С, для карточек с типом ОС-6 данное действие выполнять **НЕ НУЖНО**!

Операция выполняется по действию контекстного меню **Передача в эксплуатацию** и сопровождается формированием инвентарной карточки типа ОС-Э с передаваемыми позициями в составе и дальнейшим учетом позиций в составе группы уже на новой карточке. Для того чтобы выполнить операцию Передача в эксплуатацию необходимо выделить карточку и выбрать пункт контекстного меню **Состав групповой карточки.** Далее выделяем требуемые позиции группового состава и выбираем пункт контекстного меню **Передача в эксплуатацию**.

🚪 Инвентарная картотека	a							? ×
Состав групповой карточ	іки <b>: 8888-10</b>							
🗸   Номер в группе	Инвентарная группа	Инвентарный ном	1 Д	ата поступления   Дата выбь	Дата изготов	Заводской номер	Количество един	Сумма прихода (бухгалтерская оценк📥
<b>☑</b> 1	000-1	000-1	-	01 0011		51 <mark>554</mark>	1,000	5 000,
<b>⊻</b> 2	000-2	000-2	¥=	Отобрать по колонке	F7	554	1,000	5 000
<b>∀</b> 3	000-3	000-3	÷	Добавить	Ins	554	1,000	5 000
፼ 4	000-4	000-4	F	Размножить	Ctrl+F3	554	1,000	5 000,
<b>∀</b> 5	000-5	000-5	-	Исправить	F2	554	1,000	5 000
፼ 6	000-6	000-6		HCHPaberto	12	554	1,000	5 000
☑ 7	000-7	000-7	$\sim$	Удалить	Del	554	1,000	5 000
			<u> </u>	Обновить	F5	_		
				Списание				<u>`</u>
Позиции состава групповой к	арточки		Внутреннее перемещение					
🗸 Номенклатура	Партия	Штрих-ко		Выбытие из состава группов	ой карточки			<u> </u>
				Приход				
				Передача в эксплуатацию				
				Дооценка				
				Сформировать позиции соста	ва			
				Печать этикетки				
T				Связи		•		
				Обмен		•		
				Вид		•		Закрыть Справка

Рисунок 80

На экране появится окно «Состав групповой карточки: Передача в эксплуатацию», где требуется заполнить следующие поля:

Состав групповой карточ	іки: Передача в экспл <mark>у</mark> а	атацию	x ? x ª(	мне А
Операция Внутренние док	кументы Отработка			Г
Карточка			Заводской номер   Кол_	
Дата перемещения: 2	24.12.2014	Местонахождение:		
Кому:	Алена А. А	Подразделение:		
Префикс карточки:	3	Количество: 1,000		
Учет				F
Счет: 132100000				
ПБЕ:	🗐 План счетов			? ×
Аналитика:	Каталоги	Счета	•	ଟ f <mark>(x</mark> )
Операция	ЭЗабалансовые счет	🗸   Типовая форма учета 🛛 📋	Номер Наименование	-
_	130100000 - MM		131500000 Расчетные докум	ен
Документ-подтверждени	📑 1з0300000 - Бла	№ 1.основные средства	132100000 Основные средс	B2
Документ-основание:	130400000 - Cni			
Примечание	130500000 - Ma			•
	1з0700000 - Пер	Аналитические счета		ଟ f( <mark>x</mark> )
	I 30800000 - ∏y- ▼ I I I I 30800000 - ∏y- ▼	▲		•
		ок	Отмена Справк	a

Рисунок 81

## Закладка «Операция»

• Дата перемещения – укажите дату передачи в эксплуатацию;

• Кому – значение выбирается из словаря «Контрагенты» (по умолчанию заполняется МОЛом, указанным в инвентарной карточке);

Префикс карточки – следует указать префикс создаваемой карточки (карточка с типом ОС-Э);

• Количество – может быть задано количество передаваемых единиц по позиции состава, если учет не строится по инвентарным номерам в групповом составе; если количество не задано, то в эксплуатацию передается целиком позиция состава. Количество передаваемых единиц по позиции состава всегда равно единице, если учет строится по инвентарным номерам в групповом составе. Если выполняется групповая операция, то передаются все единицы в отмеченных позициях состава, а в форме параметров операции поле «Количество» очищается и блокируется;

• Учет – следует указать забалансовый счет, на котором в дальнейшем будет вестись учет по карточке.
Состав групповой карточки: Передача в эксплуатацию	? ×
Операция Внутренние документы Отработка	
Отработка в учете	
Правило отработки:	Спис ОС до 3000 (1) <u></u>
Отработать с подтверждением	V
OK	Отмена Справка

#### Закладка «Отработка»

• Правило отработки – укажите правило для отработки (следует указывать правило из каталога «Списание-Списание ОС до 3000»).

Операция сопровождается формированием инвентарной карточки типа ОС-Э с передаваемыми позициями в составе и дальнейшим учетом позиций в составе группы уже на новой карточке.

В процессе формирования карточки ОС-Э учитывается, заданный на вкладке «Расчет амортизации» исходной инвентарной карточке (типа ОС-С), способ начисления амортизации/износа. Так как для объектов ОС стоимостью до 3000 рублей способ начисления амортизации «Не начислять», то в создаваемой карточке не формируется сумма начисленной амортизации (износа), а суммы начальной и остаточной стоимости совпадут, при этом в истории операций по карточке фиксируется запись «Принятие к учету»;

#### Начисление амортизации

Для начисления амортизации следует выделить все инвентарные карточки и воспользоваться пунктом контекстного меню **Операции с картотекой>Начисление амортизации**. В открывшемся окне необходимо указать параметры расчета:

Начисление амортизации: Формирование ведом	ости 🛛 ? 🗙
Параметры По налоговой группе Дополнительно	
Начисление износа регистрировать	
<ul> <li>Первой датой периода</li> <li>Последн</li> </ul>	ней датой периода
Начисление	
Учетный период:	Август, 2014 💌 🕂
Округлять до целых сумм:	
ок	Отмена Справка

Рисунок 83

#### Закладка «Параметры»

• Начисление износа регистрировать – необходимо установить чекер на значение «Последней датой периода» либо «Первой датой периода» в зависимости от того, какой датой нужно создавать операцию на начислению амортизации в учете;

• Учетный период – учетный период, за который будет рассчитываться амортизация;

• Округлять до целых сумм – если отметить данный признак, то сумма рассчитанной амортизации округлится по стандартным правилам округления до целого значения. Отмечать данный признак **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ**.

Закладки «По налоговой группе» и «Дополнительно» заполнять не обязательно.

После подтверждения начисления амортизации (кнопка *OK*) на экране появится окно «Ведомость амортизационных начислений», где следует произвести автоматический расчет амортизации, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню:

Начисление а	морт	изации: 31.12.2014			
И Счет		ПБЕ		Валюта	
110136000				RUB	
	8	Отобрать	F6		
	₹.	Отобрать по колонке	F7		
	1	Исправить	F2		
	×	Удалить	Del		
	<u></u>	Обновить	F5		
	4	Автоматический расч	ёт		
ľ	8	Перенос в учет			
		Откатить	•		
		Печать	•		
		Расширения	•		
		Обмен	•		
		Вид	•		
		Представления	•		
	<b>P</b>	Настройки Alt-	FEnter		

После расчета амортизации следует выполнить действие *Перенос в учет*.

🚪 Be	🚪 Ведомость амортизационных начислений 🧧 🧏 🗙									
Нач	Начисление амортизации: 31.08.2014									
✓   ⊂	чет	Валюта	мол	Ho	мер	Карточка	Номенклатура	Начальная стоимость	Начислено (бухгалтер	Количес 📥
	10134000	RUB	гни	110	0134-399	21-2	DVD	5 000,00 RUB	333,33 RUB	
	10134000	RUB	гни	1110	1134-401	21-4	USB-ключ eToken	50 000,00 RUB	50 000,00 RUB	
	10134000	RUB	гни	4	Отобрать	F6	USB-ключ eToken	50 000,00 RUB	3 333,33 RUB	
<u> </u>	10136000	RUB	Синолицина Е.	∀=	Отобрать по колонке.	F7	Штора рулонная	50 000,00 RUB	1 666,67 RUB	
I 1				1	Исправить	F2				
				×	Удалить	Del				
I				<b></b> !	Обновить	F5				
I				<b>5</b>	Автоматический расчё	ёт				
					Перенос в учет					
					Откатить	+				
					Печать	•				
					Расширения	•				
I					Обмен	•				
					Вид	•				
					Представления	•				
•	1			<b>8</b>	Настройки Alt+	Enter				
									Закрыть (	Правка

Рисунок 85

В открывшемся окне «Ведомость амортизационных начислений: Перенос операции в учет» необходимо заполнить следующие поля:

Ведомость амортизационных начислений: Перен	ос операции в <mark>?</mark> 🗙				
Дата операции: Правило отработки:	0.00.0000				
Использовать правило отработки из Ведомости:					
Создавать единую хозяйственную операцию:					
Использовать дату операции объекта:					
Отработать с подтверждением:					
Не учитывать МОЛ карточки:					
Использовать дату списанного объекта					
ОК ОТ	мена Справка				

На рисунке указан рекомендуемый набор чекеров («Использовать правило отработки из Ведомости», «Использовать дату операции объекта», «Отработать с подтверждением», «Не учитывать МОЛ карточки»). После нажатия кнопки *ОК* появится окно «Отработка в учете хозяйственных операций», где можно просмотреть список создаваемых ХО по начислению амортизации.

озяйственных операций						? ×
ии						V
Принадлежность	Номер	Содержание		Дата операци	Особая отметка	Каталог хозяйс 📥
Организация	02-1071	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
Организация	02-1072	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
Организация	02-1073	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
Организация	02-1074	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
Организация	02-1075	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
Организация	02-1076	Амортизация 110134000		31.10.2014		Основные средс
						Þ
Дебет	Кредит	Валюта	Сумма (бухгалтерская	Сумма (управлен	ческа  Сумма в экви	іваленте I Сумма 📥
140120000, 828090901700591:	110434000, 828090901700591:	RUB	500,00 RUB	0,00	RUB 50	10,00 RUB
						×
	эзяйственных операций и Принадлежность Организация Организация Организация Организация Организация Организация Организация Сорганизация Сорганизации Сорганизации Сорганизации Сорганизации Сорганизац	рэяйственных операций и  Принадлежность Номер  Организация 02-1071  Организация 02-1072  Организация 02-1073  Организация 02-1075  Организация 02-1075  Организация 02-1076  Дебет Кредит  140120000, 828090901700591: 110434000, 828090901700591	зэяйственных операций и Принадлежность Номер Содержание Организация 02-1071 Анортизация 110134000 Организация 02-1072 Анортизация 110134000 Организация 02-1073 Анортизация 110134000 Организация 02-1074 Анортизация 110134000 Организация 02-1075 Анортизация 110134000 Организация 02-1076 Анортизация 110134000 Организация 02-1076 Валюта 140120000, 828090901700591: 110434000, 828090901700591: RUB	<mark>ззяйственных операций и Лринадлежность Номер Содержание Организация 02-1071 Амортизация 110134000 Организация 02-1072 Амортизация 110134000 Организация 02-1073 Амортизация 110134000 Организация 02-1074 Амортизация 110134000 Организация 02-1075 Амортизация 110134000 Организация 02-1076 Амортизация 110134000 Организация 02-1076 Амортизация 110134000 </mark>	эзяйственных операций           ии         Содержание         Дата операци           Принадлежность         Номер         Содержание         Дата операци           Организация         02-1071         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1072         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1073         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1075         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1075         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1075         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1076         Валюта         Сумма (бухгалтерскаг Сумма (управлен 1401200000, 828090901700591)           И01	эзяйственных операций           ии         Дата операци Особая отметка           Организация         02-1071         Акортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1072         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1073         Амортизация 110134000         31.10.2014           Организация         02-1075         Амортизация 110134000         31.10.2014         Организация           Организация         02-1076         Амортизация 110134000         31.10.2014         Организация           Организация         02-1076         Амортизация 110134000         31.10.2014         Организация           Себет         Кредит         Валюта         Сумма (бухгалтерская         Сумма в экски           140120000, 828090901700591:         110434000, 828090901700591:         RUB         500,00 RUB         0,00 RUB         50

#### Рисунок 87

Распечатать ведомость начисленной амортизации можно за любой период, рассчитанный в программе. Для получения печатной формы в инвентарной картотеке выделяем карточки аналогично как для начисления амортизации (можно выделить всю инвентарную картотеку) и выбрать пункт контекстного меню *Расширения>Пользовательские отчеты>Ведомость амортизационных начислений (полная).* В открывшемся окне «Параметры отчета» следует указать период, за который необходимо распечатать ведомость.

### Внутреннее перемещение ОС

При выборе операции «Перемещение» (пункт контекстного меню **Операции с** картотекой>Перемещение) - отображается форма «Инвентарная картотека: Перемещение», на вкладке «Операция» которой должно быть изменено значение хотя бы в одном из следующих полей:

нвентарная картоте	ка: Перемещение	2			? >
Операция Внутренние	документы 🛛 Отраб	ботка			
Карточка					
Дата перемещения:	26.03.2014		Местонахождение:		
Кому:	Алексеева А. К.		Подразделение:		
Класс инвентарного о	бъекта:				
Подтип операции пере	емещения:	Не задан	1		▼
Факт государственно	й регистрации:	Не измен	іять		-
Ограничения распоря	жением активами:	Не измен	іять		-
Вид объекта налогооб	оложения:				
Учет					
Счет:					
пбЕ:					
Аналитика:	]		<u> </u>	]	
Операция					_
Документ-подтвержд	ение:				Дата:
Документ-основание:					
Примечание					
1					
			ОК	Отмена	Справка

### Закладка «Операция»:

• Кому – выбирается из словаря контрагентов (если поле не будет заполнено – то используется МОЛ инвентарной карточки);

• Подразделение – если в выбранном подразделении указано ПБЕ, то поле ПБЕ автоматически заполняется указанным значением;

• Местонахождение – если местонахождение задано, то после операции значение проставляется в инвентарную карточку. При этом в операции перемещения сохраняются значения полей «Местонахождение» до/после операции;

• Счет учета основных средств – счет рассматривается как комбинация счет + аналитика;

• Класс инвентарного объекта – данное поле разблокировано, если инвентарная карточка заполнялась только данными класса, т.е. нет связи с инвентарным объектом;

- Вид объекта налогообложения;
- Факт государственной регистрации;
- Ограничения распоряжением активами.

Также на закладке «Отработка» следует указать правило отработки операции перемещения.

При этом если какое-либо из этих полей на форме не задано – то считается, что оно **не изменяется**, т.е. остается прежним.

## Списание ОС

В Системе основное средство может быть списано (выбыть из эксплуатации) - команда контекстного меню главного окна раздела **Операции с картотекой>Списание** (или **Состав групповой карточки>Списание**) - в результате полной или частичной амортизации, продажи, порчи и т.д. (предварительно необходимо отметить инвентарную карточку).

Операция «Списание» доступна только для принятых к учету основных средств. На форме «Инвентарная карточка: Списание» можно задать требуемую цену реализации основного средства, а также сформировать соответствующий внутренний документ:

Инвентари	ная картотека: Списан	ие			? ×
Операция	Внутренний документ [	Отработка 🛛			
<b>Учет</b> Валюта:	RUB		Дата списания: Контрагент "кому":	ГНИ	08.04.2014
Сумма р Сумма:	еализации		Бухгалтерская оценка:	Управленче	еская оценка:
	ur				
Докумен Докумен	ит-подтверждение: ит-основание:	Тип:	Номер:		Дата:
Примеча	ание				
			ок	Отмена	Справка

Рисунок 89

#### Закладка «Операция»:

- Дата списания укажите дату списания объекта;
- Контрагент «кому» значение выбирается из соответствующего словаря;
- Сумма реализации сумма реализации в бухгалтерской и управленческой оценках;
- Документ можно указать реквизиты документов подтверждения и основания;
- Примечание поле предназначено для дополнительной информации.

вентарн	ная картотека: Списа •	ание		?
перация	Внутренний документ	Отработка		
Отработ –	тка в учете		Спис ОС(4	)
Правило	отработки:		ferine oct i	′ <u> </u>
Отработ	ать с подтверждением			V
			 _	

Рисунок 90

### Закладка «Отработка»:

Правило отработки – укажите соответствующее правило списания;

• Отработать с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «ОК» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций.

Списание основного средства отражается в двух учетных регистрах Системы:

• Инвентарная картотека - в истории операций главного окна раздела появляется соответствующая запись;

• Журнал учета хозяйственных операций, в котором списание каждого основного средства отражается соответствующей хозяйственной операцией (в соответствии с заданным правилом отработки операции в учете).

## Коррекция

Для того чтобы внести изменения в инвентарную карточку (например, исправить сумму начальной стоимости, начального износа или начисленной амортизации) необходимо отметить карточку и выбрать пункт контекстного меню **Операции с картотекой>Коррекция.** 

Карточки (Объём выборки: 28, отмечено записей: 0)								
🗸   Счет	МОЛ		Амортизационная группа	Амо	ртиз	ационная подгруппа	а Карточка	
110134000, 82809090170059112	ГНИ		Группа 3	Под	груп	ina 1	21-2	
110134000, 82809090170059244	ГНИ			1			21-1	
110134000	Алексеева А. К.	Y	Отобрать F	-6			02-1	
110136000	Духанина С. Н.	∀=	Отобрать по колонке F	7			1234-2	
110136000	Алексеева А. К.	+	Лобавить То	15			1234-3	
110136000	Алексеева Е. К.		Deserver Child				1234-6	
110136000	Духанина С. Н.		Размножить Ссп+н	-5			1234-5	
110134000, 82809094699999240	ГНИ	₩	Исправить F	2	груп	ina 1	21-3	
110134000, 82809094699999240	ГНИ	2	Переместить				21-4	
110134000, 82809094699999240.310	Алексеева А. К.	X	Удалить De	el			1234-4	
110134000, 82809094699999240.310	Алексеева А. К.	<b></b>	Обновить Е	5			1234-1	
110134000, 82809090170059244.310	Алексеева Е. К.	_		<u> </u>			1245-1	
210134000, 90209015816085611	Алена А. А.		Состав инвентарной карточки				8888-5	
410134000, 82809090120059611	Алена А. А.		Состав групповой карточки		груп	ina 1	555-2	
410134000, 82809090120059611	Алена А. А.		Операции с картотекой	•	F٩	Принятие к учету		
410134000, 82809090120059611	Алена А. А.			•		C		
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		последняя операция		_	Списание капитальн	ых вложении	
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		Формирование	- 1	-	Начисление амортиз	ации	
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		Печать этикетки			Изменение параметр	ов амортизации	
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		Bouart			Списание недоначис	пенной амортизации	
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.				_			
210134000, 90209014709901025	Алексеева Е. К.		Расширения	- 1	ø	Переоценка		
210134000, 90209014709901025	Алексеева Е. К.		Связи		\$	Дооценка		
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		Обмен	- <b>-</b>	٦	Перемещение		
110134000, 82809090170059244	Алена А. А.		Divis.		Ā	Консервация		
210134000, 82830201020020000	Алексеева А. К. 1		вид	1		-		
110136000, 82809094699999240.310	Алексеева Е. К.		Представления			Возврат в эксплуата	цию	
210136000, 9020902000000000.310	Синолицина Е. Ю.		Настройки Alt+Ente	er 🕌	<u>×</u>	Списание	_	
					-	Коррекция		

В открывшемся окне «Инвентарная картотека: Коррекция» обязательно указываем дату коррекции и соответственно меняем необходимые суммы:

Инвентарная картотека: Коррекция 🔋 🛛 🥐 🔀					
Операция	Дополнительно Отра	ботка			
Учет					
Дата опе	рации:		07.08.2014		
Начальн	ая стоимость				
		Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:		
Сумма:		150 000,00	0,00		
Сумма в з	жвиваленте:	150 000,00	0,00		
Начальн	ый износ				
		Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:		
Сумма:		0,00	0,00		
Сумма в з	жвиваленте:	0,00	0,00		
Начисле	нная амортизация (и	знос)			
		Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:		
Сумма:		0,00	0,00		
Сумма в з	жвиваленте:	0,00	0,00		
-Сумма к	апитальных вложен	ий			
		Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:		
Сумма:		0,00	0,00		
Сумма в з	жвиваленте:	0,00	0,00		
		ок	Отмена Справка		

Рисунок 92

Если при выполнении операции коррекции нужно, чтобы создались хозяйственные операции, то на закладке «Отработка» необходимо выбрать соответствующее правило отработки и установить чекер «Отработать с подтверждением».

Инвентарная картотека: Коррекция	a ? 🗙
Операция Дополнительно Отработк	a
Отработка в учете	
Правило отработки: Коррек	ция нач.стоим.
Отработать с подтверждением	
	ОК Отмена Справка
	Справка

Рисунок 93

Если установлен чекер «Отработать с подтверждением», то система покажет хозяйственные операции. Для подтверждения следует нажать *ОК*.

🚆 Отработка в учете 🛛	козяйственных операций						? ×
Хозяйственные опера	ции						Ŷ
🗸 Переносить в учет	Принадлежность	Номер	Содержание		Дата операць  О	собая отметка 🛛	Каталог хозяйс 📥
🗆 Да	Организация	1111-1	Коррекция		07.08.2014		Основные средс
Проводки							
🗸 Переносить в учет	Дебет	Кредит	Валюта	Сумма (бухгалтерская	Сумма (управленче	ска  Сумма в эквив	аленте   Сумма 📥
🗖 Да	210134000, 828302010200200	(  210631000, 8283020102002000	RUB	50 000,00 RUB	0,00 R	UB 50 000,	,00 RUB
							_
					ок	Отмена	Справка

Рисунок 94

## Межотчетные периоды

Раздел предназначен для ведения операций межотчетного периода.

Для управления информацией, необходимо перейти в раздел Учет - Межотчетные периоды. В разделе будет представлен список межотчетных периодов.

😫 Межотчётные периоды			
Каталоги	Межотчётные	периоды	f(x)
🗋 Межотчётные периоды	🗸 Дата	Описание	<u> </u>
	31.12.2016	тест	
	31.12.2015	Перевод КБК на 2016 год	
I I			
1 1			<b>v</b>
<u> </u>	4		

Рисунок 95

Для включения хозяйственной операции в межотчетный период необходимо выбрать пункт контекстного меню **Хозяйственные операции**. Действие выполняется строго для одной текущей записи раздела.

😫 Межотчётные периоды					
Каталоги	Межотчётны	е период	ды		f(x)
🗋 Межотчётные периоды	🖌   Дата	Описан	ние		<u> </u>
	<ul> <li>31.12.2016</li> <li>31.12.2015</li> </ul>		Отобрать по колон	ке F7	
	_	+	Добавить	Ins	
		Ŧ	Размножить	Ctrl+F3	
			Исправить	F2	
		<b>e</b> z	Переместить		
		$\mathbf{X}$	Удалить	Del	
		<b></b>	Обновить	F5	
			Хозяйственные опе	рации	
	न		Обмен	•	
1		-	Вид	+	
			Представления	•	
			Настройки А	Alt+Enter	

Рисунок 96

В результате этого действия появляется таблица, содержащая все хозяйственные операции (ХО), у которых дата соответствует дате текущей записи раздела (дате межотчетного периода).



- 1. <u>Действие «Включить…».</u> Для того чтобы включить операции в Межотчетный период необходимо выделить нужные ХО и выбрать пункт контекстного меню «Включить…».
- 2. <u>Действие «Исключить…».</u> Для того чтобы исключить операции из Межотчетного периода необходимо выделить нужные ХО и выбрать пункт контекстного меню «Исключить…».

В Системе предусмотрена возможность:

- Выполнять отборы в разделе «Хозяйственные операции» по операциям межотчетного периода;
- Возможность формировать оборотные ведомости, регулируя отображение операций межотчетного периода;
- Возможность печати отчетов (таких как отчетность по приказам 33н/191н, Главная книга и т.д.), регулируя отображение операций межотчетного периода.

## Картотека операций будущих периодов

Для работы с карточками операций будущих периодов предназначен раздел **Учет>Картотека операций будущих периодов.** 

,								ПА			
Файл	Документы	Учёт	Функции	Отчёты	Словари	Окно	Справка				
		880 A	Остатки средств по счетам								
			Остатки тов	зарно-мате	риальных ц	ценност	ей				
		<u>88</u>	Дебиторска	я/кредито	рская задо	пженно	сть				
			Хозяйственн	озяйственные операции							
			Расчеты с д	асчеты с дебиторами/кредиторами							
		<b>6</b>	Картотека операций будущих периодов								
			Инвентарна	я картотен	ka			•			



Откроется окно отбора, где можно задать необходимые условия и нажимаем ОК.

Далее открывается раздел «Картотека операций будущих периодов», где представлены все зарегистрированные карточки.

Ka	<i>Карточки</i>									
•	Номер карточки	Счет	Наименование карточки	Валюта 🔨	принадлежность					
		240150000.00000000000000002260000226	Лицензия	RUB	Организация					
	1-5	240150000.00000000000000002260000226	Лицензия	RUB	Организация					
	1-3	240150000.00000000000000002260000226	апыа	RUB	Организация					
1										
<										

Рисунок 2

Раздел представляет собой картотечный учетный регистр и предназначен для хранения карточек начислений операций будущих периодов и их спецификаций - списков операций отчислений по карточке.

Отличительная особенность раздела заключается в том, что сумма и период операций не могут быть произвольными: источником операций будущих периодов являются единовременно понесенные расходы (или доходы), уже отраженные в журнале учета хозяйственных операций, например, затраты на приобретение лицензий могут списываться, как расходы будущих периодов равномерно в течение нескольких лет (по хозяйственной операции в месяц).

Таким образом, раздел представляет возможность однократного (многократного) выполнения начисления расхода или дохода на соответствующую карточку, а в дальнейшем – автоматизированного формирования проводок по его списанию в разных учетных периодах (по мере наступления этих периодов).

## Добавление карточки операций будущих периодов

Для добавления инвентарной карточки следует в контекстном меню верхней области окна «Карточки» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

арточка операций будущих периодов: Исправление	? ×
Карточка Параметры отчислений/суммы	ОК
Реквизиты	
Номер: 1 Дата регистрации: 26.01.2017	Отмена
Описание:	Справка
Лицензия ПП "" на 2017 год	
I	
Тип карточки	
<ul> <li>Индивидуальная</li> <li>С Групповая</li> <li>Расход</li> <li>С Доход</li> </ul>	
Параметры начисления	
Аналитика: 000000000000000000000000000000000000	
I_ Пусто I_ Пусто I_ Пусто I_ Пусто	
Принадлежность: Организация Валюта: RUB	
Учетный период начислений с: 01.01.2017 Январь 2017	
Учетный дериод нацистраний по: 01.01.2017 ···· Январь 2017	
Документ	
• Основание С Подтверждение	
Реквизиты документа	
тип: №: Дата:	
Пусто	

Рисунок 3

### Закладка «Карточка»:

• <u>Homep</u> – номер карточки. Состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. (*В качестве префикса рекомендуется использовать Код Вашего учреждения*);

• Дата регистрации – дата регистрации карточки;

Описание – текстовое поле. Необходимо указать формулировку, которая будет отражать суть расходов;

• Тип карточки – возможные значения Индивидуальная или Групповая. *Рекомендуется использовать* «Индивидуальная»;

• Тип учета – возможные значения Расход или Доход. Необходимо установить значение «Расход».

• Счет и Аналитика – необходимо указать счет учета и аналитические признаки. Следует указывать счет и аналитику, на которые уже оприходовали сумму расходов будущих периодов. (Оприходование суммы осуществляется в разделе «Документы поставщиков». В образце операции заголовка Документа поставщика необходимо выбирать специальное правило отработки, где формируется проводка Дт X40150000.226 Кт X30226000.730);

• Принадлежность – принадлежность юридическому лицу;

• Учетный период начислений с/по – необходимо указать первое число месяца, в котором проведено оприходование суммы расходов будущих периодов (проведена отработка Документа поставщика);

• Документ Основание/Подтверждение – при необходимости можно указать реквизиты документаоснования или документа-подтверждения (*Важно!!! Реквизиты документа должны совпадать с реквизитами аналогичного документа ХО по оприходованию суммы расходов будущих периодов*);

арточка операц	ий будущих периодов:	: Исправление		? ×
Карточка Парами	етры отчислений/суммы 🏻			OK
Параметры от	числения			
Начало периода	а отчислений:		01.02.2017	Отмена
Конец периода	отчислений:		30.04.2017	Справка
Разрешить ручн	юе задание условий отчис	сления:		
💿 Процент спи	сания:	Γ	0,00	
С Фиксировани	ная сумма;	Γ	0,00 RUB	
С Пользовател	ъская процедура:	Γ		
Сумма в валюте	, не подлежащая отчисле	ению:	0,00 RUB	
Правило отрабо	тки:	71	10960000/740150000	
Суммы по кар	точке			
	Начислено из проводок на карточку:	Отчислено с карто к учету:	чки Остаток на карточке к отчислению:	
В валюте:	10000	3333,33	6666,67	
В эквиваленте:	10000	3333,33	6666,67	
Признак закрь Карточка закрь	ития Iта			

Рисунок 4

## Закладка «Параметры отчислений/суммы»:

• Начало периода отчислений/Конец периода отчислений – необходимо указать период отчислений (период действия лицензии);

• Правило отработки – необходимо указать правило отработки для отчислений с карточки (выбирается из списка в зависимости от счета затрат (Счет ДТ));

• Суммы по карточке – указанные поля будут заполняться автоматически на основании выполненных действий с карточкой операций будущих периодов.

После заполнения полей нажмите ОК.

# Установление связи карточки с XO по оприходованию суммы расходов будущих периодов

После того, как произведено добавление карточки операций будущих периодов, ее необходимо связать с уже созданной Хозяйственной операцией по оприходованию суммы расходов (ХО создана в результате отработки Документа поставщика, проводка Дт Х40150000.226 Кт Х30226000.730). Для этого, необходимо выделить карточку и выбрать пункт контекстного меню *Формирование-Начислить на карточку из учету*.

Карточки						
🗸   Номер карточки	Счет			Наименован	Валюта	
1-1	240150000.000000000000	IOOOO	2260000 226	Пипецьил		RUB
1-5	240150000.000000000000	7	Отобрать	F6		RUB
1-3	240150000.000000000000	۳÷	Отобрать по коло	нке F7		RUB
		÷	Добавить	Ins		
		÷	Размножить	Ctrl+F3		
		1	Исправить	F2		
		<b>e</b>	Переместить			
		×	Удалить	Del		
			Обновить	F5		
			Отработка	•		
			Формирование	۲.	Начислить на карточ	ку из учета
Операции			Печать	•	Отчислить скарточ	ки в учет
🖌 Дата операции 个 Докумен	т-подтверждение		Связи	•	Закрыть карточку	
01.02.2017			Обмен	•	Просмотреть начисл	ения
			Вид	•		
			Представления	•		
		<b>8</b>	Настройки	Alt+Enter		

Рисунок 5

В открывшемся окне следует подтвердить действие. В результате выполнения действия, в карточке автоматически будут заполнены поля «Начислено из проводок на карточку» и «Остаток на карточке к отчислению».

(арточка (	пераций будущих периодов:	Исправление		₹ ×
Карточка	Параметры отчислений/суммы 🏻			. OK
Параме	гры отчисления			
Начало г	ериода отчислений:		01.02.2017	Отмена
Конец па	риода отчислений:		30.04.2017	Справка
Разреши	ть ручное задание условий отчис	ления:		
💿 Проц	ент списания:		0,00	
С Фикс	ированная сумма:		0,00 RUB	
С Поль	зовательская процедура:			
Сумма в	валюте, не подлежащая отчисле	нию:	0,00 RUB	
Правило	отработки:	710960	000/740150000	
Суммын	ю карточке	•		
	Начислено из проводок на карточку:	Отчислено с карточки ; учету;	Остаток на карточке к отчислению:	
Ввалют	e: 10000	3333,33	6666,67	
В эквива	ленте:	3333,33	6666,67	
<b>Признан</b> Карточк	: <b>закрытия</b> а закрыта			

Рисунок 6

Если появится необходимость удалить карточку или переотработать документ поставщика необходимо разорвать связь между карточкой и проводкой хозяйственной операции.

Для этого необходимо выделить карточку и выбрать пункт контекстного меню *Связи – Входные документы – ОК*.

В открывшемся окне в спецификации «Проводки» выбрать пункт контекстного меню **Операции будущих периодов – Исключить из карточки.** 

👪 Хозяй	іственн	ые операци	и <- Кар	гот	ека о	опера	ций буд	<mark>цущих</mark> пе	риодов	
Операци	11/1									
🖌   Дата	ата учета   Принадлежность   Ном			чер	опера	ации		Сумма эк	вивалента	(   Содержа
31.12	.2016	ош04	11-	023	04000	08895	54	12	2 000,00 RUB	3 111
Провод	<b>і</b> ки									
🗸   Дебе	эт						Кредит			
44019	50000 01	702011026086	0244-226		l		4302260	00, 07020	1102608602	44.730
¥=	Отобр	ать по колонк	F7							
+	Добаві	ить	Ins							
	Размно	жить	Ctrl+F3							
<b>11</b>	Испра	вить	F2							
$\mathbf{x}$	Удали	ть	De							
	Обнов	ить	F5							
	Рассчи	тать цену		►						
	Пересч	итать сумму		۲						
	Опера	ции будущих	периодов	•		Вклю	чить в к	арточку р	асходов (де	ебет)
	Расшир	рения		•		Вклю	чить в к	арточку д	оходов (кре	едит)
	Обмен			•		Искли	очить из	карточки	1	
	Вид			•						
				Р	исуно	ок 7				

В результате выполнения действия связь карточки с ХО будет разорвана (в карточке будет обнулена сумма). После переотработки Документа поставщика следует повторно установить связь ХО с карточкой.

## Отнесение расходов будущих периодов на расходы текущего периода

Для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущих периодов ежемесячно необходимо выполнять над карточками действие «Отчислить с карточки в учет». Для этого необходимо выделить карточки и выбрать пункт контекстного меню **Формирование-Отчислить с карточки в учет**.

Карточки							
🗸   Номер карточки	Счет				Ha	зименование карточки	Валюта
1-1	240150000.00000	000	0000000 00000	<u> </u>	п.	цензия	RUB
1-5	240150000.00000	Y	Отобрать	F6		дензия	RUB
1-3	240150000.00000	¥=	Отобрать по коло	онке F7		əlā	RUB
		÷	Добавить	Ins			
		ŧ	Размножить	Ctrl+F3			
	1	1	Исправить	F2			
	1	2	Переместить				
		×	Удалить	Del			
	1		Обновить	F5			
			Отработка		۰.		
			Формирование		Þ	Начислить на карточку и	в учета
Операции			Печать		•	Отчислить с карточки в	учет
🖌 Дата операции 个 Докумен	т-подтверждение		Связи		•	Закрыть карточку	a
01.02.2017			Обмен			Просмотреть начисления	
			Вид		×		
			Представления		۲		
	I	<b>B</b>	Настройки	Alt+Enter			

Рисунок 8

В открывшемся окне «Картотека ОБП: отчисления» следует заполнить ряд параметров.

Картотека ОБП: Отчисления	? >	×
Параметр отчисления		1
Учётный период:	01.02.2017	
🔽 Отработка в учёте		1
Дата хозяйственных операций:	28.02.2017	
Отработка с подтверждением	$\overline{\mathbf{v}}$	
Использовать дату документа		
Использовать правило отработки из кар	точки 🔽	l
Содержание		T
С Переносить из правила отрасотки		
О Переносить из примечания операци	и списания	
Контролировать сумму отчислений-		1
Количество контролируемых учетных пе	ериодов:	
Максимальная сумма отчислений:	RUB	
ОК	Отмена Справка	

Рисунок 9

- Учетный период необходимо указать период отчислений;
- Чекер «Отработка в учете» необходимо установить;

• Дата хозяйственных операций – необходимо указать дату создаваемой ХО (рекомендовано указать последнее число месяца учетного периода);

- Отработка с подтверждением необходимо установить чекер;
- Использовать правило отработки из карточки необходимо установить чекер;
- Содержание следует установить одно из 3-х возможных значений для отражения в содержании ХО.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

В результате выполнения действия будет создана Хозяйственная операция по списанию суммы со счета X40150000.226 на текущие расходы учреждения. В заголовке карточки на закладке «Параметры отчислений/суммы» в полях «Отчислено с карточки к учету» отразится информация о списанной сумме (нарастающим итогом)

(арточка операц	ций будущих периодов	: Исправление		? 2
Карточка Парам	етры отчислений/суммы			OK
Параметры от	числения			
Начало периода	а отчислений:		01.02.2017	Отмена
Конец периода	отчислений:		30.04.2017	Справка
Разрешить ручн	юе задание условий отчи	сления:		
💿 Процент спи	сания:		0,00	
С Фиксирован	ная сумма:		0,00 RUB	
С Пользовате:	льская процедура;			
Сумма в валюте	», не подлежащая отчисле	ению:	0,00 RUB	
Правило отрабо	тки:	71096	0000/740150000	
Суммы по кар	точке			
	Начислено из проводок на карточку:	Отчислено с карточки к учету:	Остаток на карточке к отчислению:	
В валюте:	10000	3333,33	6666,67	
В эквиваленте:	10000	3333,33	6666,67	
Признак закры Карточка закры	ытия іта			

Рисунок 10

Также в разделе «Картотека операций будущих периодов» в спецификации Операции появится запись о произведенном списании.

Карточки							
🗸   Номер карточки	Счет	Наимено	вание карточн	ки  Ва.	люта	Ф₃  Принадле	жность
□ 1-1	240150000.0000000000000000022600	00226 Лицензия	я	RU	в	Организа	ция
1-5	240150000.000000000000000022600/	00226 Лицензия	я	RU	B	Организа	ция
1-3	240150000.000000000000000022600/	00226 апыа		RU	B	Организа	ция
•							
Операции							
🗸 Дата операции 🔨 Документ	г-подтверждени Сумма операции	Сумма операции (в эн	квиваленте)	Сумма возврата	Сумма возврата	(в эквиваленте)	Примечания
01.02.2017	3 333,33		3 333,33	0,	00	0,00	
1							



Для отмены отработки списания на текущие расходы, необходимо в спецификации карточки «Операции» выбрать пункт контекстного меню *Отработка – Снять отработку в учете* и удалить после этого строку.

## Контракты и закупки

Согласно действующим нормативным документам, организации при покупке товаров (работ, услуг) должны заключать контракты с поставщиком. Это регламентируется Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года.

Для управления информацией о контрактах и закупках следует перейти в раздел *Документы>Контракты и закупки*. В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в системе контрактов и закупок:

📑 Контра	кты и закупки.													
Каталоги		Ko	нтракты и зак	упки.										
🗋 🦳	Контракты и закупки.	$\checkmark$	Внешний номє	Юридическое	лиц Поставш	цик   С	пособ разме	Дата С	Дата	по ја	остояник $\psi$	Документ	Да	та регист  Оста
			реестр внешний	Организация	V.I.PCt	грой El	P44	01.02.2015	30.06	.2015 Y	твержден	Контракт № реестр-5 от	15.0 15	.01.2015
			банк	Организация	Автоадр	ec Ea	A44	01.01.2015	31.12	.2015 Y	твержден	ДОГ № банк-4 от 01.01.2	015 01	.01.2015
			Алина тест1	Организация	Кубань-	Сервис 8		15.09.2016		У.	твержден	Контракт № ТЕСТ-5 от 20	0.09. 20	.09.2016
			Алина тест1	Организация	Кубань-	Сервис 8		15.09.2016		y.	твержден	Контракт № ТЕСТ-4 от 15	5.09. 15	.09.2016
			пывалывал	Организация	ю Агора	E	P44	01.01.2015	31.12	.2015 Y	твержден	ДОГ № 1-13 от 01.01.201	5 15	.01.2015
		<u>ш</u>												
		AB-	ансовые платежі	и										
			Номер банково	кого докуме	Дата банков	Авансирован	ю   За	ачтено		Остаток		Классификация контракт	та	
		Фин	нансирование   н	Номенклатура 🛛	Журнал оши	бок и предупр	еждений   И	стория измене	ний					
		Φ	инансирование											
			Вид бюджета		Структура р	асходов	Экономи	ическая класси	ификаци	и   По контр	ракту	По документам	Остатон	:
			1		00000000000	000000	310				10 000,00	ו		10 000,00
		L .												
		L .												
		L .												
		L .												
		L .												
•														

Рисунок 98

# 1. Добавление контракта/закупки без проведения конкурсной процедуры закупок (единственный поставщик)

Для добавления контракта/закупки следует в контекстном окна «Контракты и закупки» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

ЮП. Контракты	и закупки.: Размножение	
л записи:	Договор/Контракт	~
Заголовок Дополнительно Сроки <b>Документ</b> Тип: ДОГ № 1 Внешний №:	11 у от 15.01.20	014
lieci		^
	00534433446	~
Юридическое лицо:	Организация	>
Юридическое лицо: Поставщик:	Организация Автоадрес	•
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа:	Организация Автоадрес ЕР44	•
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа: Дата регистрации:	Организация Автоадрес ЕР44 15.01.2014	···
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа: Дата регистрации:	Организация Автоадрес ЕР44 15.01.2014	···

• Тип записи – тип записи, значение выбирается из раскрывающегося словаря (при добавлении контракта необходимо выбирать значение «Договор/Контракт»);

#### Закладка «Заголовок»:

Тип – тип документа, значение выбирается из раскрывающегося словаря;

• Homep – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком 🗹 автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса;

- Дата дата заключения договора;
- Внешний № внешний номер документа;
- Юридическое лицо наименование организации-заказчика товаров (работ, услуг);
- Поставщик укажите контрагента-поставщика товаров (работ, услуг);
- Способ размещения заказа значение выбирается из соответствующего словаря.

Важно!!! При выборе способа размещения заказа следует учитывать, что есть конкурентные способы определения поставщика и закупка у единственного поставщика, в зависимости от выбранного способа будут созданы разные бухгалтерские записи по принятию договорных обязательств (при конкурентных способах проводка Дт X502X7 Кт X502X1, при закупке у единственного поставщика проводка Дт X506X0/1501X3 Кт X502X1).

• Дата регистрации – дата регистрации документа (указанной датой будет создана хозяйственная операция по принятию договорных обязательств);

ЮП. Контракты и з	акупки.: Исправление
Тип записи:	Договор/Контракт 🗸
Заголовок Дополнительно Сроки	
Даты действия контракта	
C: 01.01.2014	По: 31.12.2014
Содержание операции:	
	^
	<u> </u>
Особая отметка:	
Остаток прошлых периодов(не создаются хо	эз.операции принятия БО при утверждении)
Обеспечение	
Поступило:	
Возвращено:	
Образец операции(исключение):	
н <b>ч </b>	ОК Отмена

Рисунок 100

## Закладка «Дополнительно»:

• Даты действия контракта – срок действия контракта;

• Содержание операции – можно указать содержание операции (если не указано, то при создании хозяйственной операции заполниться автоматически на основании образца отработки);

Особая отметка – поле предназначено для задания особых отметок;

• Остаток прошлых периодов – следует отметить, если проводка бюджетного обязательства по контракту уже создана, чтобы избежать повторного создания;

• Обеспечение – суммы поступивших и возвращенных средств на обеспечение контракта (в том числе банковских гарантий). Поле недоступно для редактирования;

• Образец операции (исключение) – при необходимости можно указать образец для создания ХО, который будет применяться для указанного контракта (по умолчанию поле должно быть пустое).

ЮП. Контрак	кты и закупки.: Исправление	×
Тип записи:	Договор/Контракт	*
Заголовок Дополнительно Сроки		_
Срок поставки(оказания услуг)		
C: 15.06.2014	no: 31.12.2014	
Дней на оплату:	15	
H 4 F H + + X	ОК Отмена	1

Рисунок 101

### Закладка «Строки»:

- Даты срока поставки (оказания услуг) срок поставки (оказания услуги) поставщиком;
- Дней на оплату количество дней на оплату.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

## Добавление информации о контракте/закупке

Подробная информация о контракте/закупке расположена в нижней области окна «Контракты и закупки» на соответствующих закладках.

## Добавление информации о финансовой составляющей контракта/закупки

Для добавления информации о финансировании контракта/закупки необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области перейти на закладку «Финансирование» и в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

ЮП. Контракты и зак	упки. Финансиров	ание: Исп	равл 🗙
Классификация			
Номер:		1	
Год БО:			2014 🗸
Вид финансового обеспеч	ения:	2	
Структура расходов:	9020902000000000		
Код ЭКР:		221	•••
Суммы			
Сумма контракта:			150 000,00
По документам:			0,00
Закрытие:			0,00
Остаток:			150 000,00
Дополнительно			
Код ЦС:			
Код мероприятия:			
Код субсидии:			
Тип средств:			
H 4 P H + E	• × o	к	Отмена

• Год БО – значение выбирается из выпадающего списка. Предназначено для того, чтобы разбить финансирование по контракту на текущий финансовый период и на плановый финансовый период. Соответственно, для каждого финансового года создается отдельная запись спецификации «Финансирование» (в зависимости от даты регистрации контракта и финансового года будут формироваться бухгалтерские записи по принятию договорных обязательств).

- Классификация значения выбираются из соответствующих словарей;
- Суммы сумма по контракту (по указанной структуре расхода, ЭКР и году БО);
- Дополнительно можно указать дополнительные коды и тип средств.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

### <u>Добавление информации о номенклатурной составляющей контракта/закупки</u>

Для добавления детальных сведений о поставляемых товарах/услугах, предусмотренных данным контрактом/закупкой необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области перейти на закладку «Номенклатура» и в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

ОП. Контракты и закупки. Номені	слатура: Испра	вление	x
Номеклатура Мнемокод: буклет			
буклет		×	
Г Групповая позиция номенклату	ры		
Контракт Количество:		100,000	
Цена:		5 000,00000	
Сумма:	Остаток		]
Количество: 0,000	Количество:	100,000	
Сумма: 0,00	Сумма:	500 000,00	
⊨ <b>→ → → ∓ X</b>	ОК	Отмена	

Рисунок 103

• Номенклатура – если в документе оговорены конкретные номенклатурные позиции, которые будут отражены в бухгалтерском учете, их следует указать, выбрав значение из соответствующего словаря;

• Групповая позиция номенклатуры – следует отметить данный пункт, если в документе не указаны точные сведения о номенклатурных позициях, требующих отражения в бухгалтерском учете, а указана общая группа предполагаемых к поставке товаров (работ, услуг). Например, при поставке канцтоваров имеет смысл указывать номенклатуру «Канцелярские товары», а точные наименования и количество расписать <u>позднее</u> в разделе «Документы поставщиков»;

## Контракт:

- Количество количество единиц номенклатуры товара/услуги;
- Цена стоимость единицы номенклатуры товара/услуги;
- Сумма если указаны количество и цена единицы номенклатуры сумма рассчитывается автоматически;

• По документам/Остаток – поля недоступны для редактирования. Отображается информация о приходе данной номенклатуры по документам поставщиков и об ее остатке.

• Год поставки - период на который запланирована поставка;

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

## <u>Закладка Авансовые платежи.</u>

В окне «Авансовые платежи» представлена информация об авансовых платежах (предварительной оплате), произведенных по данному контракту. Для того, чтобы просмотреть информацию об авансовых платежах можно воспользоваться пунктом контекстного меню Связи>Выходные документы>Банковские документы (у банковского документа должен стоять признак «Авансовый платеж»).

📑 Контракты и закупки.										? ×
Каталоги	Контракт	ы и закупки.								⊽ f(x)
🗌 🧰 Контракты и з	🗸   Внешни	й Юридическое лицо	Поставщик	(	пособ разме	Дата С	Дата ПО 🛛	Состояние   Д	Документ	Дата регистр  Ос
	🗌 Алина т	организация	Кубань-Серг	зис 8	3	15.09.2016		Утвержден 🛛 🖡	Контракт № ТЕСТ-2 от 15.09.	15.09.2016
										<b>v</b>
										Þ
	Финансиров	ание   Номенклатура	🛛 Журнал ошибок и г	іредупреждений   И	істория измене	ений Авансо	вые платежи			
	Авансовые	платежи								f(x)
	🗸 Номер	банковского докуме	Дата банковс  Аван	нсировано   3	Зачтено	Оста	эток	Классификация контр	ракта	<u> </u>
	TECT- 9		20.09.2016				1 000,0	0 1		
										<b>_</b>
	•									Þ
									Закрь	ть Справка

Рисунок 104

### Утверждение контракта

Если документ согласован его следует утвердить. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт *Смена статуса*. В открывшемся окне необходимо выбрать пункт *Утвержден*:

ЮП. Контракть	і и закупки.: Смена статуса	×
Состояние:	Не утвержден	
	Не утвержден Утвержден Закрыт	
	ОК Отмена	

Рисунок 105

При утверждении будут произведены проверка и сравнение данных двух спецификаций документа: «Номенклатура» и «Финансирование». Если в результате какой-либо проверки обнаружено расхождение, то последует соответствующее сообщение Системы, и утверждение не состоится. В результате утверждения будет создана соответствующая проводка по принятию договорных обязательств. Для того, чтобы просмотреть бухгалтерскую проводку перед ее добавлением, требуется отметить чекер **«Отработать с подтверждением»** при смене статуса контракта.

Чтобы снять утверждение с документа в его контекстном меню следует выбрать пункт *Смена статуса>Не утвержден.* Информация о состоянии документа отображается в колонке «Состояние»:

			$\frown$	
Способ размещения заказа	Дата С	Дата ПО	Состояние	Документ
8	12.03.2014	12.04.20.4	Не утвержден	Договор Г
8	02.10.2013	30.03.2014	Утвержден	Договор Г
8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор Г
8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор Г
8	07.10.2013	31.12.201	Утвержден	Договор і
8	07.10.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор Г
5	19.12.2013	31.12.2013	Укрержден	Договор Г
5	19.12.2013	31.12.2013	Итвержден	Логовор Г

# 2. Добавление Контракта, заключенного путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)

## Добавление Извещения о проведении конкурса

Для добавлении Извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок следует в контекстном меню окна «Контракты и закупки» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Юп. контра	кты и закупки.: Размножение
і записи:	Извещение
Заголовок Дополнительно Сроки	
Документ Тип: № 1 Разлитий №	9 v ot 15.01.2014
алена тест	^
	~
Юридическое лицо:	Организация
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа:	Организация EA44
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа: Дата регистрации:	Организация ··· · ЕА44 ··· · 15.01.2015
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа: Дата регистрации:	Организация ··· · ЕА44 ··· · 15.01.2015
Юридическое лицо: Поставщик: Способ размещения заказа: Дата регистрации:	Организация ЕА44 15.01.2015

Рисунок 107

• Тип записи – тип записи, значение выбирается из раскрывающегося словаря (при добавлении извещения о проведении конкурсных процедур необходимо выбирать значение **«Извещение»)**;

### Закладка «Заголовок»:

• Тип – тип документа, значение выбирается из раскрывающегося словаря;

• Homep – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Сочетание значений полей должно быть уникальным. При нажатии кнопки со значком 🗹 автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса;

- Дата дата размещения извещения;
- Внешний № внешний номер документа;
- Юридическое лицо наименование организации-заказчика товаров (работ, услуг);
- Поставщик при регистрации Извещения поставщик может быть не указан;
- Способ размещения заказа значение выбирается из соответствующего словаря.
- Дата регистрации дата размещения извещения о проведении конкурса;

# Порядок заполнения спецификации «Финансирование» и «Номенклатура» описаны выше (в разделе «Добавление контракта»).

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

## Утверждение Извещения

При размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок в контекстном меню необходимо выбрать пункт **Смена статуса**. В открывшемся окне необходимо выбрать пункт **Утвержден**:

ЮП. Контракть	и и закупки.: Смена статуса	×
Состояние:	Не утвержден	•
	Не утвержден Утвержден	
	Закрыт	
	ОК Отмена	

#### Рисунок 108

При утверждении будут произведены проверка и сравнение данных двух спецификаций документа: «Номенклатура» и «Финансирование». Если в результате какой-либо проверки обнаружено расхождение, то последует соответствующее сообщение Системы, и утверждение не состоится. В результате утверждения будет создана соответствующая проводка по принимаемым обязательствам (Дт X506X0/1501X3 Кт X502X7). Для того, чтобы просмотреть бухгалтерскую проводку перед ее добавлением, требуется отметить чекер «*Ompaбomamь с подтверждением*» при смене статуса контракта.

### Создание контракта от Извещения

После даты подписания государственного (муниципального) контракта требуется в контекстном меню выбрать пункт **Создать контракт от извещения** (предварительно требуется отметить нужное Извещение на основании которого создается контракт):

Контракты и закупки.	(06ъё	ім вь	юорки: 2, отмечено запи	сей: 0)				
🗸 Тип записи	Внеш	ний	номер	Юридиче	ское	лицо	Поста	вщик 🔨
🔲 Договор/Контракт	финал	1222		Организа	ция		Автоа	дрес
🔲 Извещение	финал	1222		Организа	ция	4	Автоа	дрес
< Финансирование Номенк	слатур	⊽ ▼= ● ₩ ₩ ×	Отобрать Отобрать по колонке Добавить Разиножить Исправить Переместить Удалить	F6 F7 Ins Ctrl+F3 F2 Del	рия	изменений		
Финанскоование								
<ul> <li>✓ Вид бюджета Структура</li> <li>☐ 7</li> <li>9020902000</li> </ul>			Смена статуса Выполнить проверку Просмотреть документы		аци	По контракту 500 00	00,00	По документам 400 000,00
			Создать контракт от изве	щения				
			Расширения Связи Обмен Вид Представления Настройки А	> > Nt+Enter				

Рисунок 109

В открывшемся окне следует заполнить поля:

ЮП. Контракты и закупки.: Создать контракт от извещ 💌								
Тип документа: Префикс документа: Дата документа: Контрагент:	Автоадрес	ДОГ финал222 15.06.2014 						
		ОК Отмена						

Рисунок 110

- Тип документа тип документа, значение выбирается из раскрывающегося словаря;
- Префикс документа следует указать префикс документа;
- Дата документа дата заключения договора;
- Контрагент следует указать контрагента-поставщика товаров, услуг.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

В результате будет создана отдельная запись в разделе «Контракты и закупки» с Типом записи = *Договор/Контракт* (поля, заполненные в Извещении наследуются в Контракт). Дальнейшая работа по контракту ведется с записью «Договор/контракт», для этого следует выбрать пункт контекстного меню *Исправить* и внести все необходимые сведения, в том числе в спецификации «Финансирование» и «Номенклатура».

<b>以</b> Контракты и закупки.													
Каталоги	Контракты и закупки.												
🗌 🚞 Контракты и закупки.	🗸 Внешний номє	Юридическое ли	и Поставщи	к   Способ	5 разме   Д	цата ⊂	Дата П	О Состояник 🗸	Документ	Дата регист  Оста			
	🔲 реестр внешний	Организация	V.I.PСтр	ой ЕР44	0	1.02.2015	30.06.2	2015 Утвержден	Контракт № реестр-5 от 1	5.0 15.01.2015			
	🗆 банк	Организация	Автоадре	c EA44	0	1.01.2015	31.12.2	015 Утвержден	ДОГ № банк-4 от 01.01.20	15 01.01.2015			
	🗌 Алина тест1	Организация	Кубань-Се	ервис 8	1	5.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-5 от 20	09. 20.09.2016			
	🔲 Алина тест1	Организация	Кубань-Се	ервис 8	1	5.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-4 от 15	09. 15.09.2016			
	🔲 пывалывал	Организация	ю Агора	EP44	0	1.01.2015	31.12.2	2015 Утвержден	ДОГ № 1-13 от 01.01.2015	15.01.2015			
	•												
	Авансовые платежи	Авансовые платежи											
	🗸 Номер банково	кого докуме Ди	ата банков	Авансировано	Зач	тено	(	Остаток	Классификация контракт	a			
	व												
	— Финансирование   Номенклатура   Журнал ошибок и предупреждений   История изменений												
	Финансирование												
	🖌 Вид бюджета	C	Структура расходов		Экономическая классификаци		По контракту	По документам	Остаток				
	□ 1	0	000000000000	000000	310			10 000,0	0	10 000,00			

После того, как контракт Утвержден (*см. пункт «Утверждение контракта»*) в связанном документе Извещение в спецификации «Финансирование» будет заполнена сумма утвержденного контракта (сумма Извещения и сумма утвержденного контракта может быть различной).

ЮП. Контракты и закупки. Финансир	ование: Исправл 🗙
Классификация	
Номер:	1
Год БО:	2014 🗸
Вид финансового обеспечения:	7
Структура расходов: 9020902000000000	
Код ЭКР:	340
Суммы	
Сумма контракта:	500 000,00
По документам:	400 000,00
Закрытие:	0,00
Остаток:	100 000,00
Дополнительно	
Код ЦС:	
Код мероприятия:	
Код субсидии:	
Тип средств:	
H 4 P H + H X	ОК Отмена

Рисунок 112

## Закрытие Извещения

Для того, чтобы сформировать бухгалтерскую запись по корректировке принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса следует выделить Извещение и выбрать пункт контекстного меню *Смена статуса*. В открывшемся окне следует выбрать состояние *Закрыт* и указать дату закрытия.

Состояние: Закрыт ✓ Дата закрытия: 15.06.2014 ✓ Отработать с подтверждением	ЮП. Контракты и зак	купки.: Смена статуса документа	×
Дата закрытия: Отработать с подтверждением     Отработать с подтверждением	Состояние:	Закрыт	~
ОК Отмена	Дата закрытия: ✓ Отработать с подтверждением	15.06.2014 ОК Отмена	

Рисунок 113

В результате выполнения операции будет создана бухгалтерская запись на сумму экономии (Дт X502X7 Кт 1501X3/X506X0).

Xc	озяйственные операции									
	Переносить в учет	Принадлежность	Номер	Содержание		Дата операці	Особая от	метка Каталог	хозяй	$\wedge$
	Да	Организация	1-64	Извещение о проведении конкурса, тор	гов, запроса коти	15.06.2014		Хозяйств	енные	
										$\lor$
<									>	
П	Проводки (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)									
	Переносить в учет	Дебет	<b>1</b>	Кредит	Валюта	Сумма (бухг	алтерская	Сумма (управленче	еска С	$\wedge$
	Да	750217000, 90209020000000	00.340	750610000, 9020902000000000.340	RUB	1	.00 000,00	0,	,00	
										$\lor$
<									>	

Рисунок 114

## 3. Изменение контракта

**Внимание!** Вносить изменения можно только после того, как контракт был утвержден.

Изменению подлежит информация на закладках «Финансирование» (структура расходов, ЭКР) и «Номенклатура» (кол-во, сумма), при этом Система контролирует правильность введенной информации на обеих закладках.

Для внесения изменений необходимо на закладке <u>«История изменений»</u> добавить новую запись при помощи пункта контекстного меню **Внести изменения**. В открывшемся окне необходимо указать:

ЮП. Контракты и за	купки. История изменений: Внести изменения 🛛 🗙
Дата изменения:	01.09.2014
Документ:	Соглашение
Номер: МН14	
Дата документа:	01.09.2014
	ОК Отмена

Рисунок 115

- Дата изменения дата внесения изменений;
- Документ документ, который вносит изменения в контракт;
- Номер/Дата документа номер и дата документа, указанного выше.

После заполнения полей следует нажать кнопку *ОК*. При этом на закладках «Номенклатура/Финансирование до изменения» отразится соответствующая информация:

Журнал ошибок и предупрежден	ний История изменени	й							
Номер документа	Дата док	умен							
Номенклатура до изменения финансирование до изменения									
Номенклатура до изменения									
Наименование	Групповая позиция 🛛	Кол-во	Сумма						
Оргтехника	Нет	2,000	100 000,00						
	Журнал ошибок и предупрежден   Номер документа ансирование до изменения   Наименование   Оргтехника	Журнал ошибок и предупреждений История изменени   Номер документа   Дата док ансирование до изменения   Наименование   Групповая позиция   Оргтехника   Нет	Журнал ошибок и предупреждений История изменений Номер документа Дата докумен ансирование до изменения Наименование Групповая позиция Кол-во Оргтехника Нет 2,000						

Рисунок 116

После добавления записи на закладке «История изменений» можно на закладках «Финансирование» и «Номенклатура» вносить непосредственно изменения. После внесения изменений контракт следует утвердить для создания соответствующих проводок (проводка будет сформирована на разницу между исходным контрактом и измененным).

# 4. Отражение в учете договорных обязательств и денежных обязательств на сумму кредиторской задолженности, образовавшейся на начало года

Для того, чтобы в учете отразить договорные и денежные обязательства на сумму кредиторской задолженности, возникшей на начало года (01 января) по не исполненным или не оплаченным контрактам необходимо на заголовке контракта в контекстном меню выбрать **Действия с контрактом – Перенос** кредиторской задолженности:

Ko	Контракты и закупки. (Объём выборки: 726, отмечено записей: 0)											
1	Тип запи	Внешний ног	мер	Дат	ra per	ист Документ				Поставщик	Дата С	
	Договор/	223/16/04-3	86	05.	10 20	16 Логовор № 2	23/16/0	4-386	от 05.10.201	Элиторг ООО	05.10.2016	
□ Извещен 031830012671600055 07.					Y	Отобрать		F6	11.2016			
Договор/ 494/Б8/223/16/04-398 03.					∀=	Отобрать по коло	онке	F7	т 03.10.201	Улыбнись чистому го	03.10.2016	
	Договор/	689/ИП-2016	6/223/16/	19.	L.	Reference		Inc	т 19.10.201	СоМеТ УИЦ	19.10.2016	
	Договор/	223/16/04-4	52	30.	<b>—</b>	дооавить		Ins	т 30.11.201	Новоросхлебкондите	30.11.2016	
	Договор/	223/16/10-0	05/223/16	24.	÷	Размножить	Ctrl+	+F3	т 24.11.201	Юг 000	24.11.2016	
	Договор/	16-ФПКМР 7	4-50629/	20.	₫	Исправить		F2	т 20.12.201	РУДН	20.12.2016	
	Договор/	223/16/04-5	32	23.	©∌	Переместить			т 23.12.201	Хладокомбинат Динсі	23.12.2016	
	Договор/	3160393204	4(223/16 <sub>/</sub>	13.0	×	Улалить		Del	т 13.09.201	РусьСтрой ООО	13.09.2016	
□ Извещен 31604083537 0 09				09.0		Ofware			)9.2016			
<	<					Ооновить		F5				
0	\$ 					Смена статуса						
Cy	nna(Cynna	контрак				Действия с контр	актом	Þ	Созда	ть контракт от извеще	ния	
<						Просмотреть доку	ументы		Перен	ос кредиторской задол:	женности	
AE	Авансовые платежи					Расширения		Þ	Расчет	остатка обязательств		
И Авансировано Номер Банков				UKOR		Связи		•	Выпол	лнить проверку		
• Авансировано помер оанков					Обмен		• •	_				
					Bue							
					БИД			I				
<	<					Представления		•				
Фи	Финансирование Номенклатура Журн					Настройки	Alt+En	iter	ія изменений	ă		

В открывшемся окне необходимо указать:

ЮП. Контракты и закупки.: Г	Теренос кредиторс	кой задолже	н ×
Дата изменения:		09.01.2017	
Год переноса задолженности:		2017	÷
Тип документа:			
Номер документа:			
			<
Дата документа:			
Не изменять суммы(только доба	авления записи о перереги	страции)	
<ul> <li>Перенести сумму неисполненны</li> <li>Переносить задолженность на</li> </ul>	іх обязательств на следую существующие строчки	рщий год	
	ОК	С	чена

Рисунок 118

- Дата изменения дата внесения изменений;
- Год переноса задолженности год, на который переносится сумма кредиторской задолженности;

• Чекер «Перенести сумму неисполненных обязательств на следующий год» - необходимо указать, если есть остаток по номенклатуре контракта.

Результатом данного действия на закладке «История изменений» появится строка с записью о произведенных изменениях.

На закладке «Финансирование» автоматически появятся строки с суммой кредиторской задолженности и с суммой неисполненного контракта.

При этом в колонке «Выполнен перенос кредиторской задолженности»:

В строке с признаком «Задолженность» будет отражена сумма кредиторской задолженности по контракту на дату перерегистрации.

В строке с признаком «Нет» будет отражена сумма остатка по номенклатуре (сумма неисполненного контракта) по состоянию на дату перерегистрации.

ſ	Фи	нансирование	Номенклатура	Журна	ал ошиб	ок и предупреждений	Истори	ия изменений	Авансо	вые платежи		
	Φ	инансирование										
	~	Выполнен п	еренос задол	Год БО	Вид бі	Структура расходов	Эконог	По контракт	/	По документам	Остаток	
		да		2016	2	0000000000000244	340	85	449,60	85 449,60		0,00
		задолженност	ъ	2017	2	0000000000000244	340	23	051,52			23 051,52
		нет		2017	2	000000000000244	340	265	078,88			265 078,88
	<											

После отражения в контракте кредиторской задолженности на начало года, требуется утвердить изменение. Для этого в контекстном меню необходимо выбрать пункт *Смена статуса*. В открывшемся окне необходимо выбрать пункт **Утвержден и указать соответствующее Правило отработки**:

ЮП. Контракты и закупки.: Смена статуса документа						
Состояние:	Утвержден	~				
Отработать с подтверждением Образец операции (исключение):	Перерегистрация конт ОК Отмена	•••				

#### Рисунок 119

В результате выполнения действия будет созданы хозяйственные операции по принятию договорных обязательств и денежных обязательств по кредиторской задолженности на начало года.

Отработка в учете хозяйственных операций										
Хозяйственные операции										
✓ Ног Содержание	Дата операц Каталог хозяйственной		Документ-основание (ти	п, ног Документ-подт	о Документ-подтверждение (тип, номер,		От кого (мнемокод кон			
1 Отражение кредиторской задолженности на начало года	09.01.2017 Хозяйственные опера	ции	Договор, 386, 05.10.201	6 Договор, 223/1	6/04-386, 05.10.2016		Элиторг ООО			
<b>`</b>										
Проводки (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)										
✓ Переносить в учет Дебет Кр	редит	Валюта	Сумма (бухгалтерс 个 🛛	Сумма (управленческа	Сумма в эквиваленте С	умма в эквиваленте і	Номенклатура (мнемокод			
Да 250610000, 00000000000244.340 25	50211000, 0000000000000244.340	RUB	2 160,00 RUB	0,00 RUB	2 160,00 RUB	0,00 RUB				

## 5. Закрытие контракта

При досрочном закрытии контракта следует в строке состояния выбрать пункт **Закрыт** и указать дату закрытия:

ЮП. Контракты и закупки.: Смена статуса документа						
Состояние:	Закрыт	~				
Дата закрытия: ✓ Отработать с подтверждением	31.12.2014 ОК Отмена					

Рисунок 121

При закрытии контракта будет создана соответствующая сторнирующая проводка на неизрасходованную сумму по контракту. Для того, чтобы просмотреть проводку перед ее добавлением, требуется отметить чекер **«Отработать с подтверждением»** при смене статуса контракта.

## 6. Выполнение проверки

После занесения информации по контрактам можно выполнить проверку на соответствие финансирования и номенклатуры. Для этого следует отметить один или несколько контрактов и в контекстном меню выбрать пункт **Выполнить проверку**.



Рисунок 122

В случае ошибок или расхождений Система добавит записи о них на закладке «Журнал ошибок и предупреждений».

## 7. Просмотр связанных документов

Для просмотра связанных с контрактом документов необходимо выделить контракт и в контекстном меню выбрать пункт **Просмотреть документы**. В открывшемся окне «Документы поставщиков» будут показаны все связанные с выделенным контрактом документы поставщиков.

	Документы поставщиков									
	🗸   Дата документа	Юридическое лицо	Тип документа		Контракт	Поставщик	<b>Λ</b>	Сумма,		
	12.02.2014	Организация	НАКЛ.		Договор № 1234-	БитСайт				
	Журнал ошибок и пред	упреждений								
	🗸   Тип ошибки	Текст сообщения								
	4									
ļ	Спецификация									
	🗸 Количество	Цена	Сумма	Номенклату	ра документа	Номенклатура группы		Наимен		
	1,00	50 000,00	50 000,00	USB-ключ е	Token			USB-клн		
1										

Рисунок 123

## Документы поставщиков

Раздел предназначен для работы с первичными документами поставщиков. Чтобы перейти в раздел необходимо воспользоваться пунктом главного меню **Документы>Документы поставщиков**. В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в системе документов (накладные, акты и т.д.):

😫 Документы поставщиков.										
Каталоги	Документы поставщиков.									
🗌 🚞 Документы поставщиков	🗸 Дата документа	Юридическое лицо	Тип документа	п документа   Контракт			цик 个			
	12.02.2014	Организация	НАКЛ. Договор №		1234-4 от 12.02.2014	БитСайт				
I I	12.02.2014	Организация	накл.	Договор № 1234-3 от 12.02.2014		ГАРРЕНД				
I I	12.03.2014	Организация	Акт	Договор № 1-2 от 12.03.2014		ИП Иванов				
I I	12.02.2014	Организация	НАКЛ. Договор М		зор № 1234-1 от 12.04.2014		Парус			
	Спецификация									
	🗸   Количество	Цена	Сумма	Номенклатура докуг		ента	Номенн			
	ار 1	000 50 0	100,00	50 000,00   USB-ключ eToken						

Рисунок 124
# Добавление документа поставщика

Для добавления документа поставщика следует в контекстном меню верхней области окна «Документы поставщиков» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

ЮП. Документы п	оставщиков.: Размножение					
Документ Дополнительно						
Документ						
Тип: НАКЛ № мммм	4 v <sub>ot</sub> 01.04.2014					
Юридическое лицо:	Организация …					
Поставщик:	Автоадрес …					
Контракт:	ДОГ № финал222-1 от 15.02.2014					
мол:	Буколова А.В.					
Образец операции:	Приход материалов …					
Дата учета:	01.04.2014					
Содержание операции:	<u>^</u>					
	v .					
🗹 Создать спецификацию из договора						
✓ Заполнить кол-во и сумму из документа						
н <b>ч р н • •</b> ×	ОК Отмена					

Рисунок 125

#### Закладка «Документ»:

Документ – внутренние реквизиты регистрируемого документа;

• Реквизиты контракта – при выборе значения в поле Контракт остальные поля заполнятся автоматически на основе данных выбранного контракта. Поля Юридическое лицо и Поставщик служат своеобразными фильтрами для облегчения поиска требуемого контракта;

• МОЛ – материально-ответственное лицо выбирается из словаря «Контрагенты». Указывается только в том случае, если в документах поставщика указан приход материалов или основных средств, т.е. материальные ценности, которые необходимо зарегистрировать на конкретное материально-ответственное лицо;

- Образец операции укажите правило отработки документа;
- Содержание операции поле заполняется произвольно;
- Дата учета дата учета документа в системе;

• Создать спецификацию из договора – следует отметить данный пункт, чтобы из контракта «подтянулись» все указанные там номенклатурные позиции.

• Заполнить количество и сумму из документа – следует отметить данный пункт, чтобы из контракта «подтянулись» такие параметры как «Количество», «Цена» и «Сумма». Следует учитывать, если в контракта указана групповая позиция номенклатуры, то «Количество» и «Цена» наследоваться не будут.

документы поставш	иков.: Исправ	ление			
окумент Дополнительн	10				
Документ поставщи	ка				
Тип документа:					
Номер документа:		ſ			
Дата документа:				22.09.20	16
Дополнительное осн	ювание				
Тип документа доп. осн	ования:				
Номер документа доп.о	снования:				
Дата документа доп.ос	нования:				
собая отметка: 7 Зачет аванса(если суц	цествует)				
	• ×			ок	Отмена

Рисунок 126

#### Закладка «Дополнительно»:

- Документ поставщика/дополнительное основание реквизиты документов поставщика;
- Особая отметка можно указать особую отметку;

• Чекер Зачет аванса (если существует) – если стоит данная отметка, то при отработке документа будет применено правило по зачету аванса (на сумму ранее зарегистрированного Банковского документа с пометкой Авансовый платеж). Наличие авансового платежа можно проверить в разделе «Контракты и закупки» на вкладке Авансовые платежи – Поле «Остаток».

# Добавление спецификации документа поставщика

Для добавления спецификации документа поставщика необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

ЮП. Докумен	нты поставщ	иков. Спецификация: I	Исправление	×
Номенклатура	Классификация			
Номенклатур	ра группы			-1
Мнемокод:		Мед.обслужив.		
Мед.обслужи	8.		~ ~	
Номенклатур	ра документа			
Мнемокод:		Спирт этиловый		
Спирт этилов	ый 70%		~ ~	
Правило:				~
Партия:				
Количество:			3,00	0
Цена:			1 000,0	0
Сумма:			3 000,0	0
НДС: Прупповая ка	артчока			
н • • •	+	OK	Отмена	

Рисунок 127

#### Закладка «Номенклатура»:

• Номенклатура группы – необходимо заполнить, если в контракте не были указаны точные сведения о номенклатурных позициях, требующих отражения в бухгалтерском учете, а указана общая группа предполагаемых к поставке товаров (работ, услуг);

• Номенклатура документа – следует указать конкретную номенклатурную позицию;

• Правило – значение при необходимости выбирается из выпадающего списка (становится обязательным для заполнения на основании поля «Образец операции» указанного в заголовке документа, как правило, это группа ТМЦ для автоматического формирования проводки по приходу ТМЦ или ОС);

- Партия партия товара (указывается, если учет МЦ ведется по партиям);
- Количество количество единиц номенклатуры товара/услуги;
- Цена стоимость единицы номенклатуры товара/услуги;

- Сумма если указаны количество и цена единицы номенклатуры сумма рассчитывается автоматически;
- НДС можно указать налог на добавленную стоимость.

• Групповая карточка – признак предназначен только для учета объектов ОС. При установленном чекере автоматически будет сформирована инвентарная карточка группового учета, если чекер не установлен, то инвентарная карточка индивидуального учета (действие - формирование инвентарных карточек из хозяйственных операций описано в разделе «Инвентарная картотека»).

ОП. Документы поставщиков. Сі	пецификация: Исправление	×
Номенилатура Классификация		
	1	
Строка классификации контракта:	2	
ΒΦΟ:		
Структура расходов:	000000000000000000000000000000000000000	
Экономическая классификация:	310	
Тип средств:		<u> </u>
Код ЦС:		<u></u>
Код субсидии:		<b>Y</b>
Код мероприятия:		~
Доп.аналитика:		
Дополнительная аналитика 2:	046	
Дополнительная аналитика 3:		
Дополнительная аналитика 4:	ррочие	
$H \bullet F H \bullet H \bullet X$	ОК	Отмена

Рисунок 128

#### Закладка «Классификация»

• Строка классификации контракта – значение выбирается из связанного контракта;

• Доп. аналитика – можно указать дополнительные аналитические признаки для отражения в бухгалтерской проводке.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

#### Отработка документа поставщика в учете

После регистрации документ поставщика следует отработать в учете. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт **Отработка>Отработать в учете** и подтвердить действие:



Рисунок 129

Результатом отработки будет создание хозяйственных операций в соответствии с заданным образцом операции. При этом в разделе **Документы>Контракты и закупки** в спецификации «Номенклатура» автоматически заполнятся суммы «По документам» равной сумме отработанного документа поставщика. Также будет произведен автоматический расчет остатка. Это позволяет визуально отслеживать состояние исполнения контракта:

ion ciona i y pa			
Мнемокод:	роап		
проп			^
			×
🗌 Групповая позиц	ия номенклатурь	d	
Контракт			
Количество:			4,000
Цена:		[	40 000,00
Сумма:			160 000,00
По документам		Остаток	
Kanuarra	4,000	Kanuagran	0,000
количество:	160,000,00	количество:	0.00
Сумма:	100 000,00	Сумма:	0,00

Рисунок 130

Для отмены отработки в контекстном меню документа следует выбрать пункт **Отработка>Снять отработку** и подтвердить действие.

# Выполнение проверки

После занесения информации можно выполнить проверку на соответствие между разделами «Документы поставщиков» и «Контракты и закупки». Для этого следует отметить один или несколько документов и в контекстном меню выбрать пункт **Выполнить проверку**.

Документь	поставі	щиков						
🗸 🛛 Дата док	🗸 Дата документа 🛛 Юри		Юридическое лицо		Тип документа			Контракт
09.12.201	3	6286	286		Счет			Договор I
✓ 29.0 <sup>4</sup> - 201		1001			Счет			Договор I
☑ 01.0 ¥	Отобраті	ь	F6		НАКЛ.			Договор І
□ 29.0 ▽=	Отобрати	ь по колонке	F7		Счет			Договор I
05.0 🛖	Добавити	ь	Ins		Накл			Договор I
04.0	Размножи	ить Ctrl+	-F3		Акт			Договор I
	Исправи	1TЬ	F2					
Журнај 😤	Перемест	гить						
🗸 тип 🗙	Удалить		Del					
	Обновити	ь	F5					
	Отработи	ка	•					
<b>I</b>	Выполни	ть проверку						
Специф	Просмотр	еть контракт						
√ Кол	Связи		•	Сум	ма		Номенклату	ра докуме
	Обмен		•	00		11 339,00	Разработка	сайта
	Вид		•					

В случае ошибок или расхождений Система добавит записи о них на закладке «Журнал ошибок и предупреждений».

# Просмотр связанных документов

Для просмотра связанного с документом контракта необходимо выделить документ поставщика и в контекстном меню выбрать пункт **Просмотреть контракт**. В открывшемся окне «Контракты и закупки» будут показан связанный с выделенным документом контракт.

Контракты и за	купки.					\∀ f()
🗸 🛛 Внешний ном	iep	Юридическое лицо	Поставщик	↑   Способ	размещения заказа 🛛	Дат
🔲 1234ке		Организация	БитСайт	8		12.0
•						₹ F
Финансирование	Номенклатура	Журнал ошибок и пре,	дупреждений 🛛 История	изменений		
Номенклатура						f(x)
🗸 Номенклату	ра	Групповая позиция но	Цена	Количество	Сумма	По
🔲 USB-ключ eTc	iken	Нет	50 000,00	1,000	50 000,00	
🔲 брелок FLO2R	.s	Нет	20,00	1 000,000	20 000,00	

Рисунок 132

# УРМ. Платежные документы

Для того, чтобы загрузить платежные поручения из УРМ следует выбрать пункт меню **Документы -УРМ.Платежные документы**:

🖺 ПАІ	PYC®	Бухга	лтерск	ий учет -	Бюджет				
Файл	Доку	/менты	Учёт	Функции	Отчёты	Сло	рвари	Окно	Справка
	盛	Банков	ские до	окументы					
		Кассов	ые док	ументы					
	4	Внутре	нние д	окументы					
	<b>.</b> 2	Депоне	энты						
		Контра	акты и :	закупки					
		Докуме	енты по	ставщиков	)				
	8	Входяь	цие сче	та-фактур	ы				
	<u>\$</u>	Исходя	ящие сч	ета-факту	ры				
		Коррек	стирово	чные счета	а-фактуры	ı			
	•	Авансо	вые от	четы					
		УРМ. П	Ілатежн	ые докуме					
		УРМ. Л	БО						

Рисунок 133

В окне "УРМ.Платежные документы" появится список документов, загруженных из УРМ. Загрузка документов происходит в автоматическом режиме по лицевым счетам, указанным для юридического лица.

📙 ПАРУС® Буз	<mark>ягалтерский у</mark> ч	чет - Бн	оджет - [УРМ. Платежные	документы.]						_ 🗆 ×
🖹 Файл Доку	ументы Учёт (	Функции	и Отчёты Словари Окно	Справка						_ 8 ×
Каталоги			УРМ. Платежные докум	енты.						fex
🖃 🖉 🧰 УРМ	1. Платежные ,	докум	✓ ID	Дата докуме	Номер документа	Дата реестра	Получатель(УРМ)	ИНН	KNN	<b>_</b>
III - 🗹 🚞 1	1. Новые		296646	21.08.2014	222	21.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901	1001
	2.Обработано		296648	21.08.2014	223	21.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901	1001
····· 🗹 🥥 🤅	3. Не обрабаты	вать	300416	01.09.2014	242	02.09.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901	1001
			192952	06.08.2014	213	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901	1001
			192765	04.08.2014	211	04.08.2014	Кубанский филиал ООО "Информационное	8602104555	231043	3001
			190781	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн	616614351068		
			298438	22.08.2014	237	22.08.2014	Краснодарский филиал ОАО «Ростелеком»	7707049388	230843	3002
			298436	22.08.2014	236	22.08.2014	Краснодарский филиал ОАО «Ростелеком»	7707049388	230843	3002
			298434	22.08.2014	235	22.08.2014	Краснодарский филиал ОАО «Ростелеком»	7707049388	230843	3002
			192966	06.08.2014	219	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020	230901	1001
			192964	06.08.2014	218	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020	230901	1001
										-
										•
			Протокол ошибок Детализ	зация						
			Детализация							f(x)
				Лицевой сче	т I М	ероприятия	КШСР КЭСР		КФСР	-
			192965	828113480	0	0102	0170059 211		0909	
			11							
			11							
			11							
			11							
			11							-
•		Þ								
17:10:32	MIAC\$PARUS	Минист	терство здравоохранения КК	BUKOLOVA	NUM					

#### Рисунок 134

С левой стороны представлена каталожная структура. Новые платежные документы автоматически загружаются в папку **«1. Новые»,** другие каталоги созданы для удобства работы пользователей (при необходимости платежные документы можно перемещать из одного каталога в другой).

Раздел "УРМ.Платежные документы" является транзитным (промежуточным). Лишь после редактирования и отработки создаются документы в разделе "Банковские документы". В верхней части

окна находится список документов, нижняя часть разделена на 2 закладки: "Протокол ошибок" и "Детализация".

На закладке "*Детализация*" выводится (КЦСР, КЭСР, и т.д.), сумма. Из этих полей при создании банковского документа формируется аналитика 1-го и 5-го уровней в проводках хозяйственной операции.

УРМ. Платежные док	ументы.								
✓ ID	Дата докумен	Номер докум	Дата реестра	Получатель(УРМ)		ИНН	кпп	Счет	Назначение платежа
190781	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный г	предриниматель Гусишн	616614351068		40802810352090000626	Опл. за услуги по прокл
192970	04.08.2014	221	05.08.2014	000 "400 Ветера	н границы"	2310153113	231101001	40702810900360000021	Предоплата за техниче
192131	31.07.2014	205	31.07.2014	Индивидуальный г	предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Возврат средств для об
192135	01.08.2014	206	01.08.2014	Индивидуальный г	предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Возврат средств для об
192137	01.08.2014	207	01.08.2014	ООО "Краснодарск	кая межрайбаза"	2310055652	231001001	40702810700090000010	Оплата за аренду офис
192139	04.08.2014	208	04.08.2014	Индивидуальный г	предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Оплата за офисную меб
192345	04.08.2014	209	04.08.2014	Индивидуальный г	предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Оплата за офисную меб
192756	04.08.2014	210	04.08.2014	ООО"Триколор-Юг		2308091808	230801001	4070281060000000490	Оплата за штампы, сче
192765	04.08.2014	211	04.08.2014	Кубанский филиал	1 ООО "Информационное	8602104555	231043001	40702810530000040679	Опл. за информ. сопров
192952	06.08.2014	213	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТ	ГБАНК"	2309074812	230901001	3023281000000000539	Выплата по больничные
192954	06.08.2014	212	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТ	ГБАНК"	2309074812	230901001	3023281000000000539	Перечисление з/пл за 2-
192956	06.08.2014	214	06.08.2014	Краснодарская кр	аевая организация проф	2308020437	230801001	40703810300110002366	Членские профвзносы 1
192958	06.08.2014	215	06.08.2014	Государственное у	учреждение Краснодарс	2308007718	231001001		Страх. взносы на обяза
191301	28.07.2014	204	29.07.2014	Индивидуальный г	предриниматель Гусишн	616614351068		40802810352090000626	Возврат средств для об
192968	06.08.2014	220	06.08.2014	Государственное у	учреждение Краснодарс	2308007718	231001001		Страховые взносы 2,99
192964	06.08.2014	218	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. К	раснодара	2309054020	230901001		НДФЛ из з/платы за ию.
•									
Протокол ошибон Детал	изация								
Детализация									
✓ ID	Лицевой счет		Мероприят	ия	КЦСР	KBCP	КФСР	KBP	KBCP
190782	828113480		010102		0170059	226	0909	244	828

Рисунок 135

На закладке "Протокол ошибок" выдается информация об ошибках по каждому документу после загрузки. Понятие "Ошибка" включает в себя отсутствие какого-либо параметра, необходимого для корректной загрузки в раздел "Банковские документы". Например, если не найден контрагент-поставщик или найден, но у него не найдены банковские реквизиты (наличие банковского реквизита - обязательное условие для создания банковского документа), то об этом выдаются сообщения. Также до проведения отработки необходимо задать правило отработки в хозяйственном учете (правило создания спецификации). Пока в разделе "Протокол ошибок" есть хотя бы одна запись, банковский документ создан не будет. Пример:

УРМ. Платежные документ	ъ.				
✓ ID	Дата докуме	Номер докум	Дата реестра	Получатель(УРМ)	ИНН
190781	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн	616614351068
192970	04.08.2014	221	05.08.2014	ООО "ЧОО Ветеран границы"	2310153113
192131	31.07.2014	205	31.07.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077
192135	01.08.2014	206	01.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077
192137	01.08.2014	207	01.08.2014	ООО "Краснодарская межрайбаза"	2310055652
192139	04.08.2014	208	04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077
192345	04.08.2014	209	04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077
192756	04.08.2014	210	04.08.2014	ООО"Триколор-Юг"	2308091808
192765	04.08.2014	211	04.08.2014	Кубанский филиал ООО "Информационное	8602104555
192952	06.08.2014	213	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812
192954	06.08.2014	212	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812
192956	06.08.2014	214	06.08.2014	Краснодарская краевая организация проф	2308020437
192958	06.08.2014	215	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718
191301	28.07.2014	204	29.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн	616614351068
192968	06.08.2014	220	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718
192964	06.08.2014	218	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020
•					
Протокол ошибок Детализаци:	a				
Протокол ошибок					
√ Тип ошибки Текс	т ошибки				
1 Οτς	тсвует получат	ель.Выберите	получателя из	словаря "Контрагенты"	
2 Οτς	тсвует реквизи	г получателя.В	зыберите рекв	изит получателя из словаря "Контрагенты"	

Рисунок 136

# Корректировка документа

Перед тем как создать банковский документ, необходимо откорректировать каждый загруженный платежный документ из УРМ. Для этого выберете пункт контекстного меню **Исправить**.

ЮП. УРМ. Платежные доку	менты.: Исправление	×
Парус 8 УРМ Криста		
Принадлежность:	6286	
Плательщик:	6286	
Реквизиты плательщика:	828113480	
Получатель:	Кондор	
Реквизиты получателя:	4070281050	
Вид финансовой операции:	Расход	
Договор/Контракт: Правило создания проводок:	Щоговор № 6286-230 от 13.03.2015 46	
H 4 P N + +	Х ОК Отмена	

Рисунок 137

Если в протоколе ошибок были обнаружены ошибки по документу или же на закладке «Парус 8» есть поля, которые не заполнены, то для корректного создания банковского документа необходимо заполнить все пустые поля.

Для корректировки детализации документа, необходимо на закладке «Детализация» выбрать пункт контекстного меню *Исправить*.

УРМ. Платежные документы. Детал	изация: Исправление
ID;	472314
Лицевой счет:	828113480
КЦСР:	0170200590
KƏCP:	211
ΚΦCΡ:	0909
KBP:	111
KBCP:	828
СубКЭСР:	
Код ЦС:	101000000
Тип средств:	010000
Код субсидии:	
Мероприятия:	267375230
Дополнительная аналитика 2 уровня:	
Дополнительная аналитика 3 уровня:	211
Дополнительная аналитика 4 уровня:	
н <b>н н Х</b>	ОК Отмена

#### Закладка «Детализация»:

Необходимо проверить правильность заполнения полей. При необходимости можно заполнить поля «Дополнительная аналитика 2 уровня», «Дополнительная аналитика 3 уровня» и «Дополнительная аналитика 4 уровня». Если в указанные поля проставить значения, то в дальнейшем в создаваемой хозяйственной операции будут заполняться аналитика 2-4 уровня.

Важно!!! Обязательно следует указать «Правило создания спецификации банковского документа». По этому правилу будут формироваться проводка при отработке банковского документа в учете.

## Создание заявки на добавление контрагента

Из раздела **УРМ.Платежные** *документы* можно в автоматическом режиме подать заявку на добавление нового контрагента на основании загруженного платежного документа. Для этого следует выделить документ и выбрать пункт контекстного меню *Дополнительно->Создать заявку на добавление контрагента*.

УРМ. Платежны	е до	кументь	ı.						
✓ ID			Дата докумеі	Номер	докумен	па	Дата реестра	Получатель(УРМ	)
192135	35 01.08.2014 206		206			01.08.2014	Индивидуальный	і́ предприниматель Буряк	
192952			06.08.2014	213			06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕС	ТБАНК"
191301			00.07.0014	204			29.07.2014	Индивидуальный	і предриниматель Гусишн
192131	7=	Отобра	ть по колонке.	F7			31.07.2014	Индивидуальный	і́ предприниматель Буряк
192954	+	Добави	ть	Ins			06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕС	ТБАНК"
192958	E.	Размнох	ить Сы	d+E3			06.08.2014	Государственное	е учреждение Краснодарс
192968		ldama ar		E0			06.08.2014	Государственное	е учреждение Краснодарс
192966	<b>1</b>	исправ	ить	F2			06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г.	Краснодара
192964	2	Перемес	тить				06.08.2014	ИФНСРФ№Зг.	Краснодара
192765	×	Удалит	ь	Del			04.08.2014	Кубанский филиа	ал ООО "Информационное
190781		Обнови	ть	F5			30.07.2014	Индивидуальный	і предриниматель Гусишн
192970							05.08.2014	ООО "ЧОО Ветер	ан границы"
192137		Синхрон	низация	•			01.08.2014	000 "Краснодар	ская межрайбаза"
192345		Докуме	нт	•			04 08 2014	Инливилуальный	і предприниматель Буряк
192139		Дополн	ительно	Þ	0	оздать заявку і	на добавление	контрагента	предприниматель Буряк
192756		Свози		•	0	бновить реквиз	зиты документ.	3	۲"
192956		- CDADA					00,00,2011	краснодарская к	раевая организация проф
192960		Ормен		•			06.08.2014	Отделение Пенск	ионного фонда РФ (ГУ по ł
192962		Вид		•			06.08.2014	Отделение Пенск	ионного фонда РФ (ГУ по ł
		Предста	авления	•					
	<b>1</b>	Настрой	íки Alt+I	Enter					
					_				
•									

Рисунок 139

В создаваемую заявку будут автоматически добавлены все реквизиты (Наименование, ИНН, КПП, расчетный счет), необходимые для дальнейшего добавления контрагента в базу ПП ПАРУС-Бюджет 8.

После того, как новый контрагент будет добавлен в базу ПП Парус-Бюджет 8 в справочник «Контрагенты» необходимо отредактировать документ раздела «УРМ.Платежные документы», указав наименование контрагента и расчетный счет.

# Обновить реквизиты документы

Для того, чтобы в автоматическом режиме заполнить наименование поставщика или реквизиты поставщика (например после того, как был добавлен новый контрагент) можно воспользоваться пунктом контекстного меню **Дополнительно->Обновить реквизиты документа** 

	I. Платеж	ные	документь	ı.					
√   IC	)			Дата докуме	Номе	) документа	Дата реестра	Получатель	(YPM)
🗹 19	92135			01.08.2014	206		01.08.2014	Индивидуал	ьный предприниматель Буряк
19	92952			06.08.2014	213		06.08.2014	ОАО "КРАЙИ	1НВЕСТБАНК"
🗹 19	91301	7:	Отобрать п	о колонке F	7 [		29.07.2014	Индивидуал	ьный предриниматель Гусишн
🗹 19	92131	+	Лобавить	In			31.07.2014	Индивидуал	њный предприниматель Буряк
🗹 19	92954	-	Decomposition	celur			06.08.2014	ОАО "КРАЙИ	1НВЕСТБАНК"
🗹 19	92958		Размножить	Ctri+F.	2		06.08.2014	Государстве	енное учреждение Краснодарс
🗹 19	92968	₫	Исправить	Fi	2		06.08.2014	Государстве	енное учреждение Краснодарс
🗹 19	92966	2	Переместит	ь			06.08.2014	ИΦΗC ΡΦ Ν9	3 г. Краснодара
🗹 19	92964	×	Удалить	De			06.08.2014	ИΦΗC ΡΦ Ν9	3 г. Краснодара
🗹 19	92765		Обновить	F	; [		04.08.2014	Кубанский ф	филиал ООО "Информационное
🗹 19	90781	·		1,	_		30.07.2014	Индивидуал	њный предриниматель Гусишн
🗹 19	92970		Синхрониза	ция			05.08.2014	000 "400 E	етеран границы"
🗹 19	92137		Документ		•		01.08.2014	000 "Красн	одарская межрайбаза"
🗹 19	92345		Дополнител	ьно		Создать заявку на	добавление кон:	грагента	ный предприниматель Буряк
🗹 19	92139		-			Обновить реквизи			ный предприниматель Буряк
🗹 19	92756		Связи		1	Основить реквизи	ты докулента	_	p-Юr"
🗹 19	92956		Обмен				06.08.2014	Краснодарс	кая краевая организация проф
🗹 19	92960		Вид		•		06.08.2014	Отделение	Пенсионного фонда РФ (ГУ по ł
19	92962		Представле	ния	•		06.08.2014	Отделение	Пенсионного фонда РФ (ГУ по ł
		<b>P</b>	Настройки	. Alt+Ente	r				

Рисунок 140

В результате система еще раз обновит реквизиты выделенных документов и если были добавлены контрагенты в базу, то подставит их в поле Получатель.

# Создание банковского документа

После того, как проведена корректировка документов (раздел **«Протокол ошибок»** пуст для всех документов) необходимо создать банковские документы. Отмечаем нужные документы и выбираем пункт контекстного меню *Документ*>*Создать*.

УРМ. Плате	ежные документь	ı.		
✓ ID		Дата докумен	Номер докум	Дата реестра
192131		31.07.2014	205	31.07.2014
192135		01.08.2014	206	01.08.2014
192137		01.08.2014	207	01.08.2014
192139		04.08.2014	208	04.08.2014
✓ 19224F	a (		209	04.08.2014
✓ 192 ¥■	Отобрать по колонк	(e F/	210	04.08.2014
🗆 192 🖝	Добавить	Ins	211	04.08.2014
192	Размножить	Ctrl+F3	213	06.08.2014
192	Исправить	F2	212	06.08.2014
192 20 192			214	06.08.2014
🗆 192 🗳	Переместить		215	06.08.2014
🗆 191: 🗙	Удалить	Del	204	29.07.2014
192	Обновить	F5	220	06.08.2014
192	Синуронизация		218	06.08.2014
192	Спітяропільодня		010 C	06.08.2014
192	документ		Создать	06.08.2014
	Дополнительно	<b>&gt;</b>	Удалить	
Проток	Связи	•		
Прото	Обмен	•		
, ✓ Ти	Вид	•		
	Представления	• •		
	Настройки Al	lt+Enter		

Рисунок 141

В открывшемся окне «УРМ. Платежные документы. Заголовок: Создать банковский документ» необходимо заполнить следующие поля:

ЮП. УРМ. Платежные документы.: Создат	гь банковский документ	×
Каталог банковских документов: Префикс документа: Особая отметка:	4 111 Эозвраты прош.лет	•••
	ОК Отмена	

Рисунок 142

• Каталог банковских документов – укажите каталог, куда будут созданы банковские документы;

• Префикс документа – укажите префикс номера банковского документа. Рекомендуется использовать код Вашего учреждения.

• Особая отметка – укажите особую отметку, если это необходимо.

Если в разделе **«Банковские документы»** уже присутствует документ с создаваемым префиксом и номером, то система не позволит создать еще один документ с таким же префиксом-номером, в создаваемый документ в номер будет добавлено «/1».

После создания банковского документа значение в колонке «Создан банковский документ» меняется на «Да».

УРМ. Платежные докум	УРМ. Платежные документы.										
✓ ID	Создан банковский 🕇	Дата докуме	Номер документа	Дата реестра	Получатель(УРМ)	ИНН					
192135	Нет	01.08.2014	206	01.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077					
192952	Нет	06.08.2014	213	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812					
191301	Нет	28.07.2014	204	29.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн	616614351068					
192131	Нет	31.07.2014	205	31.07.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077					
192954	Нет	06.08.2014	212	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812					
192958	Нет	06.08.2014	215	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718					
192968	Нет	06.08.2014	220	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718					
192966	Нет	06.08.2014	219	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020					
192964	Нет	06.08.2014	218	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020					
192765	Нет	04.08.2014	211	04.08.2014	Кубанский филиал ООО "Информационное	8602104555					
190781	Нет	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн	616614351068					
192970	Нет	04.08.2014	221	05.08.2014	ООО "ЧОО Ветеран границы"	2310153113					
192137	Нет	01.08.2014	207	01.08.2014	ООО "Краснодарская межрайбаза"	2310055652					
192345	Нет	04.08.2014	209	04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077					
192139	Нет	04.08.2014	208	04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077					
192756	Нет	04.08.2014	210	04.08.2014	ООО"Триколор-Юг"	2308091808					
192956	Нет	06.08.2014	214	06.08.2014	Краснодарская краевая организация проф	2308020437					
192960	Да	06.08.2014	216	06.08.2014	Отделение Пенсионного фонда РФ (ГУ по Н	2308014320					
192962	Да	06.08.2014	217	06.08.2014	Отделение Пенсионного фонда РФ (ГУ по Н	2308014320					
<b>1</b>											

#### Рисунок 143

Если необходимо убрать создание банковского документа, то на документе УРМ следует выбрать пункт контекстного меню **Документ->Удалить**. При этом произойдет не удаление самого документа УРМ, а откат созданного банковского документа. Значение в колонке **«Создан банковский документ»** опять поменяется на **«Нет».** 

Из раздела «УРМ.Платежные документы» можно просмотреть созданный банковский документ. Для этого следует выделить нужный документ и выбрать пункт контекстного меню Связи - Выходные документы:

УРМ. Платежные документ	əl.				
✓ ID	Дата докуме	Номер докумен	та	Дата реестра	Получатель(УРМ)
192135	01.08.2014	206		01.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк
192952	06.08.2014	213		06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"
191301	28.07.2014	204		29.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн
□ 192131 🛛 🖓 = Ото	обрать по колон	нке F7		31.07.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк
🗆 192954 🛛 🗕 /ot	авить	Ins		06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"
□ 192958 · · · ·		Chill EQ		06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс
□ 192968 <b>•</b> Pas	множить	Ctri+F3		06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс
🗆 192966 🗰 Ист	аравить	F2		06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара
🗆 192964 🤗 Пер	еместить			06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара
🗆 192765 🛛 🗙 уда	алить	Del		04.08.2014	Кубанский филиал ООО "Информационное
190781	ORMITE	FS		30.07.2014	Индивидуальный предриниматель Гусишн
□ 192970 ·····	IODATE			05.08.2014	ООО "ЧОО Ветеран границы"
🗆 192137 Син	хронизация	•		01.08.2014	ООО "Краснодарская межрайбаза"
🗆 192345 Дог	кумент	•		04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк
🗆 192139 Дог	олнительно	•		04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк
192756			-		СОО"Триколор-Юг"
□ 192956 CB	ви		Выходные до	жументы	🔔 аснодарская краевая организация проф
□ 192960 O6r	1eH	· · · · · ·	Графическое	отображение	гделение Пенсионного фонда РФ (ГУ по ł
🗆 192962 Вид	L	•		06.08.2014	Отделение Пенсионного фонда РФ (ГУ по ł
Пре	дставления	•			
😭 Had	тройки и	Alt+Enter			
•					

В открывшемся окне «Связи документа» выбираем раздел «Банковские документы». Далее откроется окно «Документы», где можно просмотреть созданный банковский документ.

Дальнейшую работу с платежными поручениями проводим уже непосредственно в разделе «Банковские документы», которые далее можно отработать обычным образом (Отработка - Отработать документ в учете).

При отработке платежных поручений, импортированных из УРМ, рекомендуется использовать чекер «Отрабатывать по дате проведения». В таком случае хозяйственная операция будет создана с датой=дате выписки УРМ (дате проведения по УРМ).

# Банковские документы

Раздел предназначен для работы с документами, которые отражают безналичные расчеты, например: платежные поручения, платежные требования и т.п. На основании банковских документов формируются записи о фактических платежах. Чтобы перейти в раздел необходимо воспользоваться пунктом главного меню *Документы>Банковские документы.* В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в системе документов:

🚰 Банковские документы									
Каталоги	Документы								
🗌 🛅 Банковские документ	V	Плательщик (контрагент, рекві ↑	Получатель (контрагент, рек:	Документ (тип, №, да	ата)	Документ (тип)		Документ (пр	
		Медицина Кубани	Ростел	□□, 11-11, 03.12.2013		ПП		13	
		Медицина Кубани	Крайинвест	ПП, 13-30, 29.11.2013		пп		13	
		Медицина Кубани	Крайинвест	□□, 11-11, 29.11.2013		пп		13	
		Медицина Кубани	ИП Кочер	□□, 11-16, 29.11.2013		пп		13	
		Медицина Кубани	ИП Бур	□□, 11-13, 27.11.2013		ΠΠ		13	
		Медицина Кубани	ИП Бур	□□, 11-14, 27.11.2013		ΠΠ		13	
		Медицина Кубани	Авант	□□, 11-15, 27.11.2013		ΠΠ		13	
		Медицина Кубани	Крайинвест	□□, 11-19, 27.11.2013		ΠΠ		13	
		Медицина Кубани	Крайинвест	□□, 11-18, 27.11.2013		ΠΠ		13	
	┛								
	Cr	пецификация							
	V	Примечание Допол	нительное основание (1  Предме	T	Назначение	платежа	Источник ср	едств	
	┛								

# Добавление банковского документа

Для добавления банковского документа следует в контекстном верхней области окна «Документы» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

нковский докуме	ент: Добавление	1			?
еквизиты  Платеж Покимонт	/Правило   Дополни	ительно			
тип: ПП		Nº: 1	1	Дата:	13.03.2014
Документ плате	льщика				
Тип:		Nº:		Дата:	
Документ-основ	ание			-	
Тип:		Nº:		Дата:	
Принадлежность:	Организация		Особая отметка:		
Контрагенты			,		
Плательщик:	Организация	Подбор	Реквизиты:	0001	
Получатель:	ИП Иванов	… Подбор	Реквизиты:	16408125	i0 <u>···</u>
Атрибуты докум	ента				
Вид платежа:	ļ		Вид оплаты:		
ncc.					0,00
	PUB		сумматлатежа;		
Валюта:	Page 2		Ставка НДС (%):		0,00 +
Вид операции:	расход	<u> </u>	Сумма НДС:		<u> </u>
Нераспределенная	а сумма платежа:				0,00
нчьн	+ +	ок о	тмена Специф	рикация	Справка

Рисунок 146

#### Закладка «Реквизиты»:

• Документ – внутренние реквизиты регистрируемого документа (в качестве префикса номера рекомендуется использовать код Вашего учреждения);

• Документ плательщика – указанные реквизиты документа плательщика используются, как реквизиты документа-подтверждения при формировании хозяйственной операции в процессе отработки банковского документа в учете;

• Документ-основание – реквизиты документа-основания платежа;

• Принадлежность – принадлежность документа юридическому лицу, заполняется автоматически;

• Особая отметка – при отработке документов в учете значение особой отметки переносится в формируемые хозяйственные операции;

• Контрагенты – указав мнемокоды контрагентов (плательщик; получатель) в полях «Реквизиты» автоматически установятся соответствующие реквизиты лицевых счетов (не путать с лицевыми счетами Системы) контрагентов в финансовых учреждениях. Так как один контрагент обычно имеет несколько лицевых счетов, то при необходимости можно изменить реквизиты.

• Атрибуты документа – укажите вид платежа и вид оплаты;

• ПБЕ – указывается подразделение балансовой единицы;

• Сумма платежа — сумма платежа (включая НДС), на которую формируется (сформирован) текущий банковский документ в валюте, заданной в поле «Валюта»;

Валюта – валюта платежа;

• Ставка НДС – укажите ставку НДС;

• Вид операции – укажите вид финансовой операции;

• Сумма НДС – если указать сумму платежа и ставку НДС, то при использовании кнопки 🗹 сумма НДС рассчитается автоматически (из указанной суммы платежа выделится сумма НДС);

Нераспределенная сумма платежа — если значение настройки раздела «Рассчитывать сумму банковского документа по спецификации» - «Да», то поле «Сумма платежа» блокируется к вводу/редактированию, а значение в нем рассчитывается автоматически, как сумма по позициям спецификации документа. При этом допускается корректировать значение в поле «Нераспределенная сумма платежа», что отражается на сумме платежа в соответствии с формулой: {Сумма платежа} = {Нераспределенная сумма платежа} + {Сумма по спецификации}.

Если значение рассматриваемой настройки «Нет», то соответственно блокируется от редактирования поле «Нераспределенная сумма платежа», а поле «Сумма платежа» доступно к вводу значений. Значение нераспределенной суммы платежа рассчитывается в соответствии с вышеописанной формулой.

INCODERVIN					
квизиты	Платеж/Правил	О Дополнительно			
Платеж					
Назначен	ие платежа:				
Зачет ав	занса				<u> </u>
					<b>v</b>
Гримечан	ие:				
					<u> </u>
					-
I		-	-		
Очередно				_	
очередне	ость платежа:	J		Дата проведения:	
Авансовы	ость платежа: ій платеж	J		Дата проведения:	, प
Авансовы	ость платежа: ий платеж			Дата проведения:	<u> </u>
Авансовы Универса.	ость платежа: ій платеж льный идентифик	і катор начислений:		Дата проведения:	<u></u>
Авансовы Универса. Правило	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	і атор начислений:		Дата проведения:	V 
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик <b>отработки</b>	і атор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	; атор начислений:		Дата проведения:	۲ ۲
Авансовы Универса Правило [2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик <b>отработки</b>	і катор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик <b>отработки</b>	; атор начислений:		Дата проведения:	ب 
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик <b>отработки</b>	и катор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик <b>отработки</b>	и катор начислений:		Дата проведения:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	, катор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	и катор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	атор начислений:		Дата проведения:	
Авансовы Универса Правило 2/23/8	ость платежа: ій платеж льный идентифик отработки	атор начислений:		Дата проведения:	

#### Закладка «Платеж/Правило»:

• Назначение платежа/Примечание – указывается произвольная дополнительная информация;

• Очередность платежа – указание банку о приоритетности платежа, необходимое при ограниченности средств на счете плательщика. Данное значение используется Системой при печати документа;

• Дата проведения – планируемая дата платежа (как указание банку) или фактическая дата платежа (после получения выписки из банка);

• Авансовый платеж – признак обеспечивает возможность раздельного формирования проводок по авансовым и по окончательным расчетам. Данный признак необходимо установить в случае, если платеж является авансом (предварительная оплата). (Если банковский документ имеет признак «Авансовый платеж» и документ связан с контрактом, то в связанном контракте сумма авансового платежа будет отражена на закладке «Авансовые платежи»).

• Правило отработки – правило отработки в журнале учета хозяйственных операций текущего банковского документа.

анковский документ: Исправление	? 🗙
Реквизиты Платеж/Правило Дополнител	пьно
Бюджетное перечисление	
Основание перечисления:	
Тип перечисления:	
Периодичность:	
Код БКД:	
Источник финансирования:	
Номер документа:	Дата документа:
Бюджетный статус налогоплательщика:	01
Обособленное подразделение	
Код ОКАТО:	
Код ОКТМО:	
кпп:	
Основание платежа по ГОЗ	
Идентификатор государственного контр	акта;
Операция по отдельному счету;	
-	
	Отмена Спецификация Справка

#### Закладка «Дополнительно»:

**Важно!** Все нижеперечисленные поля этой закладки используются только для печати платежного поручения, если печатная форма не требуется, то заполнять эти параметры необязательно.

• Основание перечисления – показатель основания платежа (для бюджетных перечислений) - для банковского документа, сформированного на перечисление средств (налогов, сборов и иных обязательных платежей) в бюджетную систему Российской Федерации;

- Тип перечисления Показатель типа платежа (для бюджетных перечислений);
- Периодичность налоговый период;
- Код БКД код бюджетной классификации доходов;
- Источник финансирования значение выбирается из одноименного словаря;

• Бюджетный статус налогоплательщика – определяет юридическое лицо или соответствующий орган, непосредственно оформивший расчетный документ для банковского документа, сформированного на перечисление средств (налогов, сборов и иных обязательных платежей) в бюджетную систему Российской Федерации;

Обособленное подразделение – реквизиты обособленного подразделения.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

# Добавление спецификации банковского документа

Для добавления спецификации банковского документа необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

Позиция спецификац	ии: Исправление				? ×
Классификация провод	цки Cведения о пер	ечислении 🗍 Про	чее 🛛 Свойства 🗎		
Структура расходов	):		0705	501201101201	12
Экономическая клас	сификация:		211		
Источник финансирс	вания:		4		
Классификация дохо	одов:				
ПБЕ:					
Символ кассового пл	ана:				
Сумма:					1 000,00
Валюта:			RUB		
Безусловный плате»	ĸ				
Дебет					
Счет:					
Аналитика:					
Кредит					
Счет:					
Аналитика:					
Примечание					
			ок	Отмена	Справка

Рисунок 149

Закладка «Классификация проводки»:

Внимание!!! Обязательными для заполнения являются поля «Структура расходов», «Экономическая классификация», «Сумма». По указанным данным будет формироваться бухгалтерская запись. Остальные поля заполнять не обязательно.

• Структура расходов – мнемокод структуры расходов (в соответствии с одноименным словарем), которой соответствует текущая позиция спецификации банковского документа;

• Экономическая классификация – экономическая классификация (в соответствии с одноименным словарем), сопоставленная текущей позиции спецификации банковского документа;

• Источник финансирования – заполняется по данным словаря «Источники финансирования» (указывать не обязательно);

• Классификация доходов – не заполняем;

• ПБЕ – если мнемокод ПБЕ указан в заголовке текущей записи, то данное поле автоматически заполняется значением из заголовка и не редактируется. Если в заголовке ПБЕ не указано, то по каждой позиции в спецификации банковского документа можно указать любое требуемое значение ПБЕ (указывать не обязательно);

• Символ кассового плана – заполняется по данным словаря «Символы кассового плана»;

• Сумма – сумма текущей позиции спецификации банковского документа в валюте, заданной в документе. Общая сумма по всем позициям спецификации не должна превышать сумму, указанную в банковском документе;

• Дебет/Кредит – в данных группах полей указывается/редактируется требуемая корреспонденция счетов (проводка), характеризующая текущую позицию спецификации документ;

• Примечание – поле предназначено для дополнительной информации.

Тозиция спецификации: И	1справле	ние				? ×
Классификация проводки	Сведения	я о перечислении	Прочее	Свойства		
Дополнительное осно	вание					
Тип:		Nº:			Дата:	
Предмет:						
						<u> </u>
						-
Прочие реквизиты						
Назначение платежа:						
						<u> </u>
						<b>v</b>
Источник средств:						
Код цели плательщика:						
Код цели получателя:						
-						
			C	ж	Отмена	Справка

Рисунок 150

#### Закладка «Прочее»:

На данной закладке можно указать дополнительные реквизиты основания, которые могут фигурировать в условиях отбора банковских документов, а их значения использоваться в печатных формах и электронных выгрузках. Также можно указать назначение платежа и коды целей.

ассификация проводки	Сведения о перечислении Про	чее Свойс	тва	
Тип средств				<u> </u>
ЮП. Коды мероприяти	Й			
і ЮП. Коды ЦС				
Мероприятие				
і СубКОСГУ				
Сторно				
і ЮП. Коды субсидий				
ЮП. Аналитика 2 0101				
ЮП. Аналитика 3				
224				
ЮП. Аналитика 4 630102				
1000102				

#### Закладка «Свойства»:

На указанной закладке можно указать дополнительные коды (аналогично тому, что используется в КРИСТе).

• ЮП.Аналитика 2 - Для учреждений, которым необходимо вести учет в разрезе подразделений/отделений в свойстве «ЮП. Аналитика 2» заполнить необходимый аналитический признак, он будет отражаться на корреспондирующем счете со счетом X20111X.

• ЮП.Аналитика 3 – Для учреждений, которые используют в качестве аналитики 3-го уровня СубКЭСР, необходимо заполнить соответствующее значение; Внимание!!! При отработке Банковского документа автоматически будет заполняться аналитика 3-го уровня на счете X20111XXX и X20123XXX значением ЭКР. Если в поле «ЮП.Аналитика 3» выбрано значение, то оно будет в приоритете – соответственно в проводку будет подставлено значение именно из этого поля. Если не заполнено, то из правила отработки.

• ЮП.Аналитика 4 – заполняется при необходимости учреждением, для отображения в проводке в качестве аналитики 4-го уровня.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

#### Установка связи с контрактом

После регистрации документа необходимо установить связь с контрактом. Для этого в контекстном меню документа следует выбрать пункт контекстного меню **«Установить связь с контрактом»** и указать контракт, по которому происходит оплата:

Банковские документы: Установить связь с контрактом 💌					
Тип связи:	Оплата/Возврат 🗸 🗸				
Контракт: ДОГ № 1-6 с	рт 15.01.2014 ····				
Юридическое лицо:	Организация				
Поставщик:	Автоадрес				
	ОК Отмена				

Рисунок 152

В зависимости от выбранного *Типа связи* происходит отражение сумм банковского документа в контракте.

Банковские документы: Установить связь с контрактом					
Тип связи:			Оплата/Возврат Обеспечение	×	
Контракт:	ДОГ № 1-6 о	от 15.01.201	Возврат обеспечения Оплата/Возврат		
Юридическое л	пицо:	Организац	ия		
Поставщик:		Автоадрес	:		
			ОКО	тмена	

Рисунок 153

• **Оплата/Возврат** — сумма банковского документа отражается в спецификации **Финансирование** раздела Контракты и закупки, при этом уменьшается сумма задолженности организации перед поставщиком услуг.

• Обеспечение/Возврат обеспечения – суммы поступивших и возвращенных средств на обеспечение контракта (в том числе банковских гарантий).

# Отработка банковского документа в учете

После регистрации и связи с контрактом банковский документ следует отработать в учете. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт **Отработка>Отработать документ в учете** и указать параметры отработки:

анковские документы:	Отработка	? ×			
Параметры					
Дата хозяйственных опе	раций:	30.04.2014			
🔽 Отработка с подтвер	ждением				
🗖 Использовать дату документа подтверждения					
🔽 Отрабатывать по дате проведения					
🔽 Переносить назначен	ие платежа				
Учёт					
🔽 Бухгалтерский	🔽 Налоговый				
	ОК Отмена	Справка			

Рисунок 154

• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «ОК» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Использовать дату документа подтверждения – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в группе полей «Документ плательщика» банковского документа;

• Отрабатывать по дате проведения — данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в поле «Дата проведения» на вкладке «Платеж/Правило» банковского документа;

• Переносить назначение платежа – для того, чтобы в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, было перенесено значение, заданное в поле «Назначение платежа» банковского документа, отметьте данный пункт. Если пункт не отмечен, то в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, будет перенесено значение из одноименного поля правила отработки;

• Учет – Бухгалтерский/Налоговый.

Результатом отработки будет создание хозяйственных операций в соответствии с заданными параметрами. При этом в разделе **Документы>Контракты и закупки** сумма в колонке «Остаток Фин» уменьшится на сумму отработанного документа. Это позволяет визуально отслеживать состояние исполнения контракта:

Документ	Дата регист	Остаток Фин	Остаток Ном	Сумма контракта
Договор № 1-2 от 12.03.2014	12.03.2014	0,00	0,00	60 000,00
Договор № 1234-1 от 12.04.2	12.02.2014	5 000,00	0,00	5 000,00
Договор № 6286-57 от 02.10.:	09.01.2014	83 990,00	83 990,00	83 990,00
Договор № 6286-58 от 31.12.:	09.01.2014	52 200,00	42 463,99	52 200,00

Рисунок 155

Для отмены отработки в контекстном меню документа следует выбрать пункт **Отработка>Снять** отработку документа в учете и подтвердить действие.

# Схема проведения Зачета аванса с использование раздела Документы поставщиков

1. При создании Банковского документа на вкладке Платеж/Правило следует установить чекер «Авансовый платеж». В результате отработки будут созданы следующие бухгалтерские записи:

- Дт X206XXXXX и Кт X20111XXX/X30405XXX списание средств с лицевых счетов/банковских счетов в счет предварительной оплаты на сумму Банковского документа с чекером «Авансовый платеж»
- Дт X50211XXX Кт X50212XXX принятие денежных обязательств (в сумме Банковского документа).

2. В разделе «Контракты и закупки» на закладке «Авансовые платежи» будет отражена информация об имеющихся авансовых платежах.

3. При создании Документа поставщика следует установить Чекер «Зачет аванса (если существует)». При отработке документа будет применено правило по зачету аванса (на сумму ранее зарегистрированных Банковских документов с пометкой «Авансовый платеж»). В результате отработки документа будут созданы следующие бухгалтерские записи:

• Дт X302XXXXX Кт X206XXXXX - Списание предварительной оплаты на расчеты с поставщиками и подрядчиками при принятии к учету материальных ценностей, потреблении услуг, на сумму ранее зарегистрированных Банковских документов с пометкой «Авансовый платеж»

• Дт X50211XXX Кт X50212XXX - сторнирование принятых денежных обязательств по авансовому платежу , на сумму ранее зарегистрированных Банковских документов с пометкой «Авансовый платеж»

• Дт X50211XXX Кт X50212XXX - принятие денежных обязательств (в сумме Документа поставщика);

• Дт X109XXXXX/X105XXXXX/X40120XXX Кт X302XXXXX - Начисление затрат по оказанию работ, услуг либо оприходование материальных запасов(в сумме Документа поставщика).

В случае, если при отработке Документа поставщика выходит сообщение об ошибке «Зачет аванса не возможен», необходимо проверить в связанном Контракте наличие не зачтенных авансовых платежей (раздел «Контракты и закупки» закладка «Авансовые платежи» поле «Остаток»).

# Авансовые отчеты

Для регистрации документов, по которым подотчетные лица могут отчитываться об израсходованных на чтолибо средствах, а также для закрытия расчетов с подотчетными лицами в системе предусмотрен раздел «Авансовые отчеты».

Для регистрации соответствующих документов следует перейти в раздел **Документы>Авансовые отчеты**. В главном окне раздела расположены две панели: список зарегистрированных авансовых отчетов (верхняя панель) и список документов, подтверждающих произведенные расходы (нижняя панель):

Каталоги	Отчеты					
🗋 🗁 Авансовые отчеты	✓   Документ (тип, №, дата)	Документ-основание (тип, №	Документ-подтверждение	Р Подотчетное лицо	Принадлежность	Контрагент
	A/O 1, 211212-1, 12.03.2014			Грин М. А.	Организация	Организация
	A/O 1, 1212-1, 14.03.2014			Харченко К. В.	Организация	Организация
	A/O 1, 1234-1, 20.03.2014			Духанина С. Н.	Организация	Организация
	Спецификация					
	✓ Документ (тип, №, дата)	Кому	Сумма расхода Сумм	а расхода в экві Сумма расход	а в вал Валюта	Вид расхода
	🔲 чек, 1, 12.02.2014	ГНИ	5 000,00 RUB	5 000,00 RUB 5 000	,00 RUB RUB	Приобретение ОС

Рисунок 156

# Добавление авансового отчета

Для добавления авансового отчета (AO) следует в контекстном верхней области окна «Отчеты» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Авансовый отчёт: Добавление	:			? ×
Реквизиты Суммы/количество	Классификация	1		
Документ	NO 1	1	25.03.201	4
	Nº J-	1.	цата: рологион	
Документ-основание				
Тип:	N₽		Дата:	_
Документ-подтверждение				
Тип:	Nº		Дата:	
Принадлежность				
ПБЕ:		Принадлежность:	Организация	<u></u>
		Контрагент:	Организация	
Контрагент				
Подотчетное лицо:			Алексеева А. К.	
Назначение аванса				
Проезд				
H 4 P N + +		ок	Отмена Спра	зка

Рисунок 157

#### Закладка «Реквизиты»:

• Тип – следует указать значение типа документа. От типа АО зависит выбор источника финансирования;

• Номер документа – состоит из двух полей, первое поле предназначено для префикса, второе непосредственно для номера. Автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса (в качестве префикса документа рекомендуется использовать код Вашего учреждения);

- Дата документа автоматически устанавливается текущая дата, при необходимости ее можно изменить;
- Документ-основание реквизиты документа-основания;
- Документ-подтверждение реквизиты документа-подтверждения;
- ПБЕ подразделение балансовой единицы;
- Принадлежность наименование обслуживаемой организации;
- Подотчетное лицо подотчетное лицо, отчитывающееся по данному документу;
- Назначение аванса следует указать назначение аванса.

Авансовый отчёт: Добавление	? 🗙
Реквизиты Суммы/количество Класси	фикация
Валюта	
Валюта: RUB Курс:	1,00000  RUB 38; 1,00  RUB
Суммы	
Сумма предыдущего аванса:	остаток 0,00 RUB
Сумма "получено":	500,00 RUB
Сумма "израсходовано":	0,00 RUB
Прилагаемые документы	
Количество по спецификации:	I
Дополнительное количество:	0
H 4 F H 4 F	ОК Отмена Справка

#### Закладка «Суммы/количество»:

• Валюта – валюта авансового отчета и курс указанной валюты авансового отчета к базовой валюте Системы;

• Сумма предыдущего аванса – данная сумма учитывается при расчете суммы покрытия для текущего авансового отчета. Сумма задается с одним из признаков - «остаток» или «перерасход» в валюте отчета. Соответственно сумма с признаком «остаток», это - долг подотчетного лица перед Организацией по предыдущему авансу, а сумма с признаком «перерасход» - долг Организации подотчетному лицу;

• Сумма «получено» – сумма, выданная подотчетному лицу. Указывается в валюте авансового отчета. Значение в данном поле может вычисляться автоматически в зависимости от настройки раздела;

• Сумма «израсходовано» – сумма, израсходованная подотчетным лицом – вычисляется, как сумма всех позиций спецификации текущего авансового отчета, приведенных к валюте отчета;

• Прилагаемые документы – количество документов (позиций спецификации) прилагаемых к авансовому отчету.

Авансовый отчёт: Добавление		? ×
Реквизиты Суммы/количество Классификация		
Статьи бюджетной классификации		
Источник финансирования:		
Структура расходов:		82809090170059244
на <b>р</b> н <del>т</del>	ок	Отмена Справка

## Закладка «Классификация»:

• Источник финансирования – источник финансирования возникших расходов, связанных с текущим авансовым отчетом;

• Структура расходов – структура расходов, которой соответствуют расходы, связанные с текущим авансовым отчетом.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

# Добавление спецификации авансового отчета

Для добавления спецификации авансового отчета необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

Позиция с	Іозиция спецификации авансового отчета: Добавление 🔋 🛛						
Позиция	Суммы	Классификация	Номенк.	латура 🛛 Свойс	тва		
Докум	ент						
Тип:	Чек		Nº: 111		Дата:	31.03.2016	
Расход	ι —						
Вид рас	хода:	, Троезд10960		Кому:			
Примеч	ание						
Валют	a						
Валюта	i:	RUB					
Курс ва	алюты і	юзиции специф	икации	к базовой вал	юте		
Курс;		1,00000	RUB	38)		1,00 RUB	
Курс ва	алюты і	юзиции специф	икации	к валюте отч	ёта		
Курс;		1,00000	RUB	38;		1,00 RUB	
🔽 Автом	атическі	ий пересчет сумм					
н 4	ны	+ +		ОК	Отмена	Справка	

Рисунок 160

#### Закладка «Позиция»:

• Документ – реквизиты документа, отражающего (подтверждающего) текущий (отдельный) расход денежных средств подотчетного лица;

• Вид расхода – мнемокод вида расходов в соответствии со словарем «Виды расходов подотчетных лиц», например: дорожные чеки, суточные, оплата ТМЦ, оплата гостиницы, и т.п. *На основании выбранного вида расхода формируется проводка в хозяйственных операциях*;

• Кому – получатель платежа, формируемого по текущей позиции спецификации авансового отчета. **МОЛ**получатель, в хозяйственной операции подставится в поле «Кому». Данное поле следует заполнить только в том случае, когда по авансовому отчету надо сделать приход товарно-материальных ценностей на материально-ответственное лицо (МОЛ);

Примечание – поле предназначено для дополнительной информации;

• Автоматический пересчет сумм – если признак «Автоматический пересчет сумм» выставлен, то суммы «В эквиваленте» и «В валюте отчета» недоступны для редактирования и рассчитываются автоматически из суммы в валюте операции - каждая по своему курсу.

Позиция	специфи	кации а	вансовог	о отче	та: Добавлен	ие	? ×
Позиция	Суммы	Класси	фикация   Н	Номенкл	атура 🛛 Свойст	гва	
По отч	ету						
Ввалю	те:		650,00	RUB	В эквивалент	e:	650,00 RUB
Приня	то к уче	ту					
Ввалк	оте:		650,00	RUB	В эквивалент	e; 650,00	RUB
Ввали	те отчет	a:	650,00	RUB			
н -	F H	+	÷		ОК	Отмена	Справка

# Закладка «Суммы»:

- По отчету сумма валюта и сумма текущего расхода по отчету МОЛ;
- Принято к учету валюта и сумма расхода принятия к учету.

Позиция спецификации авансового отчета: Добавление	3	? ×
Позиция Суммы Классификация Номенклатура Свойства	1	
Статьи бюджетной классификации		
Экономическая классификация:	212	
Структура расходов:	0000000000000024.	
Получено для позиции расхода:	650  RUB	
н ч ⊳ н + 🕂 🛛 ок	Отмена Справк	a

#### Закладка «Классификация»:

• Экономическая классификация – экономическая классификация расходов, которой соответствуют расходы, связанные с текущей позицией спецификации авансового отчета;

• Структура расходов – структура расходов, которой соответствуют расходы, связанные с текущей позицией спецификации авансового отчета;

• Получено для позиции расхода – сумма, полученная подотчетным лицом в счет расходов по указанной статье расхода, которая поставлена в соответствие текущей позиции спецификации авансового отчета. Данная сумма указывается в валюте авансового отчета.

Позиция специ	фикации авансово	ого отчета: До	бавление	? ×
Позиция Сумм	ы   Классификация	Номенклатура	Свойства	
Номенклату	pa			
Код(артикул)	проезд			<u> </u>
Наименовани	2;			
Проезд				
Партия:	I	Дата	а поступления:	
Количество:				1,000
нчн	M + +		Ж Отмен	а Справка

#### Закладка «Номенклатура»:

Код (артикул) – мнемокод в соответствии со словарем «Номенклатор»;

• Партия – код партии вводится только в том случае, если хотя бы один из счетов проводки хозяйственной операции, которая будет сформирована на основании данной позиции спецификации, имеет типовую форму аналитического учета: «2ра - материалы, товары (партионный учет)»;

• Дата поступления – дата поступления вводится только в том случае, если хотя бы один из счетов проводки хозяйственной операции, которая будет сформирована на основании данной позиции спецификации, имеет типовую форму аналитического учета: «2da -материалы, товары (учет по дате поступления)»;

• Количество – количество ТМЦ. Указывается вручную.

иция спецификации авансового о зиция Суммы Классификация Сво	гчена: исправ іства	ыение		1
nann Cynnor Froideenwritaann				
руппа:	Γ			•
СубКОСГУ				÷
Типы средств				
ЮП. Коды мероприятий				
ЮП. Коды ЦС				
ЮП. Коды субсидий				
Аналитика 2				
Аналитика 3				
Аналитика 4				
ļ				
тест				<b>-</b>
1				
Автоматический пересчет сумм		ОК	Отмена	Справка

#### Закладка «Свойства»:

На данной закладке есть возможность задать дополнительную аналитику.

Важно! Данные на закладке «Классификация» можно не заполнять, если структура расходов выбрана в заголовке авансового отчета. Если структура расходов разная для спецификаций, то ее необходимо выбрать для каждой строки. Последовательность подстановки в проводки структуры расходов (1-ый уровень аналитики) следующая: если заполнены структуры расходов в спецификации, то система берет в проводки их, если они не заполнены, а заполнена структура расходов в заголовке авансового отчета, то из заголовка авансового отчета. Если структура расходов вообще нигде не выбрана, то сформируются проводки без 1-го уровня аналитики, что будет являться ошибкой.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

#### Отработка авансового отчета в учете

После регистрации авансовый отчет следует отработать в учете. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт **Отработка>Отработать в учете** и указать параметры отработки:

A	ивансовые отчеты: Отработка 🛛 🤗 🗙
	Параметры
	Дата хозяйственных операций: 27.08.2014
	Отработка с подтверждением 🔽
	Использовать дату документа
	Переносить назначение аванса 🔽
	Учёт ▼ Бухгалтерский ▼ Налоговый
	Валюта • из документа расхода С из заголовка АО
	ОК Отмена Справка

Рисунок 165

• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «OK» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Использовать дату документа – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату регистрации авансового отчета;

• Переносить назначение аванса – для того, чтобы в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, было перенесено назначение авансового отчета, отметьте данный пункт. Если пункт не отмечен, то в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, будет перенесено значение из одноименного поля правила отработки;

- Учет Бухгалтерский/Налоговый. Виды учетов, в рамках которых можно отработать данный АО;
- Валюта валюта, в которой рассчитывается сумма проводки.

Результатом отработки будет создание хозяйственных операций в соответствии с заданными параметрами.

#### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты - Авансовый отчет (EXCEL)*.

# Кассовые документы

Раздел предназначен для работы с документами, которые отражают движение наличных средств (например, приходные и расходные кассовые ордера).

Для регистрации соответствующих документов следует перейти в раздел **Документы>Кассовые документы**:

Каталоги	Документы							
🗌 🧰 Кассовые документы	🗸 Плательщик	Получатель	Докумен	г (тип, №, дата)	Документ (тип)	Документ (преф	оикс) Д	окумент (номер)
	Организация	Петухова Н. Б.	PKO, 121	2-1, 12.03.2014	РКО	1212	1	
	🔲 Харченко К. В.	Организация	ПКО, 233	2132-1, 14.03.2014	пко	2332132	1	
	Организация	Алексеева А. К.	PKO, 123	4-1, 20.03.2014	PKO	1234	1	
	Спецификация							
	✓ Экономическая классифик	Структура расходов	I II I	Сумма	Дата	создани Отражение в журнале	Дебет	Кредит
		82809090170059112			5 000,00 RUB	Не разнесен	120831000, 828	090901700591: 120134000

# Добавление кассового документа

Для добавления кассового документа следует в контекстном верхней области окна «Документы» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Кассовый документ	г: Добавление				? ×
Реквизиты Платеж,	Правило 🗍 Допо	лнителы	-10		
Документ					
тип: РКО		Nº: 1	1	дата: 2	5.03.2014
Документ-основ	ание				
тип:		Nº:		дата:	
Принадлежность:	Организация		Особая отметка:	I	<u> </u>
Контрагенты					
Плательщик:	Организация		Получатель:	ИП Иванов	
			1		0.00
NEE:	DUD.		Сумма платежа:	Г Г	0,00
Валюта:	ROB		Ставка НДС (%):		0,00 7
Вид операции:	Расход		Сумма НДС:		<u> </u>
			Сумма налога с продаж:		
			Нераспределенная сумма:		0,00
ы « ► н	+ 🛨 🗌	ок	Отмена Специ	фикация	Справка

Рисунок 167

#### Закладка «Реквизиты»:

- Документ реквизиты текущего кассового документа;
- Документ-основание реквизиты документа-основания;
- Принадлежность поле заполняется автоматически контрагентом-юридическим лицом;
- Особая отметка при отработке документов в учете значение особой отметки переносится в формируемые хозяйственные операции;
- Плательщик/Получатель мнемокоды контрагента-плательщика и контрагента-получателя;

- ПБЕ подразделение балансовой единицы;
- Валюта валюта кассового документа;
- Вид операции вид финансовой операции;

• Сумма платежа – сумма платежа (включая НДС и НП), на которую формируется (сформирован) текущий кассовый документ в валюте, заданной в поле «Валюта»;

• Ставка НДС – укажите ставку НДС;

• Сумма НДС – если указать сумму платежа и ставку НДС, то при использовании кнопки 🖍 сумма НДС рассчитается автоматически (из указанной суммы платежа выделится сумма НДС);

• Нераспределенная сумма – если значение настройки раздела «Рассчитывать сумму кассового документа по спецификации» – «Да», то поле «Сумма платежа» блокируется к вводу/редактированию, а значение в нем рассчитывается автоматически, как сумма по позициям спецификации документа. При этом допускается корректировать значение в поле «Нераспределенная сумма платежа», что отражается на сумме платежа в соответствии с формулой:

#### {Сумма платежа} = {Нераспределенная сумма платежа} + {Сумма по спецификации}.

Если значение рассматриваемой настройки «Нет», то соответственно блокируется от редактирования поле «Нераспределенная сумма платежа», а поле «Сумма платежа» доступно к вводу значений. Значение нераспределенной суммы платежа рассчитывается в соответствии с вышеописанной формулой.

Кассовый ,	документ: Исправ	ление			? ×
Реквизиты	Платеж/Правило	Дополнительно			
Платеж					
Назначе	ние платежа:				
Возвра	т п/о суммы команди	р.расходы (прожи	вание, суточные	e)	
					<u> </u>
Примеча	ание:				
			<b></b>		<u> </u>
Универс	альный идентифика	тор начислений:			
Правил	о отработки				
Kacca(#	ля проводок в ручну	/ю)			
н ч	► N + Ŧ	ОК	Отмена	Спецификация	Справка

Рисунок 168

#### Закладка «Платеж/Правило»:

- Назначение платежа можно указать информацию о назначении платежа;
- Примечание поле предназначено для дополнительной информации;

• Универсальный идентификатор начислений – можно указать УИН;

• Правило отработки – правило отработки в журнале учета хозяйственных операций текущего кассового документа (рекомендуется использовать правило «Касса(для проводок вручную)»).

Кассовый документ: Добав	ление			? ×
Реквизиты Платеж/Правило	Дополнительно			
Бюджетное перечислени	e			
Источник финансирования:			ļ	
H	ок	Отмена	Спецификация	Справка

Рисунок 169

#### Закладка «Дополнительно»:

• Источник финансирования – источник финансирования, сопоставленный текущему кассовому документу.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.
# Добавление спецификации кассового документа

Для добавления спецификации кассового документа необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

зиция спец	ификации: Исправление	?
еквизиты С	войства	
Структура р	acx0.40B:	0901000000002130
Экономическ	сая классификация;	130
Истоциии фи		
источник фи	inancripobanrix.	
классифика ———	ция доходов:	
I IBE:		5 000 00
Сумма:		000,00
Валюта;		
Символ касс	ового плана:	
Контрагент:		
Оплата пла	тежной картой	
Дебет	-	
Счет:	62013400	<u> </u>
Аналитика	00002130 130	
Кредит		
Счет:	220531000	<u> </u>
Аналитика	000000000 ··· 130	660
Примечани	e	
		<u> </u>
		<b>V</b>
		ОК Отмена Справка

#### Рисунок 170

#### Закладка «Реквизиты»:

• Структура расходов – мнемокод структуры расходов (в соответствии с одноименным словарем), которой соответствуют расходы, связанные с текущей позицией спецификации кассового документа;

• Экономическая классификация – экономическая классификация (в соответствии с одноименным словарем), сопоставленная текущей позиции спецификации кассового документа;

- Источник финансирования заполняется по данным словаря «Источники финансирования»;
- Классификация доходов заполняется по данным словаря «Бюджетная классификация доходов»;

• ПБЕ – если мнемокод ПБЕ указан в заголовке текущей записи, то данное поле автоматически заполняется значением из заголовка и не редактируется. Если в заголовке ПБЕ не указано, то по каждой позиции в спецификации кассового документа можно указать любое требуемое значение ПБЕ;

• Сумма – сумма текущей позиции спецификации кассового документа в валюте, заданной в документе. Общая сумма по всем позициям спецификации не должна превышать сумму, указанную в кассовом документе;

- Символ кассового плана заполняется по данным словаря «Символы кассового плана»;
- Контрагент заполняется из каталога «Контрагенты»;
- Оплата платежной картой признак со значением «Да/Нет»;

• Дебет/Кредит – в данных группах полей указывается/редактируется требуемая корреспонденция счетов (проводка), характеризующая текущую позицию спецификации документ (Обязательно заполнять);

• Примечание – поле предназначено для дополнительной информации.

ция спецификация исправление визиты Свойства		Ĩ
Типы средств		A
  07.  {		
Юп. Коды мероприятии		
, ЮП. Коды ЦС		
ЮП. Аналитика 2		
] ЮП. Аналитика 3		
 ЮП. Аналитика 4		
		<b>*</b>
	Отмена	Capabilit

Рисунок 171

### Закладка «Свойства»:

На данной вкладке можно заполнить дополнительную информацию.

Важно!!! Для правильной отработки кассового документа достаточно заполнить сумму, счет ДТ и счет КТ с аналитикой 2-го и 5-го уровня.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

## Отработка кассового документа в учете

После регистрации кассовый документ следует отработать в учете. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт **Отработка>Отработать документ в учете** и указать параметры отработки:

.\_ . . . . . .

K	ассовые документы: Отработка 🛛 🔋 🗙
	Параметры
	Дата хозяйственных операций: 29.04.2014
	Отработка с подтверждением 🔽
	Использовать дату документа подтверждения 🛛 🔽
	Переносить назначение платежа 🔽
	Учёт У Бухгалтерский У Налоговый
	ОК Отмена Справка



• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «OK» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Использовать дату документа подтверждения – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в группе полей «Документ» кассового документа;

• Переносить назначение платежа – для того, чтобы в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, было перенесено значение, заданное в поле «Назначение платежа» кассового документа, отметьте данный пункт. Если пункт не отмечен, то в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, будет перенесено значение из одноименного поля правила отработки;

• Учет – Бухгалтерский/Налоговый. Виды учетов, в рамках которых можно отработать данный кассовый документ.

Результатом отработки будет создание хозяйственных операций в соответствии с заданными параметрами.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню РКО или ПКО выбрать пункт **Расширения>Пользовательские отчеты**. В открывшейся форме необходимо выбрать нужный отчет.

Отчет «Кассовая книга» печатается из раздела Отчеты->Кассовая книга.

Кассовая книга									
словия отбора Параметры формирования		🔐 🍊 🛛 н. н	▶ ¥ 2/2	💌 🎢 103%	•				
Условия	31,12,2014								
		Касса за 1 ян	нваря 2014 г 31 де	кабря 2014 г.			Форма	а0504514 лист1	
TIBE:									1
Валюта: ров		N2	От кого получено	№ корреспон-	денехные учрехд	средства цения	средства в распор	о временном ряжении	
Сокращенное наименование валюты для печати:		документа	или кому выдано	дирующего очета	Приход	Pacyon	Прихол	Pacyon I	
Принадлежность: ЈОрганизация					RUB	RUB	RUB	RUB	
С подчиненными организациями	×	1	2	3	4	5	6	7	
Счета денежных средств			Остаток на на	ачало дня 01.01.2014		х		х	
Cuer: 120134000		PKON≌ 1 от 12.03.2014	Петухова Н.Б.	82809090170059112 120831 560		5 000,00			
Аналитика остатков на оплату труда, стипендии, иные выпла	аты:	ПКО № 1 от 14.03.2014	Харченко К. В.	120831660	300,00		•		
		PKON2 1 or	Алексеева А.К.	82809094699999240		500,00		· ·	1
Средства во временном распоряжении		20.03.2014 PKON≌ 1 ot	ИП Иванов	82809090170059244		10 000,00			
Счет:		01.09.2014		120831 660 Итого за период	300,00	15 500,00		<u> </u>	1
Аналитика остатков на оплату труда, стипендии, иные выпла	аты:		Остаток на н	конец дня 31.12.2014	- 15 200,00	х	•	X	
			в том числе: на опл ины е	ату труда, стипендии, выплаты работникам		x	-	×	
Гиета денежных документов				Общий остаток ден	нежных средств в к	ассе на конец дня		-15 200,00	1
Средства учреудения:									
Не учитывать типовую форму счетов									
Шаблон									
Le de la de									
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н)	<b>_</b>								
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры	•	<u>,</u>					Печатать	Закрыть С	правка
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть паранетры		,					Печатать	Закрыть С	правка
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть паранетры Кассовая книга							Печатать	Закрыть С	правка
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть паранетры И <b>ассовая книга</b> сповия отбора Паранетры формирования Паранетры	<b>•</b>	- <u>-</u>	▶ ₩ <u>2</u> 12	💌 🎢 103%	<b>X</b>		Печатать	Закрыть С	правка
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70H) Скрыть паранетры Кассовая книга словия отбора Паранетры формирования Паранетры Форма с парбиениен по днам			▶ ¥ 2/2	103%			Печатать	Закрыть С	правк
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры  Кассовая книга (словия отбора Параметры формирования  Параметры Форма с разбиениен по дням Усовеме завалитися: 5		Гар 🛥 н ∢ Касса за 1 ян	▶ ¥ 2 /2 нваря 2014 г 31 де	💌 🎢 103% кабря 2014 г.	V		Форма	<u>Закрыть</u> С	правк
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Иссовяя книга словия отбора Параметры формурования Параметры Форма с разбиениен по дням Уровень аналитики: 5 Своражевать аналитики		и на	▶ ¥ 2 /2 нваря 2014 г 31 де	💌 🎢 103% кабря 2014 г.	Tauaruu e		Форма	<u>Закрыть</u> С	правк
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Кассовая книга параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сеорачивать аналитику Учитвеать сотатик "в том числе на зерплату"		и от правити и правит Касса за 1 ян	>> 2 / 2 нваря 2014 г 31 дев От кого получено	💌 🎢 103% кабря 2014 г. корреспон-	¥ Денехные учрехл	средства темия	Печатать Форма Средотва в распој	Закрыть С а 0504514 лист 1 о Брем енном элх ении	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Кассовая книга сповия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиениен по дням Уровень аналитики: Сворачивать аналитику Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц		и на	Н 2 /2 нв аря 2014 г 31 ден или кому выдано	№ № 103% кабря 2014 г. кабря сон- дирующего счета	Денехные учретл Приход	средства дения Расход	Печатать Форма Средотва в распој Приход	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном эля енни Расход	правк
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Кассовая книга Сповия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сворачевать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Начать сс	יד קיינייייייייייייייייייייייייייייייייי	и Сасса за 1 ян Касса за 1 ян документа		№ № 103% кабря 2014 г. Кабрязопон- дирующего счета	Денетные учрех л присод RU8	средоте в цения Расход RUB	Печатать Форма Средотва в распо Приход RUB	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход RUB	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Кассовая книга Сповия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сворачевать аналитики: Сворачевать аналитику Учатывать остатки 'я том числе на зарплату" Нумерация страниц Начеть с:	י ד ק ק	Касса за 1 ян Касса за 1 ян документа		Image: Mark Control of the second	Денехные учрех л Приход RUB 4	средотва дения Расмод RUB 6	Печатать Форма Средотез в распој Приход RUB 8	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход RUB 7	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры Кассовая книга Сповия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Б Читывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Начеть с: Колользовать данные в календаря кассовой книги Занести данные в календаря кассовой книги	י ק ק ק ק ק ק ק	Касса за 1 ян Касса за 1 ян документа 1	<ul> <li>2 /2</li> <li>нв аря 2014 г 31 дег</li> <li>От кого получено или кому выдано</li> <li>2</li> <li>Остаток на на</li> </ul>	Image: Margin and Section 103%           кабря 2014 г.           корреспон- дирурощего очега занало дия 01.01.2014	Денетные учрет Л присод RUB 4 -	средотва дения Расход RUB 6 X	Печатать Форма Средотва в распор Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход RUB 7 X	
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Ссрыть параметры В Кассовая княга споемя отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по дням уровень аналитики: Сворачкевать аналитики: Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой княги Занести данные в календаря кассовой княги Кателог. кассовой княги		Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКО№ 1 от 12.03.2014		Кабря 2014 г. Кабря 2014 г. Корреспон- дирующего очета 3 ачало дня 01.01.2014 822600600170059112 120831 60012	Денетные учрех Л Приход RUB 4	средота в тення Расход RUB 6 X X 5 000.00	Печатать Форма Средотва в распој Приход RUB 6 -	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход Ruge 7	Правк
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры ВКассовая княга споеия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по диям уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой княги Занести данные в календаря кассовой княги Каталог кассовой княги		Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКОЛЕ 1 от 12.03.2014 ПКОЛЕ 1 от 14.03.2014	2 / 2 НВ арл 2014 г 31 ден От кого получено или кому выдано 2 Остаток на на Петухова Н. Б. Харченко К. В.	Кабря 2014 г. Корреспон- дирующего счета 3 ачало дня 01.01.2014 82200000170059112 120831660	Денетные леисурати присод вив 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средотва реколд RUB 6 X 5 000,00 -	Печатать Форма Средотва в распо Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о временном элхении Расход RUB 7 Х -	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры В Кассовая книга словия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по днам Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой книги Замести данные в календаря кассовой книги Кателог сассовой книги Кателог сассовой книги		Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКОМ 1 от 14 до 2014 РКОМ 1 от 14 до 2014	2 / 2 нв аря 2014 г 31 дея От кого получено или кому выдано 2 Остаток на на Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алексее на А. К.	Кабря 2014 г. Корреспон- дирующего счета 3 ачало дия 01.01.2014 120831 660 120831 660 120831 660	Денехные учрехл Присса RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства teverл Расход RUB 6 X X 5 000.00 - - 500.00	Печатать Форма Средотва в распој Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о временном ряхении Расход RUB 7 X - - -	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры ВКассовая книга Сповия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиениен по дняя Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой книги Занести данные в календаря кассовой книги Ванести данные в календаря кассовой книги Каталог кассовой книги: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печи		Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКОМ 1 от 12.03.2014 РКОМ 1 от 14.00.2014 РКОМ 1 от 12.03.2014	2 / 2 НВ аря 2014 г 31 дея От кого получено или кому выдано 2 Остаток на ні Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алекове за А. К. ИП Иванов	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- дирующего счета      З      чало дни 01.01.2014      S26000.00170069112      120831.660      S26000.0460090240      S26000.0170069244	Денехные учрех/ Присод RUB 4 · · · · · · ·	средства тення Расход RUB 6 X 5 000,00 - 600,00 10 000,00	Печатать Форма Средота в распо Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход RUB 7 Х	
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры <b>ВКассовая княга</b> <b>Сповия отбора</b> Параметры формирования <b>Параметры</b> Форна с разбиениен по дняя Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать саналитики: Нумерация страниц Начать с: Использовать данные календаря кассовой княги Занести данные календаря кассовой княги Каталог кассовой иниги: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печи Кассир:		Касса за 1 ян Касса за 1 ян	К 2 /2 НВ ар.я 2014 г 31 ден или кому выдано или кому выдано 2 Остаток на на Петухова Н.Б. Харченко К.В. Алексее на А.К. ИП Иванов	№         №           кабря 2014 г.         №           корреспон- дирующего счета         №           3         №           22000 00170059112         120831 660           120831 660         №           822000 04609090240         120831 860           822000 0170059243         120831 860           822000 0170059244         120831 860           822000 01700 059 период         Итого оз период	Денезные учрез/ Приход RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства цения RUB 6 X 5000,00 - 10000,00 15500,00	Печатать Форма Средства в распол Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном олк ении Расход RUB 7 7 Х	
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры ВКассовая княга головия отбора Параметры формирования Параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечать с: Использовать данные календаря кассовой княги Замести данные календаря кассовой княги Кателог.кассовой княги: Кателог.кассовой княги: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печк Кассор: Выводить значащих строк на страницах		Kacca 3a 1 я Kacca 3a 1 я Касса 3a 1 я Кокумента 1 РКОК 1 от 12.03.2014 РКОК 1 от 10.03.2014	К 2 /2 На арл 2014 г 31 дей или кому выдано или кому выдано Остаток на н: Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алексеева А. К. ИП Иваное Остаток на н:	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- дирующего счета      За      зачало дия 01.01.2014      222000.0170059112      120831.660      522000.04600009240      120831.660      522000.04600009240      120831.660      Ктого за париод     Конец дия 31.12.2014      Конец дия 31.12.2014	Денехнье учрех / Присод RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства ценяя Расход RUB 6 X - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Форма Средота в Средота в распој Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном ряжении Расход RUB 7 7 Х	
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры В Кассовая книга Кассовая книга Параметры Форма с разбиением по дням Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Мучтывать остатки "в том числе на зарплату" Мучтывать остатки "в том числе на зарплату" Использовать данные календаря кассовой книги Занести данные в календаря кассовой книги Занести данные в календаря кассовой книги Ванести данные в календаря кассовой книги Каталог кассовой инги: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печк Кассор: Выводить значащих строк на страницах На любой, кроме последней:	с С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Касса за 1 ян Касса за 1 ян И Документа 1 РКОМ 1 от 12 03 2014 РКОМ 1 от 20 03 2014	Кариенко К.В. Алексеева А.К. ИП Иванов Остаток на на Петухова Н.Б. Харченко К.В. Алексеева А.К. ИП Иванов Остаток на ода Остаток на ода	Кабря 2014 г.     Корраспон- дирующего счета 3 ачало дия 01.01.2014 120831.660 120831.660 120831.660 120831.660 120831.660 Игого а период Концерация Корраспон- 120831.600 Игого а период Концерация Концерация Концерация Сонцерация Сонцерация Концерация Сонцерация Сонцерация Концерация Сонцера Сонцерация Сонцерация Сонцера	Денетиные учфехи Приход RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средоте в тення Расход RUB б X - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Печатать Форма Средства в распој Приход RUB 0 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном рях ении Расход RUB 7 7 7	правк.
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Ссрыть параметры  ВКассовая княга Ссловия отбора Параметры формирования  Параметры Форма с разбиением по дняя  уровень аналитики:  Соворачивать аналитики:  Косорачивать аналитики:  Котользовать данные календаря кассовой княги Каталог кассовой княги Каталог кассовой княги Каталог кассовой княги Каталог кассовой княги Кассир: Выводить значащих строк на страницах На последней:	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	Касса за 1 ян Касса за 1 ян кокумента 1 РКО№ 1 от 14 03 2014 РКО№ 1 от 14 03 2014 РКО№ 1 от 12 03 2014 РКО№ 1 от 1 09 2014	2 /2 нв арл 2014 г 31 дея От кого получено или кому въздано 2 Остаток на на Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алексее за А. К. ИП Иванов Остаток на а оля в том числе: на оля иные	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- ирующего снага ирующего снага 3 ачало дня 01.01.2014 22000 00170269112 120831 660 922000 00170269121 120831 660 922000 00170269244 120831 580 922000 00170269244 120831 580 22000 статекдан. корно а период Констана с апериод Констана с апериод	Денетные учрех / RU8 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства Расход RUB 6 X 5000.00 - 1000.00 1000.00 1500,00 X X асое на конец дня	Печатать Форма Средотва в приход RUB 8	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном рях ении Расход RUB 7 Х - Х Х - - Х - - - - - - - - - - - - -	правка - С
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры ВКассовая княга споеия отбора Пераметры формирования Параметры Форма с разбиением по дияя уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Учитывать остатки "в том чикле на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой княги Замести даные в календаря кассовой княги Замести даные в календаря кассовой княги Каталог кассовой княги Касора: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Касора: На побой, кроме последней: На последней:	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКО№ 1 от 12.03.2014 ПКО № 1 от 14.03.2014 РКО№ 1 от 20.03.2014	<ul> <li>2 /2</li> <li>нв аря 2014 г 31 дея</li> <li>От кого получено или кому въздано</li> <li>2</li> <li>Остаток на н!</li> <li>Петухова Н. Б.</li> <li>Харченко К. В.</li> <li>Алексее на А. К.</li> <li>ИП Иванов</li> <li>Остаток на опл иные</li> </ul>	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- анулошего очета анулошего очета Зачало дня 01.01.2014 В26000.01700.6012 120831.660 826000.0466000.0240 120831.660 826000.01700.6244 120831.660 Игото за период Игото за период Илото за период	Денетные учрех Л Присод RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средотеа гення Расход RUB 5 X 5 000.00 - 500.00 - 500.00 10 000.00 10 000.00 15 500,00 X X ассе на конец дня	Форма Средотва в распој Приход RUB 6 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном расход RUB 7 Х - - х х х х - - - - - - - - - - - - -	правк.
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 20Н) Скрыть параметры ВКассовая княга Склевия отбора Пераметры формирования Параметры Форма с разбиением по дизи Уровень аналитики: Б Соврачивать аналитики: Verarbisatь остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Начеть с: Использовать данные календаря кассовой княги Замести даные в календаря кассовой княги Каталог кассовой княги Каталог кассовой княги Каталог кассовой княги Касор: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печк Касор: Выводить значащих строк на страницах На любой, кроме последней:	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКО№ 1 от 10.03.2014 РКО№ 1 от 20.03.2014 РКО№ 1 от 0.1.09.2014	2 /2 нв аря 2014 г 31 дея От кого получено или кому въдано 2 Остаток на ні Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алексее на А. К. ИП Иванов Остаток на ні том числе: на оплания в том числе: на оплания	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- дирующего очета ануисто очета ани 01.01.2014 Взевововотговоепт2 120831 660 828000.0170069412 120831 660 828000.0170069244 828000.0170069244 120831 660 120831 660 Игото за периодо Игото за периодо Иното за со са со	Денетные учретл Присод RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства цения Расход RUB 6 3 3 5 000,00 - - - - - - - - - - - - - - - - -	Форма Средотва в распој Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о временном элхении Расход RUB 7 Х	правк.
Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 20Н) Скрыть параметры ВКассовая книга Кассовая книга Селовия отбора Пераметры формирования Параметры Форма с разбиениен по дняя Уровень аналитики: Сворачевать аналитики: Соворачевать аналитику Учитывать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой книги Замести данные в календаря кассовой книги Вамести данные в календаря кассовой книги Каталог кассовой книги: Не формировать листы при отсутствии оборотов Печатать общее количество листов: Не печи Кассир: Выводить значащих строк на страиицах На последней:	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	Касса за 1 ян Касса за 1 ян локумента 1 РКОЛЕ 1 от 12.03.2014 РКОЛЕ 1 от 20.03.2014 РКОЛЕ 1 от 20.03.2014	2 / 2 НВ арля 2014 г 31 ден или кому выдано или кому выдано 2 Остаток на ні Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алекове за А. К. ИП Иканов Остаток на оплания в том числе: на оплания ниме	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспондирующего очета      Зачало дния 01.01.2014      Зегововол70069112 120831 660      Зегововол70069244 120831 660     Устого за период Игого за период Игог	Денехные учрех/ RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства цения Расход RUB 6 3 3 600,00 - 600,00 - 10 600,00 - 10 600,00 - 10 600,00 - 15 500,00 - X - X - 3 ассе на конец дня	Печатать Форма Средота в распој Приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх ении Расход RUB 7 7 - - - - - - - - - - - - -	правк.
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры  ВКассовая княга Параметры  Форма с разбиениен по дняя Уровень аналитики: Сворачивать аналитики: Сворачивать аналитики: Ичтъвать остатки "в том числе на зарплату" Нумерация страниц Нечеть с: Использовать данные календаря кассовой княги Ванести данные в календаря кассовой княги Кассир: Выводить значащих строк на страницах На любой, кроме последней: На последней:	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Касса за 1 я Касса за 1 я Касса за 1 я	Харански странаровно стран	кабря 2014 г. Na корреспон- дирующего счета 3 ачало дня 01.01.2014 322000004099990240 120831 660 822000004099990240 120831 660 82200000700050244 120831 660 8220000070050244 Колец дия 3.112.2014 колец дия 3.112.2014 колец дия 3.112.2014 колец дия 3.112.2014 колец дия 3.112.2014	Денехные учрех/ Присод RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	оредотва тення Расход RUB 6 X 5 000,00 - 600,00 10 000,00 15 500,00 X X X ассе на конец дня	Печатать Форма Средства в распој приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элх енни Расход RUB 7 Х	правк.
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Kacca 3a 1 я Kacca 3a 1 я	Карана Сарана С Сарана Сарана С Сарана Сарана С Сарана	кабря 2014 г. Na бря 2014 г. Корреспон- дирующего очета зачало диня 01.01.2014 120831.660 322000004699999240 120831.660 3220000170059244 120831.660 8220000170059244 120831.660 Миото за период Конец диня 31.12.2014 виля за 1.12.2014 соций остаток дев	Денезные учрез/ RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средства цения Расход RUB 6 X 5000,00 - - 500,00 10 000,00 15 500,00 X X X ассе на конец дня	Печатать Форма Средства в приход RUB 6	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном олк ении Расход RUB 7	
Кассовая княга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н) Скрыть параметры	х Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г	Kacca 3a 1 я Касса 3a 1 я л л л л л л л л л л л л л л л л л л л	У 2 /2 На арл 2014 г 31 дей или кому выдано или кому выдано 2 Остаток на ні Петухова Н. Б. Харченко К. В. Алексее ва А. К. ИП Иванов Остаток на оплания Остаток на оплания Остаток на оплания В том числе: на оплания	Кабря 2014 г.      Кабря 2014 г.      Корреспон- дирующего счета      За      зачало диня 01.01.2014      222000 04600009240      120831.660      522000 04600009240      120831.660      522000 04600009240      120831.660      Устого за период Конец диня 31.12.2014  ату груда, стипендик,      Общий остаток дев	Денехные учрех / Приска RUB 4 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	средоте в тення Расход RUB 6 X 6 000,00 - - 500,00 10 000,00 16 500,00 X X X 300,00 16 500,00 X X X 300,00	Печатать Форма Средотва в лого Приход RUB 6 - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Закрыть С а 0504514 лист 1 о врем енном элк ении Расход RUB 7 Х	

Рисунок 173

Рекомендуется прочитать инструкцию, где описаны основные параметры отчета, механизм нумерации листов кассовой книги (внизу кнопка "Справка"). Перемещение по листам осуществляется в верхней части отчета. Здесь же расположен значок "принтер" для вывода отчета на печать.

# Внутренние документы

Раздел предназначен для работы с внутренними документами учреждения. Чтобы перейти в раздел необходимо воспользоваться пунктом главного меню **Документы>Внутренние документы**.

🚝 Внутренние документы							
Каталоги	Документы						fcxo
🖃 🔲 🖻 Внутренние докумен	🗸 Документ	Документ-основание	Входящий документ	Принадлежность	От кого	Кому	A
Внутреннее пере	🔲 Накл, 11111-1, 12.08.2014			Организация		Алена А. А.	
Списание ПМЦ	🔲 Накл, 1111-1, 13.08.2014			Организация	Алена А. А.	Алена А. А.	
	<ul> <li>Спецификация</li> </ul>						Jeo
	✓ Номенклатура На	аименование номенклатуры   Номер партии	1 Дата пост	гупл   Валюта	Количество по докумє ⊄	актическое количес	Счет для рас 📥
	🔲 Лампа Литекс 🛛 Ла	ампа Litex 696 "Dentamerica"б	12.08.201	4 RUB	1,000	1,000	110134000, 8
× >	< .						•

Рисунок 174

# Добавление внутреннего документа

Для добавления внутреннего документа следует в контекстном меню верхней области окна «Внутренние документы» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Внутренний документ: Добавление	? ×
Реквизиты Бюджет	
Документ	
тип: Накл №: 1	1 дата: 26.09.2014
Документ-основание	
Тип: №:	Дата:
Входящий документ	
тип: Акт … №: 126	Дата: 25.09.2014
Принадлежность юридическому лиц	
Принадлежность:	1603
Контрагенты	
От кого: Алена А. А	Склад (от кого):
Кому: Алексеева А. К	Склад (кому):
Через кого:	Склад (через кого):
Назначение документа	
Внутреннее перемещение ТМЦ	
ПБЕ: 0111	Дата отработки:
Суммы	Бухгалтерская оценка: Управленческая оценка:
Сумма без НДС:	
Сумма НДС:	
Сумма всего:	
ок	Отмена Спецификация Справка
	Chicke Chicken Chicken

Рисунок 175

### Закладка «Реквизиты»:

• Документ – реквизиты регистрируемого внутреннего документа. В зависимости от указанного типа документа будет автоматически выбрано соответствующее правило отработки;

• Документ основание – реквизиты документа, являющегося основанием;

• Входящий документ – реквизиты входящего документа. Поля доступны для редактирования, пока внутренний документ не отработан в учете;

• Принадлежность – принадлежность текущего внутреннего документа юридическому лицу;

• Контрагенты – в данной группе полей определяется достаточный набор контрагентов и их складов, характеризующих соответствующую операцию с ТМЦ;

• Назначение документа – заполняется пользователем произвольно. При отработке внутреннего документа в учете, если в Правиле отработки поле Содержание ХО не заполнено, информация переносится из назначения внутреннего документа;

• ПБЕ – подразделение балансовой единицы;

• Дата отработки – поле заполняется автоматически (Системной датой) после отработки текущего документа в учете;

• Суммы — сумма по бухгалтерской и управленческой оценкам текущего документа формируется автоматически, как сумма всех позиций спецификации в валюте-эквиваленте. Сумма по отдельной позиции в спецификации рассчитывается, как произведение фактического количества на соответствующую цену номенклатуры.

Внутренний документ: /	Цобавление	:		? ×
Реквизиты Бюджет				
Бюджетная классиф	икация			
Структура расходов:		921070772610066	12	
Источник финансирован	14191			
Экономическая классиф	икация:			
			l	
	ок	Отмена	Спецификация	Справка

Рисунок 176

#### Закладка «Бюджет»

## • Бюджетная классификация – Структура расходов, Источник финансирования, Экономическая

классификация. Поля необязательные для заполнения. Может быть задано значение только в одном из полей «Структура расходов» или «Источник финансирования», второе поле при этом становится недоступным.

# Добавление спецификации внутреннего документа

Для добавления спецификации внутреннего документа необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

Позиция спецификации вн <mark>у</mark>	треннего документа:	Исправлен	ие	? ×
Бухгалтерская оценка упра	вленческая оценка 🛛 Сво	ойства 🛛 Бюд	жет	
Реквизиты				
Номенклатура:	0642015			
Наименование:				
Жидкость тормозная				<u> </u>
				<b>v</b>
Дата поступления:			Партия:	<u> </u>
Количество по документам:	: I	4,000	Фактически:	4,000
Валюта:	RUB		Ставка НДС (	[%) <u> </u>
Налоговая группа:			О Прямая	0,00
Не облагается НДС			Ооратная	
Расчет цены списания				
Счет учета ТМЦ:	210533	3000		
Аналитика:	9020901101			340
Цены и суммы				
		В валюте:		В эквиваленте:
Цена без НДС:			110,00000 🖌	110,00000
Цена всего;		L	110,00000	110,00000
Сумма без НДС:			440,00	440,00
Сумма НДС:			0,00	0,00
Сумма всего:			440,00	440,00
🔽 Автоматический пересчет	сумм		ОК	Отмена Справка

Рисунок 177

#### Закладка «Бухгалтерская оценка»

Номенклатура – мнемокод номенклатуры (ТМЦ) текущей позиции спецификации;

• Наименование – наименование номенклатуры текущей позиции спецификации. Поле заполняется автоматически на основании мнемокода номенклатуры;

• Дата поступления – дата поступления требуется для расчета цены списания, если счет учета ТМЦ имеет типовую форму аналитического учета (ТФАУ) - «2da.материалы, товары (учет по дате поступления)»;

• Партия – партия требуется для расчета цены списания, если счет учета ТМЦ имеет типовую форму аналитического учета - «2ра. материалы, товары (партионный учет)»;

• Количество по документам – количество ТМЦ в соответствии сопроводительным документам;

Фактически – фактическое количество ТМЦ;

- Налоговая группа можно указать налоговую группу;
- Не облагается НДС при необходимости можно отметить данный пункт;
- Ставка НДС задаются значения Прямая или Обратная;
- Валюта валюта, в которой учитывается текущая номенклатура;

• Расчет цены списания – счет учета ТМЦ. Синтетический счет, на котором учитывается номенклатура, заданная в текущей позиции спецификации, необходимый для расчета цены списания отдельно по бухгалтерской и управленческой оценкам. Аналитика. Аналитический счет (набор аналитики с 1-го по 5-й уровень) учета ТМЦ.

# • Цена без НДС:

• В валюте – если чекер в поле признака «Автоматический пересчет сумм» не установлен, то поле доступно к вводу/редактированию цены. Тогда, если в текущем документе/строке указаны: мнемокод номенклатуры, «материальный» счет учета ТМЦ, контрагент «От кого», валюта, ПБЕ, принадлежность, фактическое количество, а также дата поступления или партия, то нажав кнопку рассматриваемого поля Система автоматически рассчитает и отобразит в нем цену списания номенклатуры в валюте;

• В эквиваленте – если в поле «Цена в валюте» указать цену в валюте и перенести курсор в поле «Цена в эквиваленте», то эквивалентная цена рассчитается автоматически по соответствующим курсам словаря «Наименования и курсы валют». При автоматических расчетах/пересчетах цены списания, цены в валюте и валюте-эквиваленте рассчитываются одновременно;

# • Сумма без НДС:

• В валюте – значение вводится вручную (если не установлен признак «Автоматический пересчет сумм») или рассчитается автоматически, как произведение фактического количества на цену в валюте, отдельно по бухгалтерской (БО) и управленческой (УО) оценкам;

• В эквиваленте – значение вводится вручную (если не установлен признак «Автоматический пересчет сумм») или рассчитается автоматически, как произведение фактического количества на цену в валюте-эквиваленте, отдельно по бухгалтерской и управленческой оценкам;

• Автоматический пересчет сумм – признак доступен и может быть отмечен независимо от других полей формы.

Позиция спецификации внут	треннего документа:	Исправление			? ×
Бухгалтерская оценка 🗍 Управ	зленческая оценка 🛛 Сво	ойства Бюджет			
Бюджетная классифика	ция				
Структура расходов:					
Источник финансирования:					
Экономическая классифика	ция:				
 _ Счета для отработки в у	чете				
Счет дебет:		2105330	00		
Аналитика:	9020901101			340	
Счет кредит:		2105330	00		
Аналитика:	9020901101			340	
🔽 Автоматический пересчет	сумм		ок	Отмена	Правка

### Рисунок 178

### Закладка «Бюджет»

• Бюджетная классификация – Структура расходов, Источник финансирования, Экономическая классификация. Поля необязательные для заполнения. Может быть задано значение только в одном из полей «Структура расходов» или «Источник финансирования», второе поле при этом становится недоступным;

• Счета для отработки в учете – обеспечивают более гибкие возможности по отработке документов в учете. Заполнять ОБЯЗАТЕЛЬНО. По этим счетам будет происходить отработка записи в бухгалтерский учет.

Позиция спецификации внутреннего документа: Исправление	? ×
Бухгалтерская оценка Управленческая оценка Свойства Бюджет	
	<u> </u>
Типы средств	
П П Кольциеровриятий	
ЮП. Коды ЦС	
ЮП. Коды субсидий	_
	<u></u>
	-
	Справка

Рисунок 179

### Закладка «Свойства»

При желании можно указать дополнительные коды.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

### Добавление спецификации из остатков

Существует возможность заполнения спецификации на основании данных раздела Остатки ТМЦ. Использование данной функции удобно при списании/перемещении материальных запасов (ТФАУ: 2. "Материалы, товары (учетные цены)"; 2md. "Материалы, товары (средние цены)"; 2pa. "Материалы, товары (партионный учет)"; 2da. "Материалы, товары (учет по дате поступления)"; 2tr. "Материалы, товары (торговая наценка)").

Для добавления спецификации внутреннего документа необходимо выделить его в верхней области окна, затем в контекстном меню выбрать пункт **Спецификация из остатков**. В открывшемся окне можно указать следующую информацию:

Счет:	-	
16E:	A	
руппа ТМЦ:		
юменклатура. Мнемокод:		
юменклатура. Наименование:		

#### Рисунок 180

• Счет – счет, остаток по которому необходимо сформировать, при этом допускается использование знаков подстановки; если оставить данное поле пустым, то остатки сформируются по всем подходящим счетам;

• ПБЕ – подразделение балансовой единицы, к которому отнесутся сформированные остатки;

• Группа ТМЦ – группа товарно-материальных ценностей, по которой необходимо сформировать остатки;

• Номенклатура. Мнемокод – мнемокод номенклатуры позиции спецификации;

• Номенклатура. Наименование – наименование номенклатуры позиции спецификации.

В открывшемся окне «*Остатки ТМЦ на дату*» по параметрам указанным в спецификации будет сформирован перечень позиций номенклатуры на дату, указанную в документе поле <u>«Дата»</u> и по контрагенту, указанному в поле <u>«От кого».</u>

В спецификацию **«Кол-во документ»** необходимо внести количество для списания/перемещения, спецификация **«Сумма документ»** автоматически рассчитается в соответствии с ценой (цена определяется на Дату списания/перемещения). В случае, если по некоторым позициям номенклатуры учет ведется только в суммовой выражении, необходимо заполнить поле **«Сумма документ»** в сумме списания/перемещения позиции номенклатуры, при этом поле «Кол-во документ» должно быть 0.

статк	и ТМЦ на дат	у							
ПБЕ	Счет	Аналитика 1	Номенклатура	Наименование	Партия	Остаток кол-во	Остаток сумма	Кол-во документ	Аналитика 2
	410536000	07020000000000000	8765278	Салатник многофункциональн		100,000	8 600,00	50,000	$\mathcal{I}$
	410536000	07020000000000000	8765305	Чайник (нержав.) 3,0 л со сви		5,000	2 350,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765304	Ковш нержавеющий на 1л		1,000	400,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765303	Щипцы-ложка (нержав.) 210 м		2,000	200,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765302	Нож обвалочный 15см		1,000	207,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765301	Доска круглая 350*20		3,000	933,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765300	Дуршлаг (нерж.) Д*300-320мм		1,000	275,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765299	Доска круглая 300*13мм		1,000	96,00		
	410536000	07020000000000000	8765298	Кастрюля 40л нерж.		1,000	3 700,06	1,000	>
	410536000	07020000000000000	8765297	Дуршлаг-сито на раковину не		1,000	460,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765296	Таз нержавеющий Д*60 см		2,000	1 880,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765295	Вилка столовая (нержав.)		165,000	6 105,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765294	Ложка чайная (нерж.)		20,000	520,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765293	Подставка для разделочных,		1,000	650,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765292	Таз нержавеющий Д*50 см		3,000	2 250,00	2,000	$\cup$
	410536000	07020000000000000	8765291	Скалка (деревянная)		1,000	120,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765290	Сковорода (алюм. литая) Д.*:		2,000	560,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765289	Кастрюля (нержав.) 7л.		1,000	1 500,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765288	Набор для специй 2пр (соль, г		10,000	830,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765287	Картофелемолка (нержав.) с г		1,000	130,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765285	Ложка столовая (нерж.)		165,000	6 105,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765283	Сито для муки (нерж.) Д*25 с		1,000	250,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765284	Поднос круглый 16*40см		5,000	850,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765282	Доска круглая 410*20		2,000	654,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765280	Ложка соусная (нерж.) 0,075 л		2,000	230,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765279	Кастрюля (нерж.) 12л		2,000	5 000,00	0,000	
	410536000	07020000000000000	8765616	Нож для хлеба		1,000	130,00	0,000	
-									

#### Рисунок 181

После того, как будет проставлено кол-во (либо сумма) списания/перемещения для всех нужных позиций номенклатуры, необходимо нажать на кнопку **ОК** для добавления номенклатуры в спецификацию Внутреннего документа.

## Отработка внутреннего документа в учете

После регистрации внутренний документ следует отработать в учете. Для этого в его контекстном меню необходимо выбрать пункт **Отработка>Отработать в учете** и указать параметры отработки:

B	Внутренние документы: Отработка 💦 🏾 🔋										
	Параметры										
	Дата хозяйственных операций: 02.10.2014										
	Отработка с подтверждением 🔽										
	Использовать дату документа										
	Переносить назначение документа										
	Учёт ✓ Бухгалтерский ✓ Налоговый										
	ОК Отмена Справка										

Рисунок 182

• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «OK» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Использовать дату документа – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в группе полей «Документ» кассового документа;

• Переносить назначение документа – для того, чтобы в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, было перенесено значение, заданное в поле «Назначение документа» внутреннего документа, отметьте данный пункт. Если пункт не отмечен, то в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, будет перенесено значение из одноименного поля правила отработки;

• Учет – Бухгалтерский/Налоговый. Виды учетов, в рамках которых можно отработать требуемые внутренние документы.

Отработка внутренних документов производится по строкам их спецификаций. Возможна групповая отработка отмеченных документов: при этом производится отработка всех строк спецификаций отмеченных документов. Документ может быть отработан либо полностью (отработаны все строки спецификации), либо не отработан вообще.

Результатом отработки будет создание хозяйственных операций в соответствии с заданными параметрами.

Для отмены отработки в контекстном меню документа следует выбрать пункт **Отработка>Снять отработку в учете** и подтвердить действие.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Исходящие счета-фактуры

Для регистрации передачи покупателю товаров (услуг), работ, имущественных прав регистрируются Исходящие счета-фактуры (СЧФК). Для этого следует перейти в раздел **Документы>Исходящие счета-фактуры**. В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в системе исходящих счетов-фактур:

🙀 Исходящие счета-фактуры												_ 🗆 ×
Каталоги	Счета-фактур	ы (Объём выб	іорки: 1, отм	ечено записей:	0)							⊽ f(×)
🗌 🚞 Исходящие счета-фактур	🗸   Номер	Принадлє 个   Д	цата счета-¢	Состояние оплат	Дат	Тип	Покупатель	(контрагент	Наименование пок	супателя	Сумма без НДС	Гр <u>.</u> 📥
	TECT-2	Организация О	3.03.2016	Не оплачено		Отгрузка	8888 8. 8.		ТестКард ТестКар	од ТестКард	2 500	,00
	Спецификация											fxx
	🗸 Номенклату	ра 个 Модиф	фика Упаковк	ка   Тип номен   На	иненов	зание номенклатуры		Харак Сум	ма реализации	Сумма НДС за	единицу  Налоговая	a rpynna 📥
	П Техосмотр ав	томобиля		Услуга Пр	едрей	овый осмотр автомоби.	na		2 500,00 RUB	450,000	000 RUB   НДС 18	
												_

Рисунок 183

# Добавление Исходящего СЧФК

Для добавления Исходящего СЧФК следует в контекстном меню верхней области окна «Счет-фактуры» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Реквизиты дополнительные реквизиты Состояние Суммы УПД Счет-фактура Номер: ТЕСТ 3 У дата: 03.03.2016 Тип: Отгрузка У П	ОК Отмена
Счет-фактура         П           Номер:         ТЕСТ         3         Дата:         03.03.2016         0           Тип:         Отгрузка         П         П         П	Отмена
Номер: ТЕСТ 3 У Дата: 03.03.2016 Тип: Отгрузка У	Отмена
Тип:	ересчет
Возврат аванса	ификация
Отпуск на экспорт:	- apriload in sector
Операции налогового агента	правка
Дополнение:	
Вид операции: 01 Способ выставления: Бумажный 🗾	
Дата выставления:	
Покупатель	
Покупатель: 8888 8, 8,	
Банковские реквизиты: 45	
Грузополучатель:	
Лицевой счет:	
Документ-основание	
Тип: №: Дата:	
Документ-подтверждение	
Тип: №: Дата:	

Рисунок 184

### Закладка «Реквизиты»:

• Номер – номер документа;

• Дата – дата документа;

• Тип – тип документа. Рекомендуется использовать тип «Отгрузка». Регистрируется СЧФК на основании отгрузки товаров (оказания услуг) покупателю.

Дополнение – в данное поле заносится дополнительная информация (дополнение к СЧФК);

Вид операции – вид операции по НДС;

Способ выставления – способ выставления СЧФК может принимать значения Бумажный/Электронный;

- Дата выставления дата выставления счет-фактуры (необязательный параметр);
- Покупатель контрагент, выступающий в качестве покупателя товаров/услуг;

• Поставщик – контрагент, выступающий в качестве поставщика товаров/услуг. При регистрации исходящего счета-фактуры поле заполняется автоматически контрагентом по принадлежности к юридическому лицу.

Банковские реквизиты – реквизиты лицевых счетов покупателя/поставщика в финансовых учреждениях;

• Грузополучатель – склад, филиал, магазин или иное подразделение относящееся к контрагенту «Покупатель». Рекомендуется заполнять в случае, когда юридический адрес Покупателя не совпадает с адресом доставки товаров/услуг.

• Грузоотправитель – склад контрагента «Поставщик», по данным словаря «Склады» (заполнять не рекомендуется);

• Документ основание – Тип, номер и дата документа основания;

• Документ подтверждение – Тип, номер и дата документа подтверждения.

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

# Добавление спецификации Исходящего СЧФК

Для добавления спецификации Исходящей СЧФК необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

Позиция спецификации счета-ф	актуры: Добавление				? ×
Товар/услуга Цены/суммы Допо	лнительно Свойства				
Даты					
Дата включения в книгу оплат:					
Товар/услуга					
Код товара:	Техосмотр автомобиля				
Модификация товара:					
Упаковка модификации:					
Налоговая группа:	НД⊂ 18				
Страна производителя:					
Реквизиты ГТД:					
Не облагается НДС					
Наименование товара/услуги:					
Предрейсовый осмотр автомоби	ля				
Характеристика товара/услуги:					
Автоматический пересчет сумм		OK	Отмена	Пересчет	Справка
. nerenann locain nepector cynn				Tropochol	

Рисунок 185

### Закладка «Товар/услуга»:

• Код товара – следует указать номенклатуру товара/услуги (выбирается из справочника «Номенклатор»);

• Налоговая группа – следует указать налоговую группу по НДС, к которой относится товар/услуга. На основании указанного значения, Система автоматически проставит процентные (абсолютные) ставки (суммы) налогов, заданных в налоговой группе, в соответствующие поля, расположенные на вкладке «Цены/суммы». При этом редактирование в таких полях недоступно;

• Страна производителя, Реквизиты ГТД – указывается страна производителя и реквизиты грузовой таможенной декларации, в соответствии с которой было произведено таможенное оформление товара иностранного производства;

• Не облагается НДС - если признак установлен, то Система блокирует регистрацию строки со ставкой НДС больше нуля, и выдает соответствующее сообщение.

• Характеристика товара/услуги – дополнительная информация по товару.

Іозиция спецификации	счета-фактуры: Исп	равление		? >					
товар/услуга ценьксун	чы   дополнительно   С	воиства							
Цена реализации:	2500,00000	В том числе акциз (%);	<b>0,00</b> В сумме:	0,00000					
Цена без НДС:	2 500,00000	Налог на ГСМ (%): Ставка 💽 Прямая	В сумме: 18,00						
		НДС (%): С Обратная	15,25 В сумме:	450,00000					
		Ставка НСП (%):	0,00 В сумме:	0,00000					
Bcero:	2 950,00000		Валюта:	RUB					
Количество/единица	аизмерения								
Количество:	1,000	Еди	ница измерения:	шт					
Суммы									
Сумма реализации:	2 500,00	Вто	м числе акциз:	0,00					
		Сум	ма налога на ГСМ:	0,00					
Сумма без НДС:	2 500,00	Сум	ма НДС;	450,00					
		Сум	Сумма НСП:						
		Bcer	2 950,00						
Суммы с учетом корр	ректировок								
Сумма без НДС:	2 300,00	Сум	ма НДС:	414,00					
		Bcer	0;	2 714,00					
🗹 Автоматический пере	счет сумм	ОК	Отмена	Пересчет Справка					

Рисунок 186

#### Закладка «Цены/суммы»:

• Чекер «Автоматический пересчет сумм» - флажок в поле данного признака разрешает автоматический пересчет сумм во взаимосвязанных полях (при вводе/редактировании), расположенных на данной вкладке. Чтобы заполнить поля вкладки данными, не согласующимися друг с другом (например, с несоответствующими друг другу процентной ставкой и суммой налога), снимите флажок.

• Цена – В данной группе полей указывается цена за единицу товара (услуги), а также требуемые процентные ставки (суммы) налогов. Причем, если ставка НДС прямая, то цена вводится в поле "Цена реализации" без учета сумм налогов, а сумма в поле "Всего" рассчитывается автоматически и включает в себя суммы всех указанных налогов. Если ставка НДС обратная, то цена вводится в поле "Всего" и включает в себя все указанные суммы налогов, а сумма в поле "Цена реализации" без и всего" и включает в себя все указанные суммы налогов, а сумма в поле "Цена реализации" рассчитывается автоматически.

• Ставка НДС – указывается ставка НДС - прямая или обратная, при этом процент НДС определяется по группе НДС, указанной в поле налоговая группа с закладки «Товар/услуга»;

• Количество – указывается количество товара/работ/услуг. В данной группе полей указывается количество товаров (услуг) по данной позиции спецификации в основной или дополнительной единице измерения.

• Суммы – значения в полях данной группы рассчитываются как произведение соответствующих значений в группе полей «Цена» на Количество товара (услуги).

• Суммы с учетом корректировок – значения в полях указываются с учетом корректировочных СЧФК, созданных по СЧФК (поля не доступны для ручного ввода).

Позиция спецификации счета-фактуры: Исправление	? ×
Товар/услуга Цены/суммы Дополнительно Свойства	
ЮП. Аналитика 2	
1 128	<u> </u>
ЮП. Аналитика 3	
226/3	
ЮП. Аналитика 4	
ЮП Аналитика 1	
	Справка

Рисунок 187

### Закладка «Свойства»:

При необходимости заполняется аналитика 1-4 уровня, для отражения в проводке.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

# Отработка в учете Исходящего СЧФК

Для отработки Исходящего СЧФК необходимо выбрать пункт контекстного меню **Отработка>Отработать** *в учете*.

🙀 Исходящие счета-фактуры											_ 🗆 ×
Каталоги	Счета-фактур	ы (Объём выборки: 1, от	мечено запис	ей: І	0)						⊽ f( <mark>x</mark> )
— 🗌 🚞 Исходящие счета-фактур	🖌   Номер	Принадля 个   Дата счета-с	‡  Состояние с	опл	Дат   Тип   Г	Іокупатель (к	онтраген	нт, р  Наименование г	покупателя	Сумма без НДС	Гр 📥
	TECT-2	Организация 03.03.2016	Не оплачено	_	Отгрузка 8	888 8. 8.		ТестКард Тестк	(ард ТестКард	2 500	0,00
				Y	Отобрать	F6					
				7=	Отобрать по колонке	F7					
				+	Добавить	Ins					
			E	÷	Разиножить	Ctrl+F3					
				ď	Исправить	F2					
			G	2	Переместить						
			1	×	Удалить	Del					
			6		Обновить	F5					-
	•				Книги	•					Ð
	Спецификация				Оплата	•					frxi
	✓ Номенклату	ра 个 Модифика Упако	вка Тип номе		Расход	+	Харак	Сумма реализации	Сумма НДС за	а единицу Налогова:	я группа 🔶
	🔲 Техосмотр ав	томобиля	Услуга		Отработка	+	🗿 o	гработать в учете	450,00	0000 RUB H_C 18	
					Формирование	•	瞬 다	ять отработку в уче:	те		
					Расформирование	• • •					
					Аннулирование	+					
					Выставить счет-фактуру						
					Электронный документооборо	от 🕨					
					Связи по посреднической дея	тельности 🕨					
					Печать	•					
					Расширения	•					-
	•				Связи	•					
					Обмен	•					
					Вид	•					
					Представления	•					
			C	S	Настройки	Alt+Enter					

Рисунок 188

В открывшемся окне необходимо заполнить параметры:

Исходящие счета-фактуры: Отработка в уче	те 🤶 🗙
Параметры	
Дата хозяйственной операции:	09.09.2016
Отработка с подтверждением	
Использовать дату документа подтверждения	
Контрагент "От кого" из "Грузоотправитель":	
Переносить дополнение счета-фактуры:	
Правило отработки:	
2205210	
🔽 Бухгалтерский 🔽 Налоговый	
ОК Отмена	Справка

Рисунок 189

• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «OK» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Использовать дату документа – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в группе полей «Документ» документа;

• Контрагент «От кого» из «Грузоотправитель» - если на вкладке «Реквизиты» не заполнено поле Поставщик, а заполнен Грузоотправитель то поле «От кого» заполнится из данного поля.

• Переносить дополнение счета-фактуры – для того, чтобы в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, было перенесено значение, заданное в поле «Дополнение» СЧФК, отметьте данный пункт. Если пункт не отмечен, то в поле «Содержание», создаваемой хозяйственной операции, будет перенесено значение из одноименного поля правила отработки;

• Правило отработки – необходимо выбрать привило отработки, согласно которого будут созданы проводки в учете после отработки данного документа;

• Учет – Бухгалтерский/Налоговый. Виды учетов, в рамках которых можно отработать требуемые внутренние документы.

Для отмены отработки в контекстном меню документа следует выбрать пункт **Отработка>Снять** отработку документа в учете и подтвердить действие.

## Отражение Исходящего СЧФК в книге продаж

Для отражения Исходящего СЧФК в книге продаж необходимо выбрать пункт контекстного меню *Книги* – *Книга продаж* – *Сформировать книгу продаж.* 

S исходящие счета-фактуры	Сцета-фактуры (	Объён выбол	оки: 1. отн	нешено записей: О)								
					Tur							
	TECT-2 Or	опанизация 03.0	13.2016	Не оплачено			8888 8, 8,	агент, р паин	енование покупателя Кард ТестКард ТестКар	n	2 500.00	
			00.2010	no civicito i	CILINA	V o	тобрать	F6	прд тосткард тосткар.	~	2 000,000	
						<b>v=</b> 0	тобрать по колонке	F7				
						+ A	обавить	Ins				
						₽	азмножить	Ctrl+F3				
					1	1 v	справить	F2				
					1	😤 п	ереместить					
						ХУ	далить	Del				
					1	<b>1</b>	бновить	F5			<b>_</b>	
						К	ниги	•	Книга продаж		Сформировать книгу продаж.	
	Спецификация					o	плата	•	Книга покупок		Расформировать книгу прода	×
	✓ Номенклатура	1 Модифия	ка  Упаковн	ка   Тип номен   Наиме	енование ног	P	ас×од	•	Книга оплат		Расформировать книгу прода	« без подтверждения
	🔲 Техосмотр автом	юбиля		Услуга Предр	рейсовый ос	o	тработка	•	00,00 RUB 450	р,	Запретить формирование кни	ги продаж
						¢	ормирование	•			Разрешить формирование кни	ги продаж
						P	асформирование	•				
						A	ннулирование	•				
						в	ыставить счет-фактуру					
						Э	лектронный документообо	рот 🕨				
						9	вязи по посреднической де	ятельности 🕨				
						п	ечать	•				
						P	асширения	•			<u> </u>	
•						C	вязи	•				
						c	бмен	•				
						В	ид	•				
						п	редставления	•				
					1	😭 н	астройки	Alt+Enter				

Рисунок 190

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

Исходящие счета-фактуры: Формирование книги продаж	? ×
Параметры	ок
Дата оприходования: 03.03.2016	
Расчет НДС от суммы СФ: В валюте	Отмена
Сумма оприхо дования	Справка
Доля:	
Сумма (всего):	
Процедура:	
Признаки сведения	
Номенклатура	
ПБЕ	
Листы книги продаж	
Дата основного листа:	
Дата дополнительного листа:	
Размещение	
Каталог книги продаж: Книга продаж	
Сторнировать авансы	
Каталог книги покулок:	
Примечание	
A	
Переносить дополнение счета-фактуры	

Рисунок 191

• Дата оприходования – дата, на которую зарегистрируются в Книге созданные Исходящие СЧФК (по умолчанию проставляется текущая дата). Если в данном поле дата не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу продаж будет использована дата регистрации исходного счета-фактуры. При массовом включении исходящих счетов-фактур в книгу продаж, рекомендуется обнулять дату.

• Сумма оприходования. Процент – если отмечен данный пункт, то в активном поле необходимо указать процент включения (рекомендуется указывать 100).

• Признаки сведения - При формировании записей книги продаж, строки спецификации счета-фактуры с одинаковыми значениями в полях {*Cmaвка HДC*} + {*Cmpaнa производителя*} + {*Peквизиты ГТД*} + {*Homeнклатура*} + {*ПБЕ*} сгруппируются в одну строку спецификации книги продаж. Значения сумм в таких строках спецификации книги продаж складываются из сумм по каждой исходной строке спецификации счета-фактуры.

• Листы книги продаж - задается дата основного и дополнительного листа книги продаж;

• Каталог книги продаж – необходимо выбрать Каталог в разделе "Книга продаж", куда сохранятся сформированные записи.

• Примечание - доступно для редактирования, если не установлен флажок в поле "Переносить дополнение счета-фактуры";

• Переносить дополнение счета-фактуры - Если флажок в поле данного признака не установлен, то в поле "Примечание" формируемой записи книги перенесется значение, заданное в поле "Примечание". Если флажок в поле признака установлен, то поле "Примечание" в форме условий формирования очищается и блокируется к вводу и редактированию, а в поле "Примечание" формируемой записи книги перенесется значение, заданное в поле "Дополнение" исходного счета-фактуры.

# Расформирование записей Книги продаж

Существует 2 способа расформировать записи Книги продаж:

- 1. С подтверждением
- 2. Без подтверждения.

#### С подтверждением

Для того, чтобы расформировать записи книги продаж с подтверждения, необходимо выбрать пункт контекстного меню Книги>Книга продаж>Расформировать книгу продаж. Действие инициализирует типовое расформирование с предварительным просмотром всех расформируемых записей. Команда не доступна при групповых расформированиях. При использовании данной команды отображается список всех записей, включенных в книгу продаж для текущего счета-фактуры. Для расформирования отмеченных в списке записей необходимо в контекстном меню выбрать - *Расформировать*.

га продаж							
Тринадлежность	Дата включения	Номер счета-фактуры	Дата счета-фактур	ь Дата оплаты	Частичная опл	ата   Поставщик	Наименование г
Организация	03.03.2016	TECT-2	03.03.2016			Организация	Организация
			u				
				Обновить	F5		
				Расформироват	ь		
				Обмен	•		
				Вид	•		
				Представления	•		
			1	Настройки	Alt+Enter		
							1

Рисунок 192

#### Без подтверждения

Для того, чтобы расформировать записи книги продаж без подтверждения, необходимо выбрать пункт контекстного меню *Книги>Книга продаж>Расформировать книгу продаж без подтверждения.* Действие инициализирует типовое расформирование без предварительного просмотра расформируемых записей. При использовании данной команды, в разделе "Книга продаж" сразу удаляются все записи книги продаж, сформированные на основании выбранных счетов-фактур. Действие доступно при групповых расформированиях.

😹 Исходящие счета-фактуры												
Каталоги	Счета-фактур	оы (Объём выборки: 2,	отмечено запи	сей: 0)							⊽ ⊽=f(x)	
🌅 Исходящие счета-фактуры	🗸   Номер	Принадлежность	Дата счет 🔱	Состояние ог	плать	I Дата ог Тип	Покупате	ль (контрагент, р	Наиме	нование покупателя	Сумма без НДС 📩	
	TECT-2	Организация	03.03.2016	Не оплачено	V	Отобрать	F6		ТестК	ард ТестКард ТестКард	2	
	TECT-1	Организация	03.03.2016	Не израсходов	⊽:	Отобрать по колонке	F7	A.B., 0001	Букол	ова Алена Валерьевна		
					+	Добавить	Ins					
					F.	Размножить С	trl+F3					
						Исправить	F2					
					2	Переместить						
					×	Удалить	Del					
					<u> </u>	Обновить	F5					
						Книги	Þ	Книга продах	к	Сформировать книгу	продаж	
						Оплата	•	Книга покупо	к¥	Расформировать книг	у продаж	
	Спецификация					Расход	•	Книга оплат	•	Расформировать книг	у продаж без подтве	ерждения
	✓ Номенклату	(ра 个 Модифика Упа	аковка   Тип номе	Наименование		Отработка	÷	а номенклатуры		Запретить формирова	эние книги продаж	
	Пехосмотр ав	зтомориля	услуга	Предреисовыи		Формирование	•			Разрешить формирова	ание книги продаж	
						Расформирование	•					
						Аннулирование	•					
						Выставить счет-фактуру						
						Электронный документооборот	•					
						Связи по посреднической деятель	ности 🕨					
						Печать	<u> </u>					
						Расширения	•					
						Связи	•				-	
						Обмен	•					J
						Вид	•					
						Представления	•					
						Настройки Alt-	+Enter					

Рисунок 193

#### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Корректировочные счета-фактуры

Раздел предназначен для хранения данных о корректировочных счетах-фактурах. В разделе возможен просмотр характеристик этих документов, включение их в книгу покупок/продаж, а также отработка счетов-фактур в хозяйственном учете с использованием соответствующих правил отработки.

Само формирование корректировочных счетов-фактур производится из спецификаций разделов "Входящие/Исходящие счета-фактуры".

# Добавление Корректировочного СЧФК (на основании Исходящего СЧФК)

Для добавления Корректировочного СЧФК следует перейти в раздел **Документы-Исходящие счета**фактуры и в спецификации Исходящего СЧФК выбрать пункт контекстного меню Формирование>Корректировочный счет-фактура>Сформировать.

🙀 Исходящие счета-фактуры												_ 🗆 🗙
Каталоги	Счета-фактуры	(Объём выборки: 1, отмече	ено заг	писей: 0)								⊽ f(x)
—— 🗌 🚞 Исходящие счета-фактур	√   Номер	Принадля 🕂   Дата счета-	-¢  Coc	тояние оплат   Д	ат Тиг	1		Покупатель (контраг	ент, р  Наименование п	окупателя	Сумма без НДС	Гру 📥
	TECT-2	Организация 03.03.2016	He	оплачено	Отг	рузка		8888 8. 8.	ТестКард ТестК	ард ТестКард	. 250	0,00
	•											Þ
	Спецификация											fixi
	🗸   Номенклатура	а 🕂   Модифика   Упак	OBKS .	Тип номен Наиме	нование	е номенкл	атуры	Хара	ак   Сумма реализации	Сумма НДС	за единицу  Налогова	ая группа 📥
	🔲 Техосмотр ав	томобиля	7=	Отобрать по ко	понке	F7	автомобил	ля	2 500,00 RU	B 450,	,00000 RUB НДС 18	
				Лобавить		Ins						
			Ŧ	Размножить	Ctrl	+F3						
				Исправить		F2						
			$\mathbf{x}$	Удалить		Del						
			<b></b> !	Обновить		F5						
				Формирование		•	Сфорг	мировать списание ин	вентарного объекта			
				Расширения		•	Расфо	ормировать списание и	инвентарного объекта			-
	•			Связи		•	Корре	ектировочный счет-фа	актура	Сфор	мировать	
				Обмен		- • T				Pacdo	ормировать	
				Вид						Расфо	ормировать без подтв	ерждения
				Представления								
				Настройки	Alt+E	nter						

Рисунок 194

#### В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

💼 Исходящие счета-фактуры						_ 🗆 X
Каталоги	Счета-фактуры (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)					⊽ f( <mark>×</mark> )
— 🗌 🚞 Исходящие счета-фактур	✓ Номер Принадл ↑ Дата счета-ф Состояние оплат	Дат  Тип	Покупатель (контрагент, р	Наименование покупателя	Сумма без НДС	Гр <u>.</u> 📩
	ТЕСТ-2 Организация 03.03.2016 Не оплачено	Отгрузка	8888 8. 8.	ТестКард ТестКард ТестКар	рд 2500,	00
						-1
		Формирование коррект	ировошного сцет-фактур	2 2		
	Спецификация	Формирование коррект	ировочного счет-фактур			fw
	/ / Номенклатура 🔶 Модифика Упаковка   Тип номен   На	и Каталог: Коррек	ктировочные счета-фактуры	мма НД	(C за единицу   Налоговая	группа 🔺
	🗖 Техосмотр автомобиля 🛛 Услуга Пр	е. Тип документа:	Kop		0,00000 RUB НДС 18	
		Префикс				
		(lara)		09.09.2016		
		Дата.				
			ОК Отмен	а Справка		
						_
						▼

Рисунок 195

- Каталог размещения каталог, куда будет создан Корректировочный СЧФК;
- Тип документа указать тип документа для Корректировочного СЧФК.

• Префикс – при задании префикса автоматически формируется уникальный последовательный номер документа в пределах указанного префикса;

• Дата – указать дату Корректировочного СЧФК.

После заполнения полей, необходимо нажать кнопку ОК.

В результате Система откроет окно «Корректировочные счета-фактуры», где требуется отредактировать документ. Исправление документа необходимо производить в буферном окне.

### Исправление заголовка корректировочного СЧФК

Для внесения изменений в корректировочный счет-фактуру необходимо выбрать пункт контекстного меню *Исправить*. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля.

едактор - Счета	-фактуры			? ×
4 <b>F F</b>	🗹 🗸 🔿 💷			
Реквизиты Допол	нительные реквизиты   Со	остояние   Суммы		
Счет-фактура	KopCHdK			09.09.2016
Тип:		Номер:		Дата: 09.09.2018
Внешний номер:			J	
Дата поступлени	я/выставления:			
Примечание:				
Вид операции:	01		Способ выставления:	Бумажный 🗾
Исходный доку	мент			
Вид;	Исходящий 🔽	Номер:	TECT 2	Дата: 03.03.2016
Тип:	Товарный 🗾	Внешний номер:	TECT-2	
				Экспорт 🗖
Поставщик				
Поставщик;	Организация		Банковские реквизиты:	45
Покупатель				
Покупатель:	8888 8. 8.		Банковские реквизиты:	
Лицевой счет				
Лицевой счет:				
Документ-осно	вание			
Тип:	<u> </u>	Номер:		Дата:
Документ-под	тверждение			
Тип:		Номер:		Дата:
			ОК	Отмена Справка

Рисунок 196

#### Закладка «Реквизиты»:

- Тип указать тип документа;
- Номер указать номер документа;
- Дата указать дату документа;
- Вид операции вид операции по НДС;
- Документ основание Тип, номер и дата документа основания;
- Документ подтверждение Тип, номер и дата документа подтверждения;

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

# Исправление спецификации Корректировочного СЧФК

Для внесения исправлений в спецификацию Корректировочного СЧФК необходимо выделить его в верхней области окна, затем на нижней области в контекстном меню выбрать пункт *Исправить*. В открывшемся окне требуется указать следующую информацию:

вар/услуга	Цены/суммы	Дополнительно		
Цена		Исходные значения:	Корректировочные значения:	Разница:
Цена без НД(	-:	2 500,00000	2 300,00000	-200,00000
В том числе а	кциз (%);	0,00		
В сумме:		0,00000	0,00000	0,0000
Ставка 🕻	Опрямая	18,00		
ндс (%);	Обратная	15,25		
В сумме;		450,00000	414,00000	-36,0000
Bcero:		2 950,00000	2 714,00000	-236,0000
Валюта:		RUB		
Количество,	/единица из	мерения		
Количество;		1,000	1,000	0,000
Единица изме	рения:	шт		
Суммы				
Сумма без НД	,C;	2 500,00	2 300,00	-200,00
В том числе а	кциз;	0,00	0,00	0,00
Сумма НДС;		450,00	414,00	-36,00
Bcero;		2 950,00	2 714,00	-236,00
	uodia ili nonodi	INT CUMM		

Рисунок 197

### Закладка «Цены/суммы»:

• Корректировочные значения – заполняем необходимые значения, в зависимости от корректировки изменяем цену/количество.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

## Отработка корректировочного СЧФК в учете

Для отработки в учете Корректировочного СЧФК необходимо выбрать пункт контекстного меню *Отработка>Отработать в учете* и указать параметры отработки.

Этработка в учете	? ×
Параметры	
Дата хозяйственной операции:	20.09.2016
Отработка с подтверждением	
Используемая дата	
Дата документа-подтверждения	
Дата корректировочного счета-фактуры	
Правило отработки:	
2205210+ндс	
Учёт ✓ Бухгалтерский ✓ Налоговый	
ОК Отмена	Справка

Рисунок 198

• Дата хозяйственных операций – дата, на которую зарегистрируются в Системе создаваемые хозяйственные операции;

• Отработка с подтверждением – если отмечен данный пункт, то после нажатия кнопки «ОК» Система выведет на экран окно предварительного просмотра списка сформированных (в соответствии с заданным правилом отработки), но еще не зарегистрированных хозяйственных операций;

• Используемая дата – данный признак задает в качестве даты создаваемой хозяйственной операции дату, заданную в документе-подтверждении или в корректировочном СЧФК;

- Правило отработки правило отработки, согласно которого будут созданы проводки в учете;
- Учет Бухгалтерский/Налоговый. Виды учетов, в рамках которых можно отработать документы.

Для отмены отработки в контекстном меню документа следует выбрать пункт **Отработка - Снять** отработку документа в учете и подтвердить действие

## Отражение Корректировочного СЧФК в книге продаж/покупок

Если Корректировочный СЧФК уменьшает сумму Исходящего СЧФК, то он включается в книгу покупок, если увеличивает сумму Исходящего СЧФК — в книгу продаж.

Для отражения Корректировочного СЧФК в книге продаж необходимо выбрать пункт контекстного меню *Книги - Книга продаж - Сформировать книгу продаж.* 

🕮 Корректировочные счета-фактуры												_ 🗆 🗡
Каталоги	Счета-факту	ры										fixi
🔲 Сорректировочные счета-фактуры	🗸 Тип докум	ента	Номеј Дата документа	в ∥Ви	ц ис	одного счета-факту	/ре  Т	ип исходного счета-фактурь	Покупатель	Номер исходного счета-фактуры	ы   Дата исходного счета-фактуры	Внешни 📥
	🗌 КорСЧФК		1 00.00.2014	- 14 A	тодя	щий	T	оварный	8888 8. 8.	TECT-2	03.03.2016	TECT-2
		¥	Отоорать	Pb								
		Υ=	Отобрать по колонке.	F7								
		ď	Исправить	F2								
		2	Перенестить									
		×	Удалить	Del								
		<u> </u>	Обновить	F5								
			Книги	Þ		Книга продаж		Сформировать книгу продаж	····			_
	•		Оплата	÷		Книга покупок 🕨		Расформировать книгу прода	эж			Ľ. ►
1	Спецификация		Отработка	•								
	Спецификация		Аннулирование	•	_							fee
1			Выставить счет-факту	фу	-			Press a UAC as a summer li Cresse	- 1100			
1			Расширения	•	ппп	4 Сумма ндс за еди 450.00	ниц;	2 950.0000	а пдс прямая 18.	н модификация товара упак по	овка товара   характеристика то	
1			Связи	•				,	,			
1			Обнен	•								
1			Вид	•								
			Представления	•								
		<b>8</b> 51	Managa Sura Albai	Caker.								
		E.	пастроики Акт	criter								

Рисунок 199

В открывшемся окне следует задать параметры включения.

ормирование книги продаж			? ×
Параметры			ОК
Дата оприходования:		20.09.2016	
Признаки сведения			Отмена
П Номенклатура	🗌 ПБЕ		Справка
Листы книги продаж			
Дата основного листа:			
Дата дополнительного листа:			
Размещение			
Каталог: Книга продаж			
Примечание			
		<u> </u>	
		-	
1			



• Дата оприходования – дата, на которую зарегистрируются в Книге продаж созданные Корректировочные СЧФК (по умолчанию текущая дата). Если в данном поле дата не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу продаж будет использована дата регистрации исходного счета-фактуры.

• Признаки сведения - При формировании записей книги продаж, строки спецификации счета-фактуры с одинаковыми значениями в полях {*Cmaвка HДC*} + {*Cmpaнa производителя*} + {*Peквизиты ГTД*} + {*Homeнклатура*} + {*ПБЕ*} сгруппируются в одну строку спецификации книги продаж. Значения сумм в таких строках спецификации книги продаж складываются из сумм по каждой исходной строке спецификации счета-фактуры.

- Листы книги продаж задается дата основного и дополнительного листа книги продаж;
- Каталог каталог раздела "Книга продаж", куда сохранятся сформированные записи.

Для отражения Корректировочного СЧФК в книге покупок необходимо выбрать пункт контекстного меню *Книги - Книга покупок - Сформировать книгу покупок.* 

🕮 Корректировочные счета-фактуры										
Каталоги	Счета-фактуры									fы
	🖌   Тип документа	Номер документа	Дата документа	Внешний номер		Дата поступления,	(выставлен	ния   Вид исходного сче	эта-фактурь  Тип исходно	о счета-фактурі 📥
	🔲 КорСЧФК	1	09.09.2016		_			Исходящий	Товарный	
					¥	Отобрать	F6			
					¥=	Отобрать по колонке.	F7			
						Исправить	F2			
					2	Переместить				
					×	Удалить	Del			
						Обновить	F5			
						Книги	•	Книга продаж 🕨		7
						Оплата	•	Книга покупок 🕑	Сформировать книгу	покупок
	Спецификация Оплата					Отработка	•		Расформировать кни	гу покупок
	Оплата				1	Аннулирование	- + T			fee
	/ Дата оплаты Ви	исходного счетан Номер ис:	одного счет-фактуг	Од товара		Выставить счет-факт	уру	Реквизиты ГТЛ	Не облагается Н//	Ставка НД
						Расширения	•			
						Связи	- • Ī			
						Обмен	•			
						Вид	•			
						Представления	•			
					1	Насторйки Alt-	+Enter			
4 F	•									•



В открывшемся окне следует задать параметры включения.

Формирование книги покупок		? ×
Параметры		ОК
Дата оприходования:	23.09.2016	
Признаки сведения		Отмена
П Номенклатура П ПБЕ		Справка
Листы книги покупок		
Дата основного листа:		
Дата дополнительного листа:		
Размещение		
Каталог: Книга покупок		
Примечание		
	*	

Рисунок 202

• Дата оприходования – дата, на которую зарегистрируются в Книге покупок созданные Корректировочные СЧФК (по умолчанию текущая дата). Если в данном поле дата не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу покупок будет использована дата регистрации исходного счета-фактуры.

• Признаки сведения - При формировании записей книги покупок, строки спецификации счета-фактуры с одинаковыми значениями в полях {*Cmaвка HДC*} + {*Cmpaнa производителя*} + {*Peквизиты ГТД*} + {*Homeнклатура*} + {*ПБЕ*} сгруппируются в одну строку спецификации книги покупок. Значения сумм в таких строках спецификации книги покупок складываются из сумм по каждой исходной строке спецификации счета-фактуры.

- Листы книги покупок задается дата основного и дополнительного листа книги покупок;
- Каталог каталог раздела "Книга покупок", куда сохранятся сформированные записи.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Книга продаж

Раздел предназначен как для хранения записей книги продаж, так и для работы с записями в книге продаж. Для работы с разделом необходимо выбрать пункт меню **Учет – Книга продаж**. В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в Книге продаж **счетов-фактур**:

🂝Книга продаж												🗆	×
Каталоги	Книга продаж											V	=foxo
🗌 🧰 Книга продаж	<ul> <li>Принадлежность</li> </ul>	Покупатель	Наименование покупателя	Дата включен	Номер счета-фактуры	Докум	Дата счета-фактуры	Bcero		Сумма без НДС 18%	Сумма НДС 18	%  Д	Įē≜
	🔲 Организация	8686 8. 8.	ТестКард ТестКард ТестКар	д 03.03.2016	TECT-2		03.03.2016		2 950,00 RUB	2 500,00 RUB	450,	,00 RUB	
													<b>T</b>
	•											Þ	ſ
	Спецификация												foo
	🗸   Ставка I   Сумма без	ндс іс	умма НДС   Всего	111	Номенклатура	Ha	именование номенклат	уры   Гру	nna ТМЦ	Тип номен	клатуры  П	6E	-
	18,00 2	500,00 RUB	450,00 RUB	2 950,00 RUB	Техосмотр автомобиля	N;	едрейсовый осмотр авт	TOMOI BUP	41	Услуга			
													-
												Þ	· //,

Рисунок 203

# Отражение Книги продаж в Декларации НДС

Для включения книги продаж в Декларацию НДС необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Пронумеровать записи.
- 2. Включить записи в Декларацию.

Для того, чтобы пронумеровать записи Книги продаж, необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню *Перенумеровать*.

炎Книга продаж															_	
Каталоги	Книга продаж															⊽=f(x)
🗌 🪞 Книга продаж	✓   Принадлежность	Покупатель	Наименовая	ние по	экупателя	Дата включен	Номер счета-	фактуры	Докум	Дата счета-фактуры	Bcero		Сумма без НДС 18%	6   Сумма НД	⊂ 18%	<i>Д</i> ε_́
	🔲 Организация	8888 8. 8.	ТестКард Те	CTK an	а ТестКара	03 03 2016	TECT-2			03.03.2016		2 950,00 RUB	2 500,00 R	UB	450,00 RUB	
				V	Отобрать		F6									
				₹=	Отобрать г	ю колонке	F7									
				+	Добавить		Ins									
				۲	Размножить	b	Ctrl+F3									
					Исправити	b	F2									
				2	Переместит	гь										
				$\mathbf{X}$	Удалить		Del									
				<u> </u>	Обновить		F5									-
	•				Отработка		•									▶
	Спецификация			1	Сторнирова	ание	•									f(x)
	✓ Ставка I Сумма без	ндс су	има НДС	1	Аннулирова	ание	•		Ha	именование номенклат	уры   Гр	уппа ТМЦ	Типно	менклатуры	I TIBE	<b>A</b>
	18,00 2 !	500,00 RUB	450,0		Включить в	з налоговую де	сларацию	нобиля	Πp	едрейсовый осмотр ав	TOMOI BL	MI	Услуга	)		
					Исключить	из налоговой д	екларации									
					Перенумеро	овать										
					Печать		•									
					Расширения	a	•									
					Связи		•									
					Обмен		•									
					Вид		•									
					Представля	вния	•									
					Настройки.		Alt+Enter									<u> </u>

Рисунок 204

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

Книга продаж: Перенумерац	ия ? 🗙
Параметры	Начать лист с номера:
Основной лист	
Дополнительный лист	
Отчетный период с:	01.01.2016 по: 31.03.2016
Перенумеровать	
Отмеченные записи	🔽 Отобранные записи 🔲
	ОК Отмена Справка

Рисунок 205

• Основной лист/Дополнительный лист – при установке данного признака необходимо указать №, с которого будет производиться нумерация СЧФК;

• Отчетный период – необходимо указать период, в котором отразятся СЧФК;

• Перенумеровать отмеченные записи/отобранные записи – необходимо выбрать по отмеченным или отобранным записям производить операцию.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

После того, как записи книги продаж будут пронумерованы их необходимо включить в Декларацию. Для этого необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню **Включить в налоговую декларацию**.

😵Книга продаж										_	. 🗆 🗙
Каталоги	Книга продаж										<b>⊽=</b> f(x)
🗌 🚞 Книга продаж	<ul> <li>Принадлежность</li> <li>Покуг</li> </ul>	пател	ть Наименование покупателя	Датавкл	ючен	Номер счета-фактуры	Дикумі Дата счета-фактуры	Buero	Сумма б	ies HД⊂ 18%	Су
	Организация 8888	V	Отобрать	<u>Lon on on</u> F6	ʻ5	TECT-2	03.03.2016	29	50,00 RUB	2 500,00 RUB	
		7:	Отобрать по колонке	F7							
		+	Добавить	Ins							
		Ŧ	Размножить	Ctrl+F3							
			Исправить	F2							
		2	Переместить								
		×	Удалить	Del							
		<b></b> !	Обновить	F5							<b>T</b>
	•		Отработка	•							Þ
	Спецификация	1	Сторнирование	•							fcxo
	Ставка I Сумма без НДС	1	Аннулирование	•	1	Номенклатура	Наименование номенклат	уры   Групг	Тип номенклатуры	ПБЕ	<b>^</b>
	🔲 18,00 2 500,00 R		Включить в налоговую декла	арацию	]	Техосмотр автомобиля	Предрейсовый осмотр ав	гомоі BUMI	Услуга		
			Исключить из налоговой дек	ларации							
			Перенумеровать								
			Печать	•							
			Расширения	•							
			Связи	•							
			Обмен	•							
			Вид	•							
	•		Представления	•							► ►
, , ,		1	Настройки	Alt+Enter							

Рисунок 206

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

Книга продаж: Вк	лючение в налоговую декла	рацию	? ×
Параметры			
Декларация:			
Тип изменения:	Первичная		-
Включить в декларацию:		Отмеченные записи	-
		ОК Отмена	Справка

Рисунок 207

- Декларация выбирается из списка, созданных деклараций с учетом отчетного периода;
- Тип изменения необходимо указать Первичная или Корректировочная Декларация;

• Включить в декларацию – необходимо выбрать по Отмеченным или по Отобранным записям производить операцию.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

Для того, чтобы исключить записи Книги продаж из Декларации, необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню *Исключить из налоговой декларации*.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Книга покупок

Раздел предназначен как для хранения записей книги покупок, так и для работы с записями в книге покупок. Для работы с разделом необходимо выбрать пункт меню **Учет – Книга покупок**. В открывшемся окне представлен список зарегистрированных в Книге покупок **счетов-фактур**:

😴 Книга покупок										_ 🗆 ×
Каталоги	Книга покупок									f(x)
🗌 🚞 Книга покупок	✓ Принадлежность	Дата включения	Счет-фактура поста	Документ-с	Документ-подтве	ерждения (т+  I	Номер счета-фактуры поста	вщика  Дата	счета-фактуры поста	вщика 🔺
	🔲 Организация	23.09.2016	1, 09.09.2016				1	09.09	.2016	
										-
										<u> </u>
	Спецификация									fixi
	✓   Ставка НДС	Не облагается НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Bcen	0	Страна производител:	Реквизиты ГТД	Номенклатура	<b></b>
	18,00	Нет	200,00 RUB	;	36,00 RUB	236,00 RI	UB		Техосмотр автомоби	ากя
										Ľ.

Рисунок 208

## Отражение Книги покупок в Декларации НДС

Для включения книги покупок в Декларацию НДС необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Пронумеровать записи.
- 2. Включить записи в Декларацию.

Для того, чтобы пронумеровать записи Книги покупок, необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню **Перенумеровать.** 

	Книга покупок								
нига покупок	✓   Принадлежность	Дата включения	Счет-фактура поста	Документ-(	Документ-по	дтве	ерждения Номер счета-фа	ктуры поставщика	Дата счета-фактуры поставш
	🔲 Организация	23.09.2016	1, 09.09.2016				1		09.09.2016
						¥	Отобрать	F6	
						Υ=	Отобрать по колонке	F7	
						+	Добавить	Ins	
						٠	Размножить	Ctrl+F3	
							Исправить	F2	
						꽐	Переместить		
						X	Удалить	Del	
						<u></u>	Обновить	F5	
							Процент включения		
	Спецификация						Отработка	•	
	🗸 Ставка НДС	Не облагается НДС	Сумма без НДС	Сумма НД	с  В		Сторнирование	▶ виз	иты ГТД   Номенклатура
	18	,00 Нет	200,00 RU	3	36,00 RUB		Аннулирование	•	Техосмотр автомобил
							Включить в налоговую де	кларацию	
							Исключить из напоговой д	екларации	
							Перенумеровать	(oronopout nit	
							Почать	<u> </u>	
							Расширения		
							Связи		
							Обмен	•	
							Вид	•	
							Представления	<b>&gt;</b>	
						100	Manager a View of	Alb / Cabau	

Рисунок 209

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

Книга покупок: Перенумераци	ия <b>? Х</b>
Параметры	Начать лист с номера:
Основной лист	
Дополнительный лист	
Отчетный период с:	01.01.2016 no: 31.03.2016
Перенумеровать	
Отмеченные записи	🔽 Отобранные записи 🗌
	ОК Отмена Справка

Рисунок 210

• Основной лист/Дополнительный лист – при установке данного признака необходимо указать №, с которого будет производиться нумерация СЧФК;

• Отчетный период – необходимо указать период, в котором отразятся СЧФК;

• Перенумеровать отмеченные записи/отобранные записи – необходимо выбрать по отмеченным или отобранным записям производить операцию.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

После того, как записи книги покупок будут пронумерованы, их необходимо включить в Декларацию. Для этого необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню **Включить в налоговую декларацию.** 

ダ Книга покупок									_ 🗆 ×
Каталоги	Книга покупок								fo
🗌 🧰 Книга покупок	🗸   Принадлежность	Дата включения	Счет-фактура поста	Документ-с  Докум	ент-п	одтверждения	Номер счета-фактуры п	оставщика	🛛 🛛 Дата счета-фактуры поставщика 🔄
	🔲 Организация	23.09.2016	1, 09.09.2016				1		09.09.2016
					Y	Отобрать	F6		
					¥=	Отобрать по к	олонке F7	_	
					+	Добавить	Ins		
					÷	Размножить	Ctrl+F3		
						Исправить	F2		
					2	Переместить			
					$\times$	Удалить	Del		
						Обновить	F5		-
				Процент включения				Þ	
	Спецификация					Отработка		•	fo
	🗸 Ставка НДС	Не облагается НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС		Сторнирование	e	<ul> <li>Реквиза</li> </ul>	иты ГТД   Номенклатура 📃
	18,0	00 Нет	200,00 RUE	3 36,00	RL	Аннулирование	e	•	Техосмотр автомобиля
	1					Включить в на	логовую декларацию		
						Исключить из	налоговой декларации		
						Перенумерова	ть		
	1					Печать		•	
	1					Расширения		•	
	1					Связи		•	
	1					Обмен		•	
						Вид		•	٦
						Представления	я	•	<b>_</b> <i>n</i>
						Настройки	Alt+Enter	-	

Рисунок 211

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

(нига покупок: Включение в налоговую декларацию							
Параметры							
Декларация:							
Тип изменения:	Первичная		•				
Включить в декл	арацию:	Отмеченные записи	•				
		ОК. Отмена	Справка				

Рисунок 212

- Декларация выбирается из списка, созданных деклараций с учетом отчетного периода;
- Тип изменения необходимо указать Первичная или Корректировочная Декларация;

• Включить в декларацию – необходимо выбрать по Отмеченным или по Отобранным записям производить операцию.

После заполнения полей необходимо нажать ОК.

Для того, чтобы исключить записи Книги покупок из Декларации, необходимо выделить строки за нужный период и выбрать пункт контекстного меню: *Исключить из налоговой декларации*.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Декларация НДС

Раздел предназначен для работы с Декларацией по НДС. Чтобы перейти в раздел необходимо воспользоваться пунктом главного меню **Учет>Декларация по НДС.** 

🖺 ПАРУС-Бюд	жет 8 Бужгал	терский учет - [Декларация по НДС]							
🇱 Файл Доку	менты Учёт	Функции Отчёты Словари Окно Справка							
Каталоги	Каталоги Декларация по НДС								
🗌 🧰 Декл	арация по НДС	🛛 🗸 Дата С 🔹 Дата по 🔹 Номер приказа 🔹 Статус утверждения 🛛 Статус отправки в ЭД Редактирование вруч 📐							
		🔲 01.01.2016 31.03.2016 Приказ ФНС России от Утверждена Не отправлена Нет							
		🖸 01.01.2016 31.03.2016 Приказ ФНС России от Не утверждена Не отправлена Нет							
		3-1. Объекты недвижимости 3-2. Операции иностранной организации							
		4. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные							
		5. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные ранее							
		6. Операции со ставкой 0, документально не подтвержденные 7. Операции, не подлежащие налогообложению							
		12. Счета-фактуры, выставленные не налогоплательщиками 2. Суммы налога по данным налогового агента							
		8. Книга покупок 9. Книга продаж 10. Счета-фактуры выставленные 11. Счета-фактуры полученные							
		9. Книга продаж ƒ(х)							
		🗸 Тип записи 🛛 001. Тип изменения 🛛 020. Итого сумма прод 🛛 030. Итого сумма прод 🖓 040. Итого сумма прод 🖓 050 🚬							
		Записи книги продаж ƒ(x)							
		🔽 🔽 Порядковый номер 🛛 Номер счета-фактуры продав   Дата счета-ф   Номер исправления сч   Дата исправл   Номер коррек 🚬							
•	<u> </u>								
17:25:02	MIAC\$PARUS	Министерство здравоохранения КК ВUKOLOVA КК0029-2 NUM							

Рисунок 213

Раздел состоит из главной записи раздела и ее спецификаций.

На всех закладках заголовка и спецификации Декларации доступен чекер «*Ручное редактирование*». Система автоматически пытается заполнить поля, но у пользователя всегда есть возможность подкорректировать значения.

# Добавление Декларации по НДС

Для добавления записи следует в контекстном меню верхней области окна «Декларация по НДС» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Harrish Harrishad	ондс						?
+ +	🗹 X 🗸 🗗 🔲 👘						
итульный лист Раздел 1	Раздел 3.1 Раздел 3.2 Итог	овые суммы по разделам   Итого	овые суммы по разде	лам			
Редактирование вручную	э вкладки "Титульный лист"						
Служебные поля							
Принадлежность:	3501					_	
Дата с:	01.01.2016					по; 31	1.03.2016
Номер приказа;	Приказ ФНС России от 29.10	.2014 Nº MMB-7-3/558@					7
Статус утверждения:	Утверждена 💌						
Статус отправки в ЭДО:	Не отправлена 📃 💌						
Реквизиты							
ИНН:	2314004754						
КПП;	231401001						
Номер корректировки:	0	Налоговый период (код):	21		Отчетный	год:	2 016
Представляется в налогов	ый орган (код):		2311	Па	эместу нахождения (учёта) (	код): 214	
Налогоплательщик:	3501						
Код вида экономической д	еятельности по классификатор	у ОКВЭД; 85.11.1					
Форма реорганизации (лика	видация) (код):			ИНН / КПП реорганизованной орга	анизации:	/	
Номер контактного телефо	на;	8(86169)7-43-99					
На 🚺 страницах с г	приложением подтверждающи)	: документов или их копий на	0 листах				
Достоверность и полно	ту сведений, указанных в д	окументе, подтверждаю:					
Представитель налогоплат	тельщика;	Налогоплательщик, налог	овый агент				<b>T</b>
Фамилия:		Жарков					
Имя:		Ринат					
Отчество:		Равильевич					
Организация - предст	авитель налогоплательщию	а, налогового агента					
Наименование:							
Документ, подтверждаю	ощий полномочия представител	я:					
					OK	Отмена	Справка

Рисунок 214

#### Закладка «Титульный лист»:

• Чекер «Редактировать вручную вкладки «титульный лист» – необходимо установить чекер, для ручного заполнения Титульного листа;

- Принадлежность принадлежность документа юридическому лицу, заполняется автоматически;
- Дата с...по период Декларации НДС;
- Номер приказа встроенный словарь, подразумевающий версионность Деклараций
- ИНН/КПП указываются ИНН и КПП отчитывающейся организации (юридического лица);

• Номер корректировки, Налоговый период (код), Отчетный год, Предоставляется в налоговый орган (код), По месту нахождения (учета) (код) – указываются реквизиты Декларации по НДС;

Налогоплательщик – указывается наименование организации (юридического лица);

Код ОКВЭД – указывается код ОКВЭД;

• Форма реорганизации, ИНН/КПП реорганизованной организации – указывается при необходимости;

Номер контактного телефона – указывает номер телефона;

• Достоверность и полноту сведений, указанных в документе, подтверждает – необходимо указать ответственное лицо.

Редактор - Декларация по НДС	? 🗙
$H \triangleleft P H + H = H \times \checkmark C \blacksquare$	
Титульный лист Раздел 1 Раздел 3.1 Раздел 3.2 Итоговые суммы по разделам Итоговые суммы по разделам	
🔽 Редактирование вручную вкладки "Раздел 1"	
010. Код по ОКТМО:	03630101
020. Код бюджетной классификации:	
030. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет в соответствии с пунктом 5 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации:	0,00
040. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации:	0,00
050. Сумма налога, исчисленная к возмещению из бюджета в соответствии с пунктом 2 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации:	0,00
060. Регистрационный номер договора инвестиционного товарищества:	
070. Дата начала действия договора инвестиционного товарищества:	
080. Дата окончания действия договора инвестиционного товарищества:	
	ОК Отмена Справка

Рисунок 215

### Закладка «Раздел 1»:

• Чекер «Редактировать вручную вкладки «Раздел 1» – необходимо установить чекер, для ручного заполнения;

• Поля «010. Код по ОКТМО», «040. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет в соответствии с пунктом 1 статьи 173 Налогового кодекса РФ» и «050. Сумма налога, исчисленная к возмещению из бюджета в соответствии с пунктом 2 статьи 172 Налогового кодекса РФ» - заполняются Автоматически.

Остальные поля заполняются Вручную при необходимости.

#### Закладка «Раздел 3.1», «Раздел 3.2», «Итоговые суммы по разделам»

Информация представленная на указанных закладках практически полностью заполняется автоматически.

# Добавление спецификации Декларации по НДС

Рассмотрим только некоторые из спецификаций Декларации по НДС.

#### Спецификация «Раздел 9. Книга продаж»:

	3-1. Объекты нед	вижимости	3-2. Операции	иностранной организаци	и	4.	Операции со ставкой	0, документал	ьно подтверж	денные		
5.	Операции со ставкой 0	, документально подтвержден	ные ранее 6	. Операции со ставкой 0	гвержденные 7.0	денные 7. Операции, не подлежащие налогообложен						
	12. Сче	та-фактуры <mark>, выставленные н</mark> е	налогоплателн	шиками		данным налогов	вого агента					
	8. Книга покупон	< 9. Книг	а продаж	10. Счет	а-фактуры вы	іставленны	le	11. Счета-фактуры полученные				
9. Книга продаж											f	(X)
1	Тип записи	Тип изменения Итого	сумма продаж (	Итого сумма прода	Итого сумма	продаж (І	Итого сумма налога	пс Итого сумм	а налога пс И	того сумма	а пре	~
	Основной лист	Замена сведений	0,00	0,00		0,00	0,0	00	0,00			
											1	v
<	< >											
З	Записи книги продаж (Объём выборки: 772, отмечено записей: 0) ƒ0											(X)
1	Порядковый номер	Номер счета-фактуры про	Дата счета-ф	Номер исправления сч	Дата исправл	Номер ко	рректировочного сч	Дата коррект	Номер испра	вления ко	Да 🗸	^
	62	89	31.01.2016	0						0		
	183	44	28.01.2016	0						0		
	365	277	25.02.2016	0						0		
	468	364	29.02.2016	0						0		
	400	311	29.02.2016	0						0		
	29	195	31.01.2016	0						0		
	347	476	29.02.2016	0						0		
	551	704	31.03.2016	0						0		
	499	663	31.03.2016	0						0		
	129	157	31.01.2016	0						0		J
<											>	·

Рисунок 216

Спецификация заполняется автоматически на основании Книги продаж. Для этого в разделе **Учет<Книга продаж** необходимо выполнить действие «**Включить в налоговую декларацию**» (более подробно описано в настоящей инструкции в разделе Книга продаж).

### Спецификация «Раздел 8. Книга покупок»:

Спецификация заполняется автоматически на основании Книги покупок. Для этого в разделе **Учет<Книга покупок** необходимо выполнить действие **«Включить в налоговую декларацию»** (более подробно описано в настоящей инструкции в разделе Книга покупок).

## Утверждение Декларации по НДС

Для утверждения Декларации необходимо выбрать пункт контекстного меню **Утвердить**. Функция доступна только для записей в состоянии «Не утверждена». Выполняется только по одной записи, негрупповая функция. В результате действия функции запись меняет состояние на «Утверждена».

Для отмены утверждения в контекстном меню следует выбрать пункт *Снять утверждение* и подтвердить действие. В результате действия функции запись меняет состояние на «Не утверждена».

### Внесение изменений в Декларацию по НДС

Для того, чтобы внести изменения в Декларацию, необходимо выбрать пункт контекстного меню **Внести** изменения. Функция доступна только записей Декларации, которые находятся в статусе «Утверждена».

Если у Декларации есть дочерняя (то есть запись этого же раздела, для которой данная является входящей), то функция не выполняется, выдается сообщение об ошибке типа: <u>Есть более поздние редакции записи</u>.

При вызове функции Внести изменения откроется окно, в котором необходимо выбрать тип изменений.
внести изменения	? ×
Параметры	
Тип изменения по основному листу книги покупок 8.1: Нет изменений	-
Тип изменения по дополнительному листу книги покупок 8.2: Нет изменений	•
Тип изменения по основному листу книги продаж 9.1: Уточняющая деклара	ция 💌
Тип изменения по дополнительному листу книги продаж 9.2: Замена сведений Нет изменений	
Тип изменения по выставленным счетам-фактурам посредников 10:	ция
Тип изменения по полученным счетам-фактурам посредников 11: Нет изменений	•
Тип изменения по выставленным счетам-фактурам не налогоплательщиков 12: Нет изменений	•
Примечание: При замене сведения берутся из последнего варианта декларации, в котором они присутств	уют.
ОК Отмена Спр	равка

Результатом выполнения функции будет создана новая запись Декларации, часть полей которой будут наследоваться из Исходной Декларации. При этом в заголовке новой Декларации поле «Номер корректировки» будет равен Номеру корректировки исходной записи + 1.

### Печать документов

В данном разделе возможен вывод на печать отчетных документов. Для печати требуемого отчета необходимо в контекстном меню выбрать пункт *Расширения>Пользовательские отчеты*.

# Выгрузка Декларации НДС

Для того, чтобы выполнить выгрузку декларации необходимо перейти в раздел **Учет>Декларация по НДС**. В открывшемся разделе «Декларации НДС» необходимо выбрать запись с декларацией за нужный отчетный период и выбрать пункт контекстного меню **Обмен-Экспорт в файл**.

Декларация по НДС								
🖌 Дата с	Дата по	Номер приказ	за	Статус утверж	сдения   С-			
01.01.2014	21 02 2014	Downso the C	ассии с	от Утверждена	He			
□ 01.01. ♥=	Отобрать по ко	лонке F7	ссии с	т Не утвержден	a He			
+	Добавить	Ins						
E	Размножить	Ctrl+F3						
	Исправить	F2						
<u></u>	Переместить				3-2. Опе			
	Удалить	Del	ю стан	вкой О, документа й О, вокумента	ально подті			
6. One 🛄	Обновить	F5	е подт	и о, документалы гвержденные	7. On			
12. C	Утвердить		огопла	2. Cy				
8. Книг	Снять утвержд	ение	10	). Счета-фактуры	выставлен			
9. Книга	Внести изменен	19						
🗸   Тип	Расширения	•	02	0. Итого сумма пр	од   030. Ит			
	Связи	•						
	Обмен	•	I	Копировать	Ctrl+C			
	Вид	•	<b>i 1</b>	Экспорт в файл				
Записи к	Представления	•	: 🔁	Импорт из файла				
🗸 Поря 🔛	Настройки	Alt+Enter	- 	Перенос в Microsof	t Excel			
•								

Рисунок 218

В открывшемся окне «Выгрузка в файл» необходимо заполнить параметры:

🚆 Выгрузка в файл	? ×
Параметры	
Каталог:	s\Буколова\Desktop\
Пользовательская процеду	/pa: WPDECLRNDS_EXP_XM
	<b></b>
ОК	Отмена Справка

Рисунок 219

- Каталог необходимо выбрать каталог, куда будут созданы файлы для выгрузки.
- Пользовательская процедура необходимо выбрать процедуру «Выгрузка Декларации по НДС ЮП»

ПАРУС-Бюджет 8 Бухгалтерский учет - [Декларац @ Файл Документы Учёт Функции Отчёты Словари	и <b>я по НДС]</b> 1. Окно. Справка	_ 🗆 ×						
Каталоги Декларация по НДС	Декларация по НДС ƒ <sub>00</sub>							
Декларация по НДС 🖌 Дата с 🛛 Дата по	Номер приказа Статус утверждения	а   Статус отплавки в ЭЛ  Редактипование вруч						
01.01.2016 31.03.20	016 - Пользовательские процедуры	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
🚆 Выгрузка в файл 🔹 🤶	Х Каталоги	Пользовательские процедуры ƒ(x)						
Параметры	🖃 🗌 🛅 Пользовательские процедуг 🔺 🛛	🖌 Мирмоков 🕂 Наименование 🗾						
Каталог: s\Буколова\Desktop	🖃 🗌 🚞 01. Бухгалтерия	YPDECLRNDS_EXP_XML Выгрузка Декларации по НДС ЮП						
Пользовательская процедура: YPDECLRNDS_EXP_	Перекановские докумен							
	ед — 🗌 🦳 Декларация НДС							
ОК Отмена Справка	— 🖂 🔲 закрытие периодов							
	🚽 5 🦳 🖂 🖂 Самена аналитики							
6. Операции со ставко	й О, ді							
12. Счета-фактуры, в								
8. Книга покупок								
9. Книга продаж	🕀 🗆 🔲 02. Расчет заработной п	Параметры процедуры ƒ(х)						
🗸 Тип записи	001. — 🗋 03. УДП	🗸   Позиция — Наименование параметр 🕆   Тип данных   Тип параме 🔄						
	04. СВОДЫ	🔲 1 NCOMPANY Число (numt Входной (in						
		🗆 3 NIDENT Число (numt Входной (in						
		2 NPROCESS Число (numb Входной (in)						
	— При Стратор	4 SRECEIVER Строка (van Входной (in)						
Записи книги продаж	🕀 🗆 🗋 Аптека	5 SRECEIVER_FIN Строка (van Входной (in)						
🗸 🗸 Порядковый номер	Номе 📃 🚞 Выгрузки							
	НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ							
		ОК Отмена Справка						

Рисунок 220

После заполнения полей следует нажать кнопку ОК.

В случае успешной выгрузки, в указанный каталог будут созданы файлы.

**Внимание!** Перед тем как выгружать Декларацию, требуется проверить по контрагентам на заполненность полей ИНН и КПП. Удобнее всего, найти контрагентов, с незаполненными ИНН и КПП, в разделе «Декларации по НДС» на закладке «9. Книга продаж». В указанном разделе присутствуют колонки «ИНН покупателя» и «КПП покупателя». Исправлять эти ошибки необходимо в разделе «Словари-Контрагенты».

			3-1	I. Объекть	і недвижимо	сти					
<del>1</del> . (	Операции со став	кой 0, докумен	тально подтвер	жденные	енные 5. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные ранее					е ранее	6. Операции со
	9. Книга прод	аж	10. Счета-фа	актуры выс	ставленные 11. Счета-фактуры полученные				12. Счета-		
9.	Книга продаж										
/	Тип записи	Тип изм	енения	Итого сумм	а продаж (і	Итого	сумма продаж (	Итого сумма про	даж (II	Итого су	мма налога пс
	Основной лист	Первич	ная		0,00		0,00		0,00		0,00
<		лдэуу (Объён	PL16002/11: 205	othelieu	0 23 RIV 6 M	n)					
~	Номер докумен	Дата докуме	Документы, по	Покупат	ель	.,	ИНН покупате	еля ↑	КПП по	жупател	я
				Молзаво,	д Гиагински	й	0101000776		01010	1001	
				CENCK			1655006421		77500	1001	
				МБУЗ ГБ	г.Анапа		2301042551		230101	1001	
				МБУЗ ГБ	г.Анапа		2301042551		230101	1001	
				MEX3 TIL	Ц <sup>®</sup> г.Армавир	•	2302000995		230201	1001	
				ГБУЗ Ар	Од		2302029673				
				ЦРБ Бело	реченск.р-н	1	2303010851		230301	1001	
				ФСКН по	Кр.краю		2303084391		23100	1001	
				ФСКН по	Кр.краю		2303084391		23100	1001	
				МБУЗ ПТ	Іг.Геленджи	к	2304017970		230401	1001	
				МБУЗ ПТ	Г.Геленджи	1K	2304017970		230401	1001	
				МБУЗ"ЦГ	Б"г.Гор.Клю	ч	2305016714				
				МБУЗ"ЦГ	Б"г.Гор.Клю	ч	2305016714				
				Нефтяна	я комп.К-Ой	л	2305016880		230501	1001	
				ЦРБ Ейск	ого р-на		2306017277		230601	1001	
				ЦРБ Ейск	ого р-на		2306017277		230601	1001	
				мбуз дп	⊓ N96		2308017924		230801	1001	
				МБУЗ ДП	T N96		2308017924		230801	1001	

# Функции

## Перенос остатков

Раздел предназначен для выполнения одного из этапов по «закрытию» истекшего учетного периода, а именно - переноса остатков. Перенос остатков всех видов в Системе объединен в одну операцию (процедуру). В процессе ее выполнения на основании входящих остатков и оборотов средств (материальных ценностей), отраженных в учете хозяйственных операций, рассчитываются исходящие остатки (остатки на конец учетного периода). Затем они переносятся (в качестве входящих остатков) на начало следующего учетного периода. Для работы с разделом следует воспользоваться пунктом меню **Функции>Перенос остатков**.



Рисунок 222

## Добавление операции

В списке «Операции» главного окна раздела отражаются операции по переносу остатков для соответствующих учетных периодов. При этом список операций включает как выполненные (в графе «Статус операции» указано - Выполнено), так и невыполненные (указано Не выполнено) операции, т.е. своего рода «шаблоны» переноса, содержащие их параметры.

Прежде чем выполнить перенос, надо зарегистрировать новую запись в списке «Операции», с требуемыми параметрами переноса остатков. Добавление новой записи в список «Операции», соответствующей новому учетному периоду, осуществляется при использовании пункта контекстного меню **Добавить**. При этом заполняется соответствующая форма условий (параметров) операции:

	Операция: Исправление	? ×
Условия Параметры		
Условия		ОК
Начало формирования остатков на:	01.02.2014 Февраль 2014	Отмена
Окончание формирования остатков на:	01.12.2014 Декабрь 2014	Справка
Принадлежность:	Организация	
Вид учёта:	Бухгалтерский …	
Групповой счёт:		
Счёт:	_· •••	
пбе:		
Валюта:		
	Операция: Исправление	? ×
Условия Параметры	Операция: Исправление	? ×
Условия Параметры Япереносить остатки средств по счет	Операция: Исправление	<b>?</b> ×
Условия Параметры Переносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически	Операция: Исправление ам им счетам	? × ОК Отмена
Условия Параметры Переносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Ш Не учитывать взаиморасчёты	Операция: Исправление ам им счетам	<b>?</b> × ОК Отмена
Условия Параметры Переносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по аналитически Не учитывать взаиморасчёты Не переносить остатки по КОСГУ	Операция: Исправление ам им счетам	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры Япереносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Яне учитывать взаиморасчёты Яне переносить остатки по КОСГУ Переносить остатки с расхождениям	Операция: Исправление ам им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры ✓ Переносить остатки средств по счет ✓ Переносить остатки по аналитически ✓ Не учитывать взаиморасчёты ✓ Не переносить остатки по КОСГУ ✓ Переносить остатки с расхождениям ✓ Удалять остатки перед переносом	Операция: Исправление ам им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры ✓ Переносить остатки средств по счет ✓ Переносить остатки по аналитически ✓ Не учитывать взаиморасчёты ✓ Не переносить остатки по КОСГУ ✓ Переносить остатки с расхождениям ✓ Удалять остатки перед переносом ✓ Переносить остатки по дебиторской ✓ Удалять остатки перед переносом	Операция: Исправление ам им счетам и /кредиторской задолженности	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры	Операция: Исправление ам им счетам и /кредиторской задолженности ериальным ценностям	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры ✓ Переносить остатки средств по счет ✓ Переносить остатки по аналитически ✓ Не учитывать взаиморасчёты ✓ Не переносить остатки по КОСГУ ✓ Переносить остатки с расхождениям ✓ Удалять остатки перед переносом ✓ Переносить остатки по дебиторской ✓ Яереносить остатки по дебиторской ✓ Переносить остатки по товарно-мате ✓ Переносить остатки по товарно-мате ✓ Переносить остатки по аналитически	Операция: Исправление ам им счетам и /кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры Переносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Не учитывать взаиморасчёты Не переносить остатки по КОСГУ Переносить остатки с расхождениям Удалять остатки перед переносом Явереносить остатки по дебиторской Удалять остатки перед переносом Явереносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по аналитически Не переносить остатки по косГУ	Операция: Исправление ам им счетам и и /кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры Япереносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Япереносить остатки по аналитически Япереносить остатки по КОСГУ Переносить остатки с расхождениям Удалять остатки перед переносом Япереносить остатки по дебиторской Япереносить остатки по дебиторской Япереносить остатки по дебиторской Япереносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по аналитически Япереносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по аналитически Япереносить остатки по аналитически	Операция: Исправление ам им счетам и и /кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры	Операция: Исправление ам им счетам и и /кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия       Параметры         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Не учитывать взаиморасчёты         ✓ Не переносить остатки по КОСГУ         ✓ Переносить остатки с расхождениям         ✓ Удалять остатки перед переносом         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Лереносить остатки по дебиторской         ✓ Лереносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по товарно-мате         ✓ Переносить остатки по товарно-мате         ✓ Переносить остатки по аналитическа         ✓ Переносить остатки по расхождениям	Операция: Исправление ам им счетам и /кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия       Параметры         ✓ Переносить остатки средств по счет         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Не учитывать взаиморасчёты         ✓ Не учитывать взаиморасчёты         ✓ Не переносить остатки по КОСГУ         ✓ Переносить остатки с расхождениям         ✓ Удалять остатки перед переносом         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по товарно-мате         ✓ Переносить остатки по товарно-мате         ✓ Переносить остатки по коссту         ✓ Переносить остатки перед переносом	Операция: Исправление  ам им счетам и кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия       Параметры         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Не учитывать взаиморасчёты         ✓ Не реносить остатки по коссту         ✓ Переносить остатки с расхождениям         ✓ Удалять остатки перед переносом         ✓ Переносить остатки по дебиторской         ✓ Переносить остатки по товарно-мате         ✓ Переносить остатки по аналитически         ✓ Переносить остатки по коссту         ✓ Переносить остатки по расхождениям         ✓ Удалять остатки перед переносом	Операция: Исправление ам им счетам и кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? × ОК Отмена Справка
Условия Параметры Переносить остатки средств по счет Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по КОСГУ Переносить остатки с расхождениям Удалять остатки перед переносом Переносить остатки по дебиторской Удалять остатки перед переносом Переносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по товарно-мате Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по аналитически Переносить остатки по косГУ Переносить остатки с расхождениям Удалять остатки перед переносом Переносить остатки по косГУ Переносить остатки по косГУ Переносить остатки перед переносом	Операция: Исправление  ам им счетам и кредиторской задолженности ериальным ценностям им счетам и	? ×       ОК       Отмена       Справка

• Перенести остатки с/на – даты учетных периодов, на/с которых предполагается переносить остатки. Заполнение проводится только по данным словаря «Учетные периоды»; *Достаточно указать только дату «на»* которую перенести остатки.

• Принадлежность – принадлежность учетных данных (остатков, хозяйственных операций) юридическому лицу (Обязательно указывайте юридическое лицо);

- Вид учета если поле заполнить, то будут перенесены остатки для заданного вида учета;
- Групповой счет если поле заполнить, то будут перенесены остатки по счетам, имеющим связь с заданным групповым счетом;
- Счет если поле заполнить, то будут перенесены остатки только по заданному счету;
- ПБЕ если поле заполнить, то будут перенесены остатки, имеющие связь с заданным подразделением балансовой единицы (ПБЕ);
- Валюта если поле заполнить, то будут перенесены остатки только в заданной валюте;

**Внимание!** Все чекеры блоков «Переносить остатки по счетам», «Переносить остатки по дебиторской/кредиторской задолженности» и «Переносить остатки по товарно-материальным ценностям» следует выставить как указано на картинке выше (то есть чекеры)!!!

**Внимание!** Достаточно один раз сделать добавление операции. На каждый следующий месяц вы можете пользоваться пунктом контекстного меню **«Размножить»** и менять только дату, на которую необходимо выполнять перенос остатков средств по счетам.

## Перенос остатков

Создав требуемую операцию (запись в главном окне раздела) с условиями планируемого переноса, выполните перенос остатков - команда контекстного меню **Выполнить перенос**.

Операции							
🗸 Пользоват	Пользоват	гель (наи	Дата операции				
PARUS			Администр	ратор			07.04.2014 19:19
PARUS	∀=	Отобј	рать по кол	юнке Р	7		28.03.2014 16:14
	+	Доба	вить	Ir	าร		1
	Ŧ	Размн	южить	Ctrl+F	-3		
	₫	Испр	авить	F	2		
	2	Перен	местить				
	×	Удал	ить	D	el		
	<u></u>	Обно	вить	F	5		
		Выпо.	лнить перен	нос			
		Сброс	состояния				
		Обме	н		•		
		Вид			•		
		Пред	ставления		•		
	<b>1</b>	Настр	ойки	Alt+Ent	er		
•							

Рисунок 224

Результатом переноса будет корректировка соответствующих регистров остатков, а также (если требуется) соответствующих ведомостей взаиморасчетов. В поле «Статус операции» списка «Операции» зафиксируется новое значение - Выполнено.

енность	Дебиторская/кредиторская задолженность (удалять остатки	Дебиторская/кредиторская задолженность (состояние ог
	Да	Выполнено
	Дa	Выполнено
	Дa	Не выполнено

#### Рисунок 225

## Сброс состояния

Одним из результатов действия **Выполнить перенос** является заполнение в списке операций переноса полей Пользователь и Дата операции. В поля Пользователь вписывается мнемокод и полное наименование пользователя модуля, выполнившего действие переноса.

Чтобы очистить данные поля, выполните действие *Сброс состояния*. Разумеется, очистка полей вовсе не означает отмену выполненного переноса, то есть не затрагивает содержимого учетных регистров остатков.

**Внимание!** Если впоследствии возникнет необходимость в повторном переносе остатков, то Вы обнаружите, что команда **Выполнить перенос** выполнена не будет (Система выдаст соответствующее сообщение). Для того, чтобы выполнить повторный перенос остатков на заданную дату, следует воспользоваться пунктом контекстного меню «Сброс состояния», а затем еще раз выбрать команду Выполнить перенос. Операция (процедура) переноса остатков может выполняться многократно - откат процедуры не предусмотрен.

# Оборотная ведомость по счетам

Для работы с оборотными ведомостями по счетам предназначен раздел **Функции>Оборотные** ведомости>По счетам.

Оборотная ведомость предназначена для контроля движения средств по синтетическим счетам и субсчетам. Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами. Период формирования оборотной ведомости может совпадать с учетным периодом, включать часть учетного периода, или несколько учетных периодов (полностью или частично).

Перед просмотром оборотной ведомости ее необходимо сформировать.

Оборотная ведомость	ь по счетам: Формировани	1 <b>e</b>			? ×
Параметры Отбор					
Условия					
Период с:	01.08.2014		по:	31.08.2014	
Вид учёта:	Бухгалтерский				
Принадлежность:	Организация				
Консолидация по при	надлежности				
Групповой счёт:					<u> </u>
Счёт:	I				<u> </u>
Консолидация по груг	пповым счетам:	Нет			-
Консолидация по субо	счетам:	Нет			-
ПБЕ:	I				<u> </u>
Консолидация по ПБЕ					<u> </u>
Валюта:	I				<u> </u>
Учитывать нулевые с	строки:	Нет			
	ОК	Отмена	Очист	ить Спра	вка

Сформированная ведомость состоит из строк. Каждая строка ведомости содержит остатки средств на начало периода формирования (начальное сальдо), обороты по дебету и кредиту в течение периода формирования, а также остатки средств на конец периода (конечное сальдо).

🧕 Оборотная ведомост	гь по счетам								
Ведомость с 01.01.201	4 по 31.08.2014								⊽ f(x)
🖌   Видучёта	Счет 1	Принадлежность	Остаток по дебету на	Остаток по кредиту н	Оборот по дебету (бу	Оборот по кредиту (б	Остаток по дебету на	Остаток по кредиту н	<u> </u>
Бухгалтерский	110115000	Организация	250 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	250 000,00 RUB	0,00 RUB	
Бухгалтерский	110134000	Организация	5 000,00 RUB	0,00 RUB	75 000,00 RUB	5 000,00 RUB	75 000,00 RUB	0,00 RUB	
🔲 Бухгалтерский	110136000	Организация	5 000,00 RUB	0,00 RUB	37 500,00 RUB	7 500,00 RUB	35 000,00 RUB	0,00 RUB	
Бухгалтерский	110434000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	
🔲 Бухгалтерский	110631000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	70 000,00 RUB	100 000,00 RUB	0,00 RUB	30 000,00 RUB	
Бухгалтерский	120134000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	300,00 RUB	5 500,00 RUB	0,00 RUB	5 200,00 RUB	
Бухгалтерский	120621000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	
Бухгалтерский	120822000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB	
Бухгалтерский	120831000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	5 500,00 RUB	5 300,00 RUB	200,00 RUB	0,00 RUB	
Бухгалтерский	130221000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	
									•
<u>ح</u>									

#### Рисунок 227

Для определения начального сальдо Система берет остатки на начало ближайшего учетного периода, а затем по данным журнала учета хозяйственных операций рассчитывает оборот от даты начала учетного периода до даты начала периода формирования ведомости. Конечное сальдо в строках ведомости Система определяет, исходя из начального сальдо и оборота за период формирования ведомости.

## Оборотная ведомость по аналитическим счетам

Для работы с оборотными ведомостями по счетам предназначен раздел **Функции>Оборотные** ведомости>По аналитическим счетам.

Оборотная ведомость предназначена для контроля движения средств по аналитическим счетам. Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами. Период формирования оборотной ведомости может совпадать с учетным периодом, включать часть учетного периода, или несколько учетных периодов (полностью или частично).

Перед просмотром оборотной ведомости ее необходимо сформировать.

#### 188

оротная ведомост	ь по аналитическим счетам	: Формирование			? ×
араметры Аналитик.	а Отбор				
Условия					
Период с:	01.01.2014		по:	31.08.2014	
Вид учёта:	Бухгалтерский				
Принадлежность:	Организация				
Консолидация по при	надлежности				
Групповой счёт:					
Счёт:					
Консолидация по гру	пповым счетам:	Нет			•
Консолидация по суб	счетам:	Нет			•
Не учитывать взаимо	расчёты				
ПБЕ:					
Консолидация по ПБВ					
Валюта:					
Учитывать нулевые	строки:	Нет			•
	ОК	Отмена	Очист	ить Спр	авка

Оборотная і	ведомос	ть по ана	литиче	ским счет	ам: (	Формирование		? ×
Параметры	Аналити	ка Отбор						
Группиро	вка							
Порядок а	налитики	1:						
1	<b>-</b>	(пусто)	•	(пусто)		🚬 (пусто)	💽 (пусто	
-Условия-		(пусто) 2						
Раздел:		3		омер:		Наименование:		
		4						
		0						
					-	1	1	1
				ок		Отмена	Очистить	Справка

Рисунок 229

Сформированная ведомость состоит из строк. Каждая строка ведомости содержит остатки средств на начало периода формирования (начальное сальдо), обороты по дебету и кредиту в течение периода формирования, а также остатки средств на конец периода (конечное сальдо).

Ведомость с 01.01.201	4 по 31.08.2014								7
/ Принадлежность	Счет	Аналитика 1	Остаток на начало по	Остаток на начало по	Оборот по дебету (бу	Оборот по кредиту (б	Остаток на конец по 🗸	Остаток на конец по к	
Организация	130405000	82809090170059112	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	
] Организация	130405000	82809090170059244	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	
Организация	110115000	82809094699999110	150 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	150 000,00 RUB	0,00 RUB	
Организация	110115000	82809094699999240	100 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	100 000,00 RUB	0,00 RUB	
Организация	110134000	82809094699999240	0,00 RUB	0,00 RUB	65 000,00 RUB	5 000,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	
Организация	110134000	82809090170059112	0,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB	
Организация	110134000	82809090170059244	5 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	
] Организация	110136000	82809094699999240	0,00 RUB	0,00 RUB	2 500,00 RUB	2 500,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	
] Организация	110136000	82809090170059852	5 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	
Организация	110136000		0,00 RUB	0,00 RUB	35 000,00 RUB	5 000,00 RUB	30 000,00 RUB	0,00 RUB	

Из Оборотной ведомости есть возможность вывести на печать ряд отчетов, для этого необходимо В контекстном меню выбрать *Расширение – Пользовательские отчеты*.

# Оборотная ведомость по корреспондирующим счетам

Для работы с оборотными ведомостями по корреспондирующим счетам предназначен раздел Функции>Оборотные ведомости>По корреспондирующим счетам.

Оборотная ведомость предназначена для контроля движения средств между корреспондирующими счетами. Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами. Период формирования оборотной ведомости может совпадать с учетным периодом, включать часть учетного периода, или несколько учетных периодов (полностью или частично).

Перед просмотром оборотной ведомости ее необходимо сформировать.

оротная ведомост	ь по корреспондирующи	и счетам: Ф	ормирование	2		?
араметры Параметр	ы дебет   Параметры кредит	丨 Параметрі	ы дебет/креди	1T		
Условия						
Период с:	01.01.2016			по:	30.09.2016	
Вид учёта:	Бухгалтерский					
Принадлежность:	Организация					
Консолидация по при	надлежности					
Валюта:						
Учитывать нулевые	строки:		Не учитыват	ь с нулевы	ми оборотам	и 🔻
Тип счета 🔽 Балансовый		🔽 Забал	ансовый			
Параметры отбора	<b>.</b>					
С по И		💿 по ИЛ	И			
Группировка						
🔿 По дебету		🖲 По кре	едиту			
По дате учета						Г
Порядок аналитики:						
1 •	2 💌 3	-	4	▼ 5		•
Операции межотч	тных периодов					
• Не учитывать	О Игнорирова	эть	С 01	обрать		
		ок	Отмена	Очистит	ъ Спра	вка

Оборотная ведомость по корреспондирующим счетам: Форми	рование ? 🗙
Параметры   Параметры дебет   Параметры кредит   Параметры деб	ет/кредит
Условия	
Групповой счёт:	
Счёт:  *105*	
Консолидация по групповым счетам:	Нет 🗾
Консолидация по субсчетам:	Нет
D6E:	
Консолилация по ПЕЕ	_
Аналитика	
Раздел: Наиг	енование;
ОК ОТН	иена Очистить Справка

Рисунок 232

Сформированная ведомость состоит из строк. Каждая строка ведомости формируется для уникального сочетания дебета и кредита счетов, подразделений балансовой единицы, по каждой используемой валюте операций.

В сформированной ведомости отображается оборот между дебетом и кредитом соответствующих корреспондирующих счетов. Кроме этого, в оборотной ведомости содержатся итоговые строки, в которых отражаются суммарные обороты в нескольких строках, относящихся к одному счету.

🌆 Оборотная в	зедомость по корресп	ондирующим счетам					
Ведомость с (	)1.01.2014 по 30.06.201	4					∀ f(x)
🖌   Дата учёта	Принадлежность	Счёт дебет	Аналитика дебет 1	Счёт кредит	Аналитика кредит 1	Оборот (бухгалтерска	<u> </u>
	Организация	110134000		110134000		5 000,00 RUB	
	Организация	110134000		110631000		70 000,00 RUB	
	Организация	Итого: 110134000				75 000,00 RUB	
	Организация	110136000		110136000		7 500,00 RUB	
	Организация	110136000		110631000		30 000,00 RUB	
	Организация	Итого: 110136000				37 500,00 RUB	
	Организация	130231000		130405000		5 000,00 RUB	
	Организация	Итого: 130231000				5 000,00 RUB	
	Организация	210136000		210631000		50 000,00 RUB	
	Организация	Итого: 210136000				50 000,00 RUB	
	Организация	140120000		110434000		10 000,00 RUB	
	Организация	140120000		120822000		500,00 RUB	
	Организация	140120000		130221000		60 000,00 RUB	
	Организация	Итого: 140120000				70 500,00 RUB	
₹							



# Оборотная ведомость по расчетам с дебиторами/кредиторами

Для работы с оборотными ведомостями по расчетам с дебиторами/кредиторами предназначен раздел Функции>Оборотные ведомости>По расчетам с дебиторами/кредиторами.

Оборотная ведомость предназначена для отображения информации по счетам с ТФАУ: «Дебиторы/кредиторы», «Покупатели», «Поставщики», «Подотчетные лица». Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами.

Оборотная ведомость по расчётам с дебиторами/кредиторами: Формирование	? ×
Параметры Детализация Отбор	
Условия	
Период с: 01.01.2016 по: 31.12.2016	<u> </u>
Вид учёта: Бухгалтерский	<u> </u>
Принадлежность: Организация	
Консолидация по принадлежности	
Групповой счёт:	-
Счёт:	-
Консолидация по субсчетам: Нет	⊡∣
пбЕ:	
Консолидация по ПБЕ	
Валюта:	
Контрагент:	-
Учитывать нулевые строки: Нет	
ОК Отмена Очистить Спра	вка

Рисунок 234

Оборотная ведомость по расчё	там с дебитор	ами/кредитор	ами: Формирование	? ×
Параметры Детализация Отбор				
По аналитике				
Порядок аналитики:				
1 2	▼ 3	▼ 4	💌 (пусто)	-
По документу-основанию		По документ	у-сопровождению	
Тип		Тип		
Номер		Номер		
Дата		Дата		
Прочее				
По особой отметке				
	ОК	Отмена	Очистить Спр	равка

Рисунок 235

По заданным параметрам будет сформирована Оборотная ведомость

#### 🛱 Оборотная ведомость по расчётам с дебиторами/кредиторами

6	едомость с 01.	01.2016 по 3	31.12.2016							
V	Принадлежно	Тип ведомо:	Контрагент	Вид учёта	Групповой	Счёт	Сальдо на на	Аналитика 1	Аналитика 3	Оборот по дебету (бу
	Организация	Дебиторы/к	Кубань-Сервис	Бухгалтерский	220621000	220621000	0,00		2210000	1 500,00
	] Организация	Дебиторы/к	Кубань-Сервис	Бухгалтерский	220621000	220621000	0,00			1 000,00
	) Организация	Дебиторы/к	Духанина С. Н.	Бухгалтерский	220812000	220812000	0,00	0000000000000000		0,00
	] Организация	Дебиторы/к	Организация	Бухгалтерский	120812000	120812000	0,00	09090170200590112		0,00
	] Организация	Дебиторы/к	МИЛИЩЕНКО В А	Бухгалтерский	230234000	230234000	0,00	9020902000000000		0,00

Рисунок 236

Из Оборотной ведомости есть возможность вывести на печать ряд отчетов, для этого необходимо воспользоваться пунктом контекстного меню *Расширения – Пользовательские отчеты*.

# Оборотная ведомость по движению денежных средств

Для работы с оборотными ведомостями по счетам предназначен раздел **Функции>Оборотные** ведомости>По движению денежных средств.

Оборотная ведомость предназначена для контроля движения средств по синтетическим счетам, имеющим ТФАУ: «4.денежные средства (безналичные)» и «4с.денежные средства (наличные)». Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами. Период формирования оборотной ведомости может совпадать с учетным периодом, включать часть учетного периода, или несколько учетных периодов (полностью или частично).

Перед просмотром оборотной ведомости ее необходимо сформировать. Сформированная ведомость состоит из строк. Количество строк ведомости соответствует количеству дней (входящих в заданный период формирования ведомости), в которых зарегистрированы обороты по соответствующим счетам. Для валютных счетов (на один и тот же день) может быть сделано несколько записей - на каждую валюту.

•

е помость с 01.01.2014	L no 05.08.2014							
Принадлежность	Вид учёта	Счет	Лата	Остаток на начало (бу	Оборот по кредиту (б.	Оборот по дебету (бу	Остаток на конец (бу:	
Организация	Бухгалтерский	130405000	12.03.2014	0.00 RUB	5 000.00 RUB	0.00 RUB	-5 000.00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	130405000	13.03.2014	-5 000,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	-65 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	140120000	12.02.2014	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	5 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	140120000	12.03.2014	5 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	65 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	140120000	17.03.2014	65 000,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	70 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	140120000	20.03.2014	70 000,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB	70 500,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	150211000	12.02.2014	0,00 RUB	70 000,00 RUB	0,00 RUB	-70 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	150211000	12.03.2014	-70 000,00 RUB	65 000,00 RUB	0,00 RUB	-135 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	150211000	20.03.2014	-135 000,00 RUB	500,00 RUB	0,00 RUB	-135 500,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	120134000	12.03.2014	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	-5 000,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	120134000	14.03.2014	-5 000,00 RUB	0,00 RUB	300,00 RUB	-4 700,00 RUB	
Организация	Бухгалтерский	120134000	20.03.2014	-4 700,00 RUB	500,00 RUB	0,00 RUB	-5 200,00 RUB	

Рисунок 237

Каждая строка ведомости формируется для уникального сочетания синтетического счета, ПБЕ и валюты. Т.е. для каждого счета формируется по одной записи на каждый вид валюты, остатки и обороты которой зарегистрированы в период формирования ведомости. По каждой строке рассчитываются остатки средств на начало дня, обороты по дебету и кредиту за день, а также остатки средств на конец дня. При этом между строками ведомости существует соотношение: остатки средств на конец текущего дня равны остаткам средств на начало следующего (по ведомости) дня.

# Оборотные ведомости по товарно-материальным ценностям

Для работы с оборотными ведомостями по ТМЦ предназначен раздел **Функции>Оборотные** ведомости>По товарно-материальным ценностям.

Оборотная ведомость предназначена для контроля движения материальных ценностей (ТМЦ), учитываемых на синтетических счетах или субсчетах с типовой формой аналитического учета: 1, 2, 2da, 2md, 2pa, 2tr, а также соответствующих аналитических счетах. Ведомость формируется за любой период времени между двумя произвольными датами. Период формирования оборотной ведомости может совпадать с учетным периодом, включать часть учетного периода, или несколько учетных периодов (полностью или частично).

Перед просмотром оборотной ведомости ее необходимо сформировать, т.е. задать условия формирования в соответствующей форме.

Оборотная	ведомост	ь по ТМЦ: Форн	ирование				? ×
Параметры	Аналитик	а 🛛 Контрагент и	номенклатура	Отбор			
Условия							
Период	с:	01.08.2014	·		по:	31.08.2014	
Вид учёта	:	Бухгалтерский					
Принадле	жность:	Организация					
Консолида	ация по при	надлежности					
Групповой	й счёт:						
Счёт:							
Консолида	ация по гру	пповым счетам:		Нет			
Консолида	ация по суб	счетам:		Нет			•
ПБЕ:							
Консолида	ация по ПБВ	E					
Валюта:							
Учитыват	ъ нулевые	строки:		Нет			•
			ок	Отмена	Очист	ить Спр	авка

На закладке **«Параметры»** обязательно следует указать период формирования оборотной ведомости и принадлежность (Юридическое лицо). Можно указать счет, по которому необходимо сформировать ведомость (т.е. на экране будут показаны обороты только по указанному счету).

На закладке «Аналитика» обязательно следует указать группировку по первому уровню аналитики (если Вам необходимо получать информацию в разрезе классификации расходов).

На закладке «*Контрагент и номенклатура*» можете указать МОЛ или номенклатурную позицию по которой необходимо сформировать оборотную ведомость.

Сформированная ведомость состоит из строк. В каждой строке оборотной ведомости отображаются суммы остатков материальных ценностей по счету на начало и конец периода формирования и суммы оборотов по счету (по дебету и по кредиту), а также количество материальных ценностей на начало и конец периода формирования и количественные обороты материальных ценностей по счету (по дебету и кредиту).

Be	домость с	01.08.	2014 по 31.08.2014												
V	Счёт	ћ   Ана	алитика 1	Контраген	т	Номенклатура	Наименован	ие номенклатуры	Остаток на начало	Количество на началк	Оборот по дебету (бух	Количество по ,	Оборот по креди	Количество по	Остаток на конец
	132100000			Алена А. А	۹.	Кусачки ЗУБР	Кусачки ЗУВ	Р торцевые	0,00 RUB	0,000	2 000,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	2 000,00 RUB
	110134000	828	309090170059244	Алена А. А	λ.	Установка стомат	Установка с	томатологическая	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB	3,000	16 666,66 RUB	1,000	33 333,34 RUB
	110134000	828	309090170059244	Алена А. А	λ.	Моноблок.	Моноблок ба	аребон ECS G-11-21EN	50 000,00 RUB	1,000	50 000,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	100 000,00 RUB
	110134000	828	309090170059244	Алена А. А	λ.	Кусачки ЗУБР	Кусачки ЗУВ	Р торцевые	2 000,00 RUB	1,000	115 333,32 RUB	9,000	2 000,00 RUB	1,000	115 333,32 RUB
	110134000	828	309090170059244	Алена А. А	A.	Апекслокатор	Апекслокато	ор NovApex с ЖК экра	0,00 RUB	0,000	150 000,00 RUB	2,000	0,00 RUB	0,000	150 000,00 RUB
	110134000	828	309090170059244	Алена А. А	λ.	Лампа Литекс	Лампа Litex 6	596 "Dentamerica"6ecr	0,00 RUB	0,000	54 000,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	54 000,00 RUB
	110136000	828	309090170059244	Алена А. А	λ.	Кисть флейцевая	Кисть флей.	цевая с деревянной р	0,00 RUB	0,000	1 000 000,00 RUB	10,000	500 000,00 RUB	5,000	500 000,00 RUB
	110138000	828	309090170059244	Алена А. А	¥.	Апекслокатор	Апекслокато	ор NovApex с ЖК экра	0,00 RUB	0,000	100 000,00 RUB	10,000	50 000,00 RUB	5,000	50 000,00 RUB
	110534000	828	309090170059244	Алена А. А	<b>A</b> .	Гидрогум	Гидрогум (5	00 r)	0,00 RUB	0,000	5 423,67 RUB	12,000	3 163,81 RUB	7,000	2 259,86 RUB
	2321тест			Алена А. А	λ.	Радиотелефон.	Радиотелеф	он Panasonik KX-TG55	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB
	210134000	902	00000000000000000	Алена А. А	λ.	Радиотелефон.	Радиотелеф	он Panasonik KX-TG55	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB	1,000	2 500,00 RUB	1,000	0,00 RUB
	210134000	902	209015816085611	Алена А. А	¥.	Камера хран	Камера хран	ения стерильных ин:	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB	5,000	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB
	410134000	828	309090120059611	Алена А. А	۹.	Конвектор	Конвектор		0,00 RUB	0,000	175 000,00 RUB	3,000	0,00 RUB	0,000	175 000,00 RUB
•															
Суг	•ма(Остаток	на нач	Сумма(Количество на	Сумма(Оборот	г по дебк	Сумма(Количество по	Сумма(Оборот по кред	Сумма(Количество по	Сумма(Остаток на	кон Сумма(Количество	на				
∢															
Pa	схождения														
V.	Текст сооб	іщения	7		Аналитин	ka 1	Аналитика 2	Аналитика 3	Ana	литика 4	Аналитика 5	Сумна	3	Колич	ество



По любой строке ведомости можно посмотреть Остатки ТМЦ по данной номенклатуре, для этого необходимо в пункте контекстного меню выбрать «*Остатки товаро-материальных ценностей*».

🙀 Оборотная в	едомость по товарно-м	атер	иальн	ы	и ценноо	тям				
Ведомость с О	1.01.2016 по 31.12.2016	(O6±	ём вь	ю	рки: 389	98, отмеч	ено з	аписей: 0)	I	
🖌   Счёт	Аналитика 1	AF	Анал	А	Контра	Номенкл	атур	а	Наименование номенк	Остаток на начал
210536000	0000000000000244				Кузюки	Экран зац	цитны	ый д/вра	Экран защитный для	0,00 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	HTKC-300	-1 M4		HTKC-300-1 M4	0,00 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Бор для р	азрез	ания	Бор для разрезания к	0,00 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Нож шпат			How waston	0 00 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Щипцы к	7=	Отобрать	по колонке	F7 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Наконечн		Обновить		F5 R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Перчатки	ര_	<u></u>		R
210536000	0000000000000244				Кузюки	Перчатки	¥∎	Сформирс	вать	R
210536000	0000000000000244				мильки	Метчик к	CQ	Хозяйстве	нные операции	► R
210536000	0000000000000244				мильки	Мини имп		Ведомости	» движения	F
210536000	0000000000000244				мильки	Адаптер	<mark>≵</mark> 5	Переоцен	ка	R
•								Внутренн	ие документы	•
Расхождения								Остатки т	оварно-материальных і	ценностей
	0.00			-				Инвентар	ная картотека	
	цения							Картотек	а МБП	*
								Печать		•
							R	Пересчет	цены списания	
								Расширен	ия	•
								Обмен		•
								Вид		•
								Представ	ления	•
•							<b>1</b>	Настройк	1	Alt+Enter

В открывшемся окне Остатки по ТМЦ будут представлены остатки за период, заданный на параметрах формирования Оборотной ведомости по ТМЦ.

Остатки товарно	-материальн	ых ценностей			?
Остатки					Vj
🗇 Остаток на 个	Счет	Вид учета	Групповой счет	Номенклатура	NGE
01.05.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
] 01.06.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
01.07.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
01.08.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
01.09.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
01.10.2016	210536000	Бухгалтерский	210536000	Нож шпатель	
					Þ
статки по аналитич	еским счетам				
Аналитические (	счета	Количествс   Сумма (б	ухгалтерская оценка)	Количество (дополнительная ЕИ	, бухгалтеј
210536000, 000000	00000000244	1,000	340,00		
					•
				Zakoutzu	Cenanka
				закрыть	Справка

Если Оборотная ведомость по ТМЦ была сформирована по счетам Основных средств, то можно из Оборотной ведомости посмотреть Инвентарную карточку, для этого необходимо в пункте контекстного меню выбрать **«Инвентарная картотека».** 

<mark>н</mark> Оборотная ведомость по товарно-материальным ценностям												
Ведомость с 01.01.2016 по 31.12.2016 (Объём выборки: 3, отмечено записей: 0)												
√   Счёт		Аналитика 1	AF	Анал	A	Контра	Номенклатура		Наименование номенк  Остаток на начало (  Ко			
2101	34000	0000000000000244	44			Алена А	МФУ Canon		MΦУ Canon i-SENSYS N 0,00 RUB			
2101	34000	0000000000000244	44	3100		Алена А	МФУ Canon					
2101	24000					12	Телефон Nokia 🛛 🍟 С		Отобрать по колонке F7			
				<u></u>	Обновить F5							
					₽⊒	Сформировать						
								CQ	Хозяйственные операции			
									Ведомость движения			
								85	5 Переоценка			
								Внутренние документы				
									Остатки товарно-материальных ценностей			
									Инвентарная картотека			
Расхождения								Картотека МБП				
✓   Текст сообщения								Печать				
							<b>.</b>	Пересчет цены списания				
									Расширения			
									Обмен 🕨			
									Вид 🕨			
									Представления			
								<b>8</b>	Настройки Alt+Enter			

Рисунок 242

В открывшемся окне будет представлена информация по инвентарным карточкам.

🚪 Инвентарная картоте	ка										? ×
Каталоги - [Список]	Карточки										⊽ f( <mark>x)</mark>
🖃 🗹 🧰 Инвентарная к	🖌   Тип карт	Счет			мол		Принадлє	Карточка	и Инвента	рный номер	
	OC-6	210134000,	0000000	0000000244.	Алена А. А.		Организа	8-14	тест2		
	□ OC-6	210134000,	0000000	0000000244.	Алена А. А.		Организа	8-13	тест1		
т. Г. Г. СТМП Лабин											
🛛 🔽 🛅 тест											
🔤 🗹 🔁 Тест З											
⊕ ♥ □ ЦРБ Апшерс											
наринс Пре Паринс											
	•										
	История fc									f(x)	
	🗸 Начислено в эквива Тип дос Тип операции 🔰 Дата операции 🛛 Документ-подтверждение (т Кол								тр 📥		
	15	000,00 RUB 🛛		Начисление	амортизации	18.11	.2016			Але	на
		0,00 RUB		Принятие к	учету	18.11	.2016			Але	на
	•										▶
							г <u> </u>				-,
								ок	Отмена	Справк	a

По любой строке ведомости можно посмотреть движение по данной номенклатуре, для этого необходимо выбрать пункт контекстного меню «*Ведомость движения*».

	1.01.2018 110 51.12.201	6 (OG1	ем вь	160	орки: 389	98, отмечен	о зап	исей: 0)	)		
/   Счёт	Аналитика 1	AF	Анал	А	Контрал	а Номенклатура			Наименование номенк	Остаток на нач	ало (
210536000	0000000000000244				Кузюки	Экран защитный д/вра			Экран защитный для	0,00	RUB
210536000	0000000000000244				Кузюки	и НТКС-300-1 М4			HTKC-300-1 M4	0,00	RUB
210536000	0000000000000244				Кузюки	Бор для разрезания			Бор для разрезания к	0,00	RUB
210536000	00000000000000244				Кузюки	Нож шпател		o	¥		JB
210536000	0000000000000244				Кузюки	Щипцы краг	и крат Ч= Отобрать по колонке			F7	_ JB
210536000	0000000000000244				Кузюки	Наконечник	ик 🛄 Обновить			F5	JВ
210536000	0000000000000244				Кузюки	Перчатки ме	Фер Сформировать				IB
210536000	0000000000000244				Кузюки	Перчатки L					- JB
210536000	0000000000000244				мильки	Метчик кост	Козяйственные операции				▶ JB
210536000	0000000000000244				мильки	Мини импл		Ведомость движения			
210536000	0000000000000244				мильки	Адаптер им	птер им 😿 Переоценка				JВ
•								Внутренние документы			•
								Остатки товарно-материальных ценностей			
гослождения								Инвент	арная картотека		_
✓ Текст сообщения								Картот	ека МБП		ła.
								Печать	•		
								— Пересчет цены списания		-	
								Расшир	ения		•
								Обмен			•
								Вид			•
								Предст	авления		

Рисунок 244

В данной ведомости все учетные данные, наполняющие текущую строку оборотной ведомости, детализированы (представлены) по датам регистрации соответствующих хозяйственных операций.

Ведомость с 01 ✓ Дата	.01.2016 по 31.	12 2016			🙀 Ведомость движения товарно-материальных ценностей 🛛 🔹 🔀													
✓ Дата		Ведомость с 01.01.2016 по 31.12.2016 🗸 🖓																
21.04.2016	Остаток на нач	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток на конец	Остаток 📥													
21.04.2016		2 500,00 RUB		2 500,00 RUB														
28.04.2016	2 500,00 RUB		2 500,00 RUB															
14.06.2016		4 900,00 RUB		4 900,00 RUB														
27.06.2016	4 900,00 RUB		4 900,00 RUB															
1				Bavourt														