



ПАРУС 8

Бухгалтерский учёт



**Руководство
пользователя**

2019

Оглавление

Оглавление.....	3
Общая информация.....	5
Вызов контекстного меню	5
Сортировка	5
Отбор.....	6
Отбор по колонке.....	7
Заполнение полей	8
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
Заккрытие 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.....	174
Декларация НДС.....	176
Функции.....	184
Перенос остатков.....	184
Оборотная ведомость по счетам.....	187
Оборотная ведомость по аналитическим счетам.....	188
Оборотная ведомость по корреспондирующим счетам.....	190
Оборотная ведомость по расчетам с дебиторами/кредиторами.....	191
Оборотная ведомость по движению денежных средств.....	193
Оборотные ведомости по товарно-материальным ценностям.....	194

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):

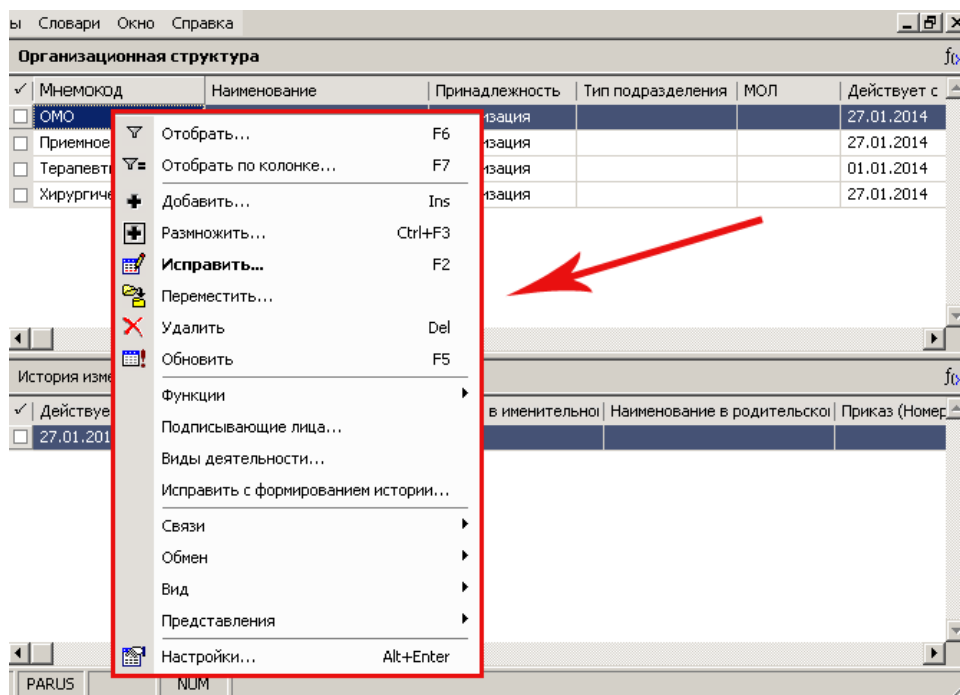




Рисунок 1

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  или  на ней:

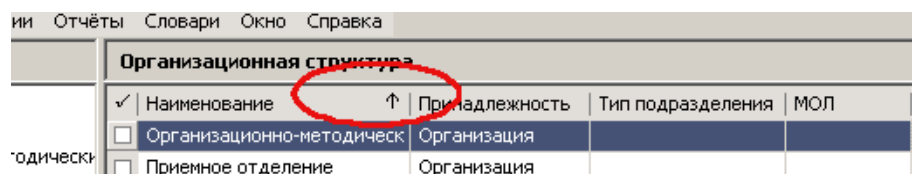


Рисунок 2

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.

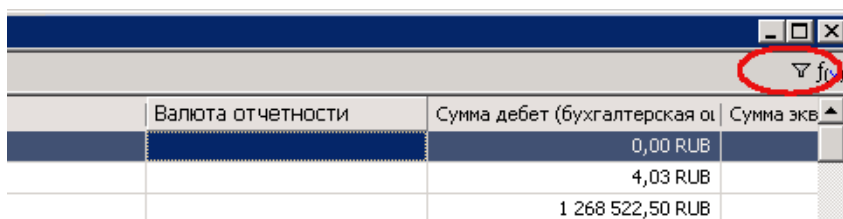
Условия, заданные подобным способом, учитываются в совокупности (объединяются по «логическому И»). Как правило, по действию «Отобрать» отбор записей в спецификации не производится (см. «[Отбор по колонке](#)»). Но может быть произведен отбор, например, документов, для которых имеется хотя бы одна запись 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:



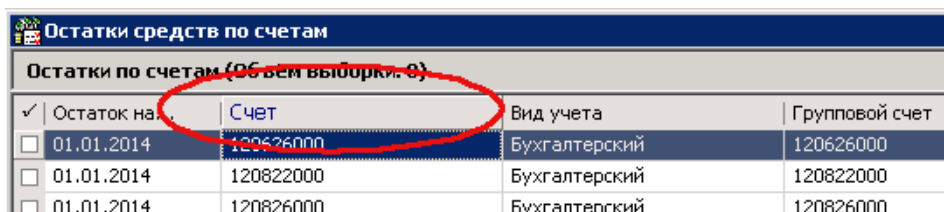
Валюта отчетности	Сумма дебет (бухгалтерская оц	Сумма экв
		0,00 RUB
		4,03 RUB
		1 268 522,50 RUB

Рисунок 3

Отбор по колонке

Действие «Отобразить 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:



	Остаток на	Счет	Вид учета	Групповой счет
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014	120626000	Бухгалтерский	120626000
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	120822000	Бухгалтерский	120822000
<input type="checkbox"/>	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.

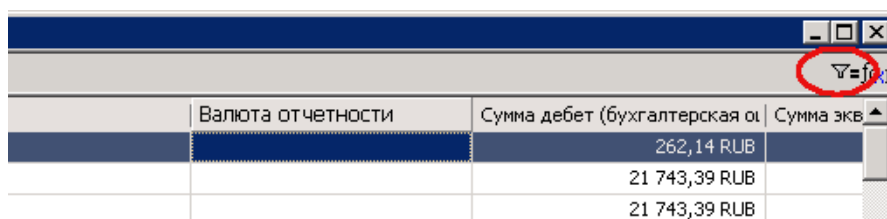
Кнопки окна «Отбор по колонке»:

- **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 колонкам** и выполнение непосредственно отбора. Эквивалентно последовательному заданию действия «Отобразить по колонкам» для всех колонок списка с применением в каждом окне «Отбор по колонкам» кнопки **Очистить** (а затем **ОК**).

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:






Валюта отчетности	Сумма дебет (бухгалтерская оц	Сумма экв
	262,14 RUB	
	21 743,39 RUB	
	21 743,39 RUB	

Рисунок 5

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:

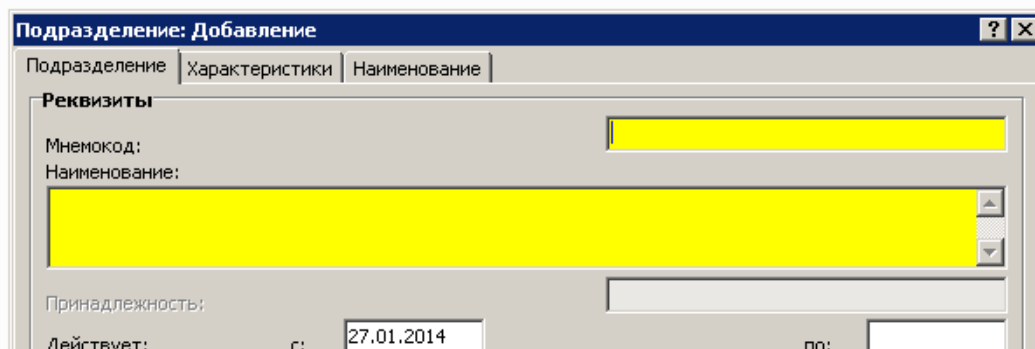


Рисунок 6

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**):

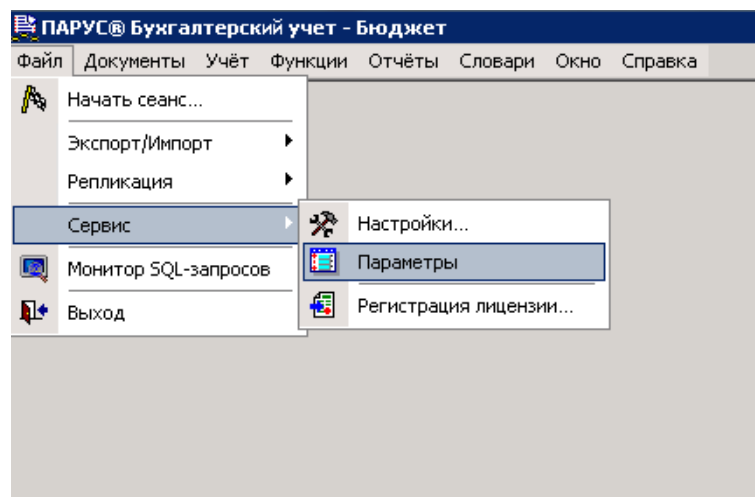


Рисунок 7

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: «прочее», «продажи», «приписки» 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...
A*	...начинаются с A;
!A*	...не начинаются с A;
A*;B*	...начинаются с A или B;
!A*;!B*	...не начинаются с A и не начинаются с B (то есть все, кроме начинающихся на A или B)



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:

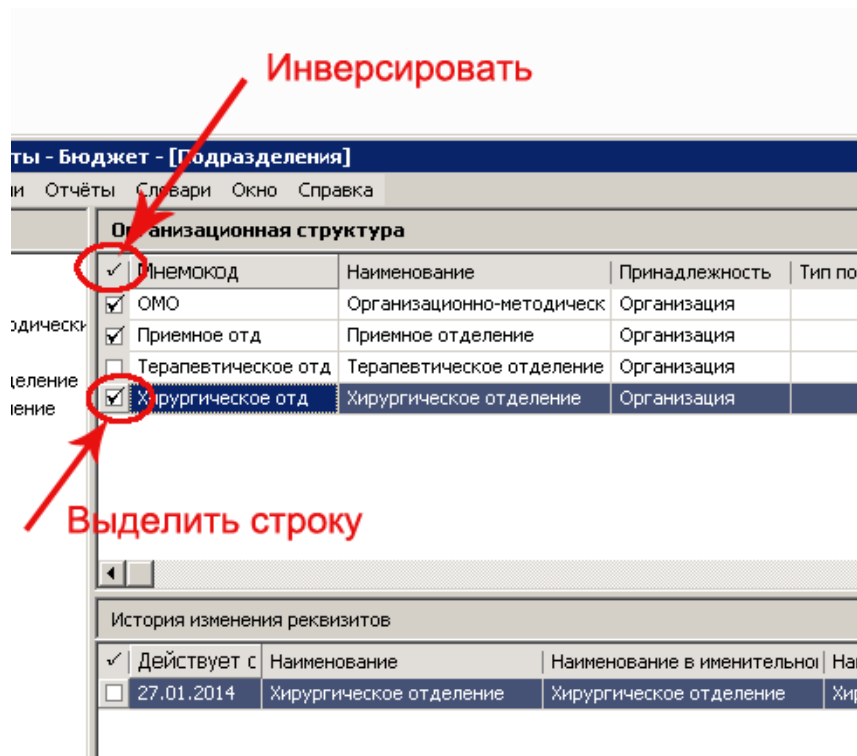


Рисунок 8

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 **OK**. 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 **OK**. 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 **OK**. 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:

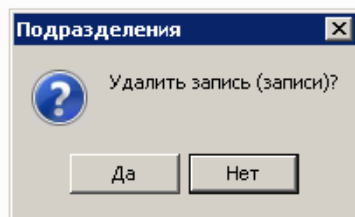


Рисунок 9

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

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:

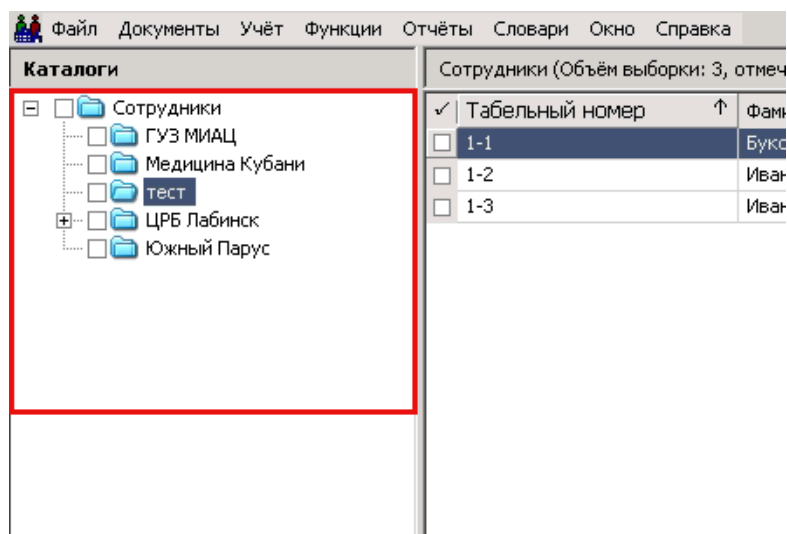


Рисунок 10

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:

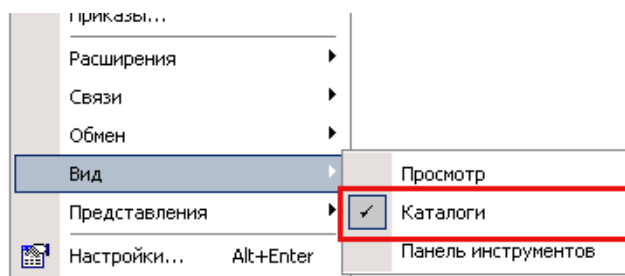


Рисунок 11

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**:

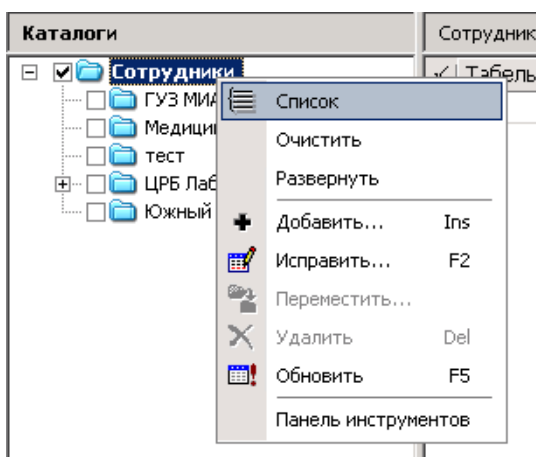


Рисунок 12

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

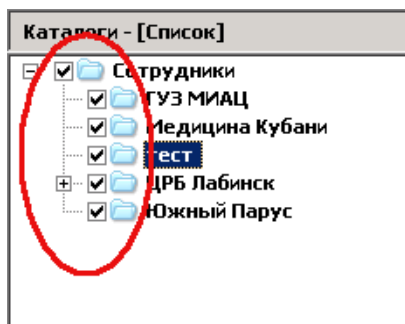


Рисунок 13

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 **OK** 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»:

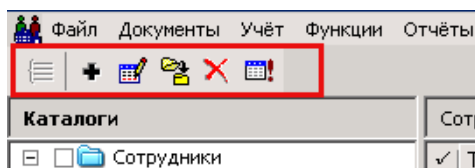


Рисунок 14

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**.

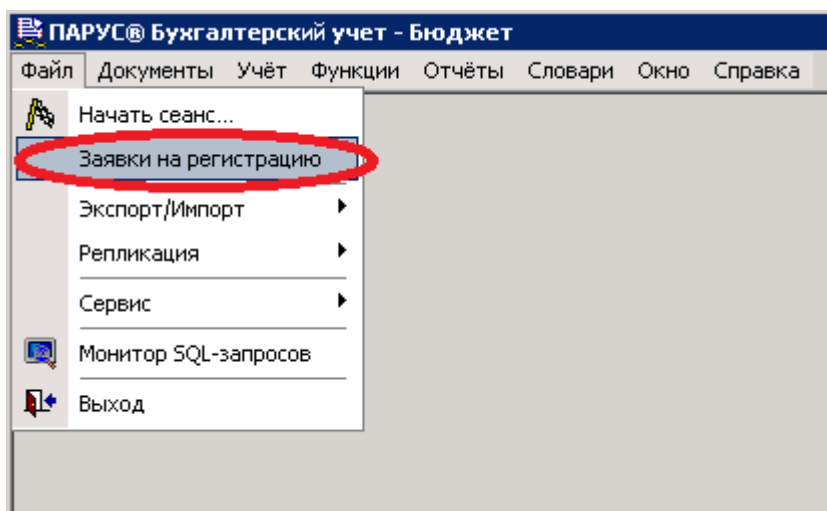


Рисунок 15

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

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 **«OK»**.

Номенклатор

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

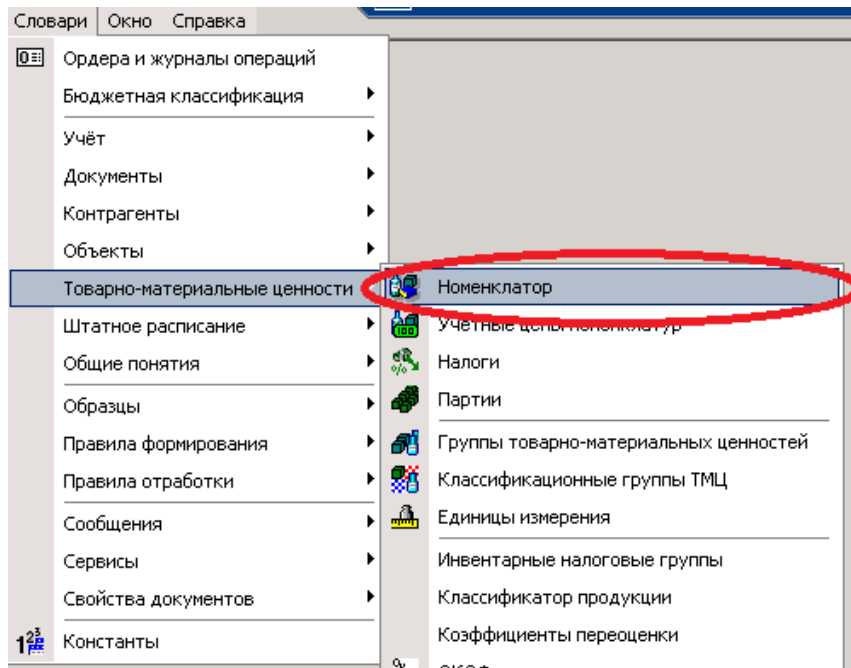


Рисунок 17

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

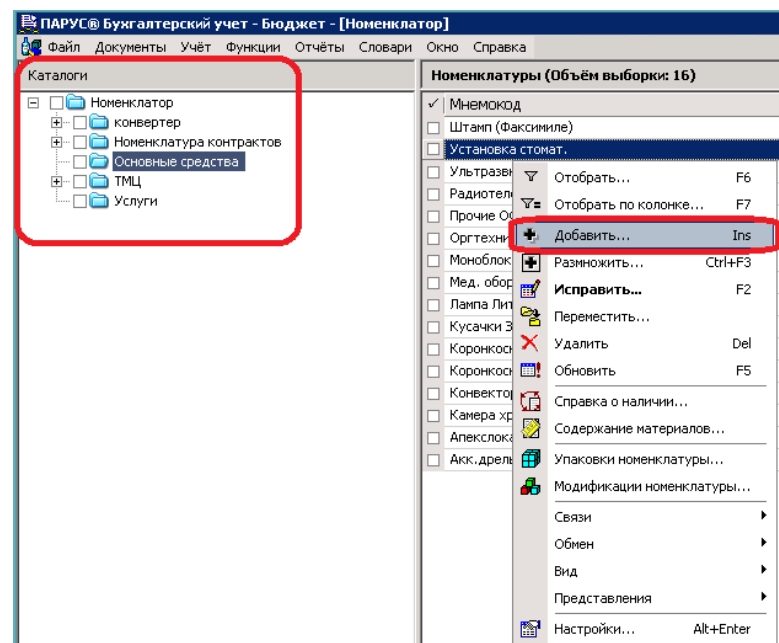


Рисунок 18

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

Номенклатура: Добавление

Номенклатура | Единицы измерения | Габариты

Реквизиты

Мнемокод: ✓

Наименование:

Группа товарно-материальных ценностей: ...

Тип позиции: ▼

Основная единица измерения: ...

Код по ОКПД: ...

Код по ОКДП: ...

Код ОКП: ...

Код по ОКОФ: ...

Налоговая группа

По позиции: ...

Для наличной оплаты: ...

Признаки

Цены по модификациям Цены по партиям

Доступен в учете Доступен в документах

Комплект Разбивать по комплектующим при операциях

Учет по серийным номерам Учет по диапазонам серийных номеров

Для резервуарного хранения

OK Отмена Справка

Рисунок 19

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

Обязательно должны быть указаны признаки «Доступен в учете» и «Доступен в документах».

После заполнения полей нажмите кнопку «**OK**».

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**:

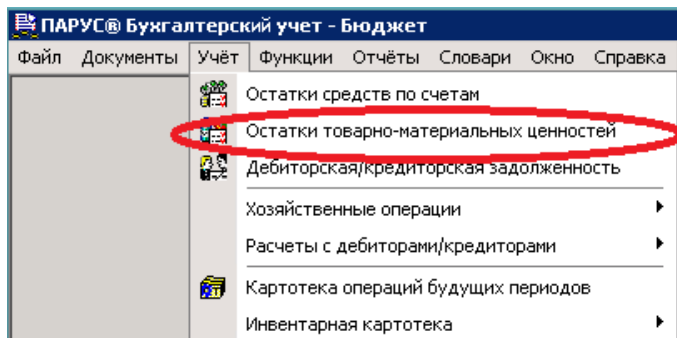


Рисунок 20

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 товарно-материальных ценностей», а при формировании оборотной ведомости по ТМЦ не учитываются остатки из раздела «Остатки средств по счетам».

Как уже упоминалось [выше](#), при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

Рисунок 21

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

Остаток на...	Счет	Вид учета	Групповой счет	ПБЕ	Принадлежность	Валюта	Валюта отчетности	МОЛ	Номенклатура	Наименование номенклатурной единицы
01.02.2014	110146000	Бухгалтерский	110146000	ПБЕ	Организация	RUB	Валюта отчетности	Иванов И.А.	Блок питания	Блок питания

Рисунок 22

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 [определенного порядка](#).

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:

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:

Реквизиты	
Остаток на:	01.02.2014
Счет:	1.10146000_
ПБЕ:	
Принадлежность:	Организация
МОЛ:	Иванов И.А.
Валюта:	RUB

Номенклатура	
Мнемокод:	Блок питания
Наименование:	Блок питания
Партия:	
Дата:	

Количество			
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	
Основная ЕИ:	10,000	0,000	шт
Дополнительная ЕИ:	0,000	0,000	

Суммы			
	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	
В валюте:	10 000,00 ✓	0,00 ✓	RUB
В валюте эквивалента:	10 000,00	0,00	RUB
В валюте отчётности:	0,00	0,00	

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 2да - 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 **OK**. 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 счёту ТМЦ: Добавление», где необходимо заполнить следующие поля:

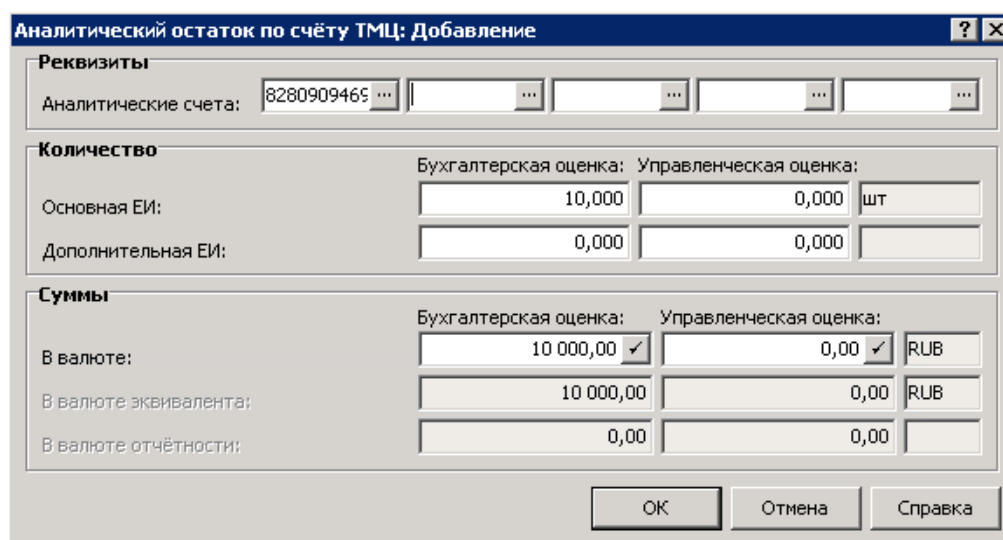


Рисунок 25

- 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:

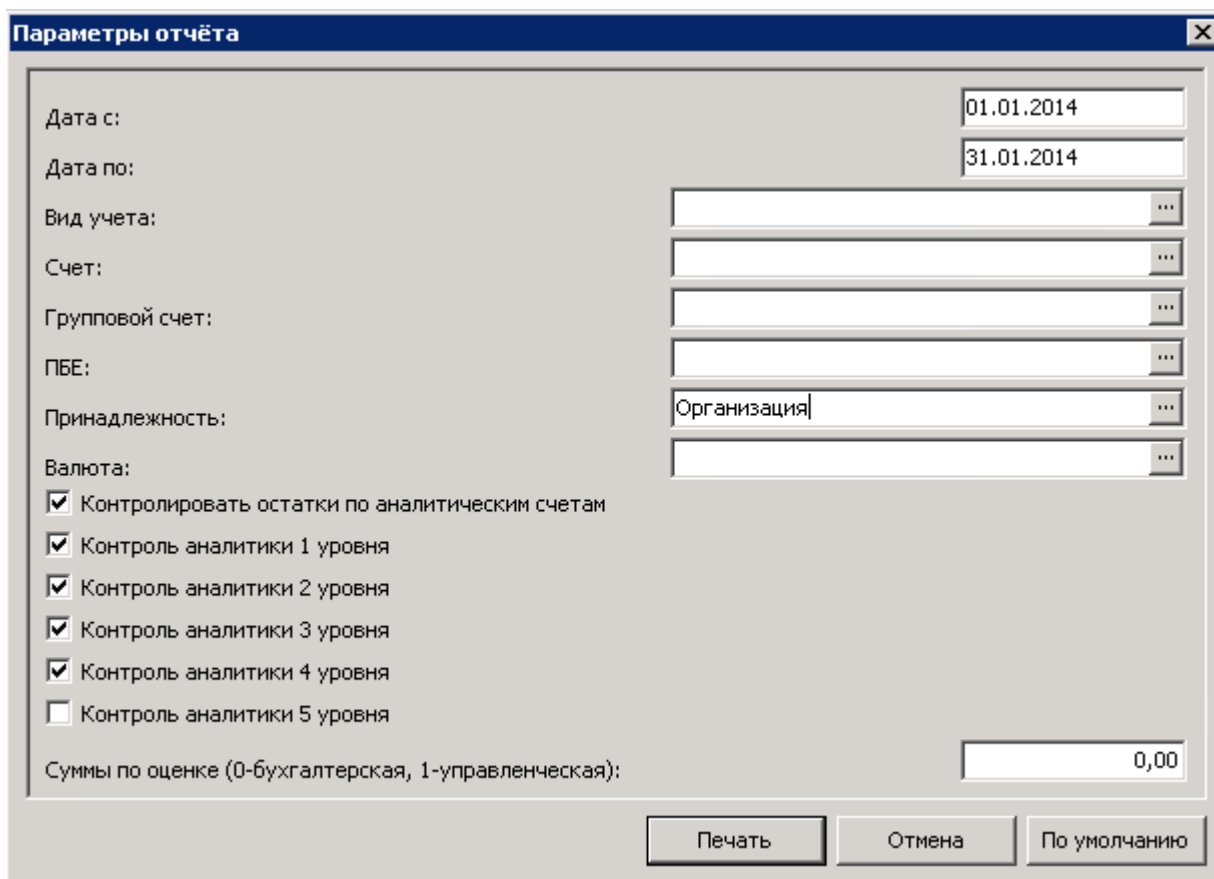


Рисунок 26

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**:

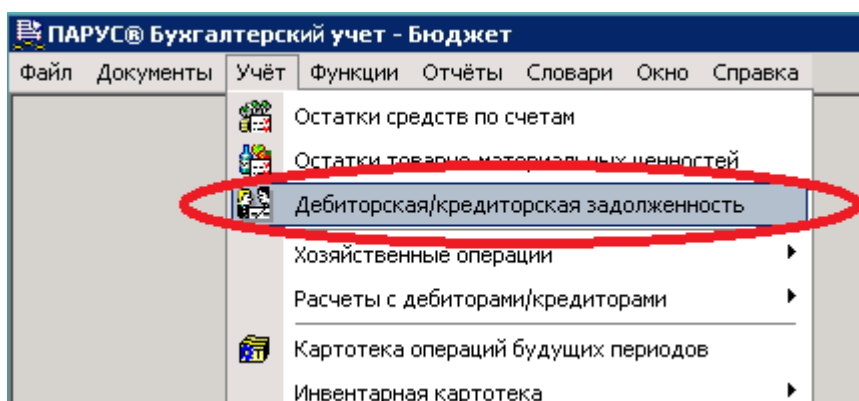


Рисунок 27

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 [выше](#), при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

Дебиторская/кредиторская 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:

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 28

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

Дебиторская/кредиторская задолженность							
Ведомости							
Тип	Дата откры ↑	Счет	ПБЕ	Валюта	Принадлежность	Валюта отчётности	Группа
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.02.2014	120611000		RUB	Организация		1206110

Строки							
Дата возник	Контрагент	Документ-основание (тип)	Аналитика 1 уровня	Аналитика 2 уровня	Аналитика 3 уровня	Аналитика 4 уровня	Аналитика 5 у
<input type="checkbox"/>	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: Добавление [?] [X]

Реквизиты

Дата открытия: ...

Счет: ...

ПБЕ: ...

Валюта: ...

Принадлежность: ...

Признаки сведения

Документ-основание <input type="checkbox"/> Тип документа <input type="checkbox"/> Номер документа <input type="checkbox"/> Дата документа	Документ-сопровождение <input type="checkbox"/> Тип документа <input type="checkbox"/> Номер документа <input type="checkbox"/> Дата документа
--	--

Прочие

Особая отметка

Аналитика

1 уровень 2 уровень 3 уровень 4 уровень 5 уровень

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:

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**:

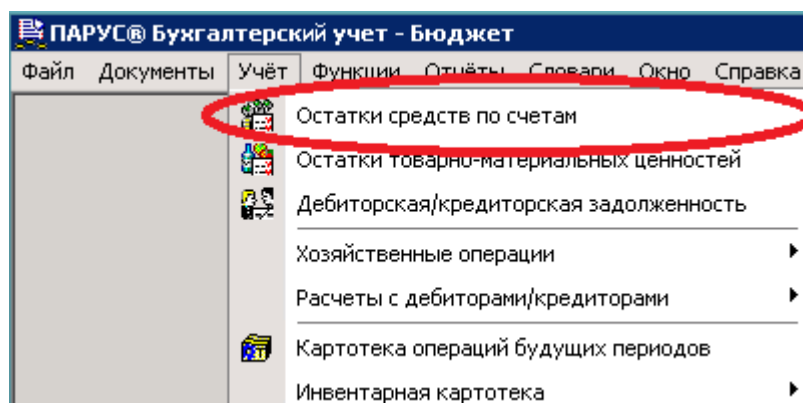


Рисунок 32

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 [выше](#), при открытии большинства разделов Системы на экране автоматически появится окно с формой отбора:

Остатки средств по счетам: Отбор

Остаток

Реквизиты

Дата остатка с: 01.01.2014 по:

Счет:

Вид учета:

Групповой счет:

ПБЕ:

Принадлежность:

Валюта:

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 33

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

Остатки по счетам (Объем выборки: 1)												
<input checked="" type="checkbox"/>	Остаток на...	Счет	Вид учета	Групповой счет	Принадлежность	Валюта	Сумма дебет (бухгалтерская о	Сумма эквивалента дебет (бухг	Сумма кред			
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	110115000	Бухгалтерский	110115000	Организация	RUB	250 000,00 RUB	250 000,00 RUB				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Сумма(Сумма дебет (б</td> <td style="width: 50%;">Сумма(Сумма кредит (</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </div>									Сумма(Сумма дебет (б	Сумма(Сумма кредит (
Сумма(Сумма дебет (б	Сумма(Сумма кредит (
Остатки по аналитическим счетам (Объем выборки: 2, отмечено записей: 0)												
<input checked="" type="checkbox"/>	Аналитические счета		Сумма кредит в валюте (бухгалтерск	Сумма дебет в валюте (бухгалтерска								
<input type="checkbox"/>	110115000, 82809094699999240		0,00 RUB	100 000,00 RUB								
<input type="checkbox"/>	110115000, 82809094699999110		0,00 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 [определенного порядка](#).

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:

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 «[Особенности 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 [значения переключателя](#) 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 ХО** – 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 ту же 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 5-ый 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 ту же 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 5-ый 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 ту же 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:

Реквизиты	
Остаток на:	01.01.2014
Счет:	1.50115000_
Принадлежность:	Организация
ПБЕ:	
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 отчетности:	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 отчетности:	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 **OK**. 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:

Аналитический остаток средств по счету: Добавление

Реквизиты
Аналитические счета: 8280909469 ...

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

	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	

OK 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					Сумма эквивалента по	Сумма эквивалента	
<input checked="" type="checkbox"/>	Хозяйственные операции	<input checked="" type="checkbox"/>	Содержание операции	Принадлежность	От кого	↑	Кому		
<input checked="" type="checkbox"/>	Банк	<input type="checkbox"/>	Приход ОС	Организация	Алексеева Е. К.		Алексеева Е. К.	5 000,00 RUB	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	<input type="checkbox"/>	Амортизация 110134000	Организация	Алексеева Е. К.		Алексеева Е. К.	5 000,00 RUB	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Материалы	<input type="checkbox"/>	Принятие договорных обязательств	Организация	БитСайт		БитСайт	10 000,00 RUB	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательства	<input type="checkbox"/>	Принятие договорных обязательств	Организация	ГАРРЕНД		ГАРРЕНД	5 000,00 RUB	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Основные средства	<input type="checkbox"/>	Принятие договорных обязательств	Организация	ГАРРЕНД		ГАРРЕНД	10 000,00 RUB	0,01
<input checked="" type="checkbox"/>	Тест	<input type="checkbox"/>	Поступление ОС от поставщи	Организация	ГАРРЕНД		Алексеева А. К.	10 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Авансовый отчет	Организация	Грин М. А.		ГНИ	5 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Авансовый отчет	Организация	Грин М. А.		ГНИ	5 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Авансовый отчет	Организация	Духанина С. Н.		Организация	500,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Авансовый отчет	Организация	Духанина С. Н.		Организация	500,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Принятие договорных обязательств	Организация	ИП Иванов		ИП Иванов	60 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Услуги связи	Организация	ИП Иванов			60 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Услуги связи	Организация	ИП Иванов			60 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	платежное поручение	Организация	Организация		ИП Иванов	60 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Отработка кассовых докумен	Организация	Организация		Алексеева А. К.	500,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Отработка кассовых докумен	Организация	Организация		Петухова Н. Б.	5 000,00 RUB	0,01
		<input type="checkbox"/>	Приход ОС	Организация	Синолицина Е. Ю.		Синолицина Е. Ю.	50 000,00 RUB	0,01

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:

Хозяйственная операция: Добавление [?] [X]

Реквизиты | Свойства

Операция

Номер: Дата:

Содержание:

Особая отметка:

Сумма эквивалента (бухгалтерская оценка):

Сумма эквивалента (управленческая оценка):

Операция межотчётного периода

Документ-основание

Тип/номер: Дата:

Документ-подтверждение

Тип/номер: Дата:

Документ-сопровождение

Тип/номер: Дата:

Контрагенты

От кого: Кому:

Принадлежность юридическому лицу

Принадлежность:

⏪ ⏩ + + [OK] [Отмена] [Проводки...] [Справка]

Рисунок 39

- **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 **OK**.

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:

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.

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 2да - 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.

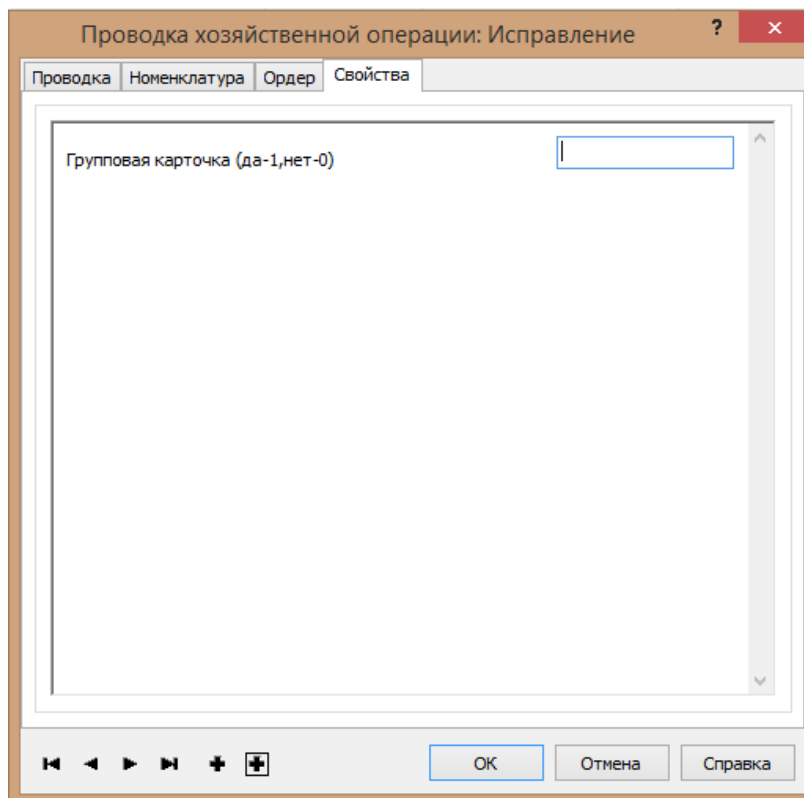


Рисунок 42

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 **OK**.

!!! 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**.

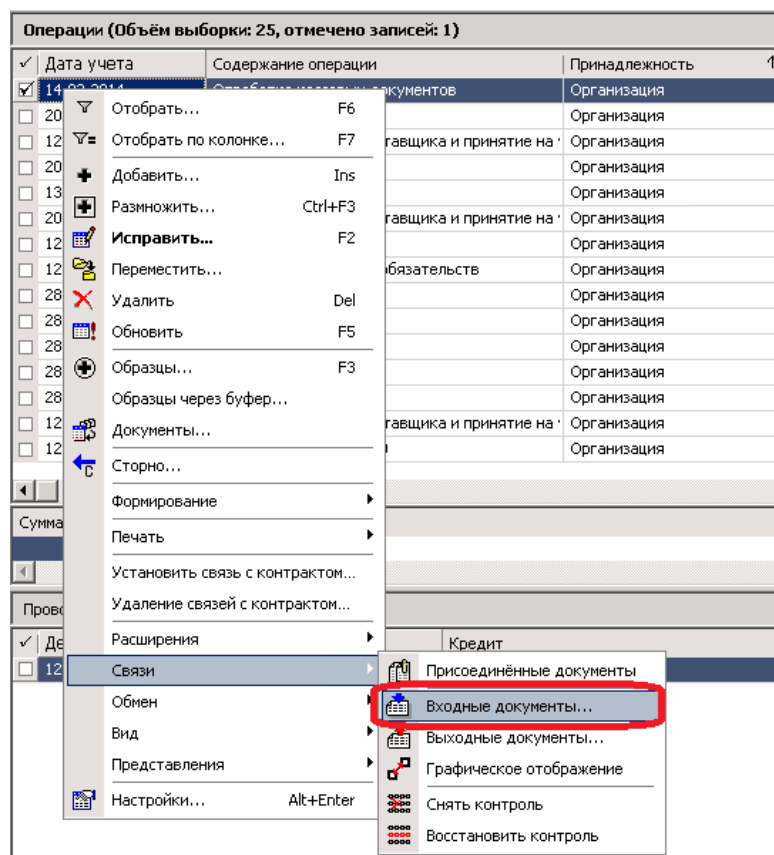


Рисунок 43

Откроется окно «Связи документа. Входные документы» где будет представлен список документов. Выберете необходимый и нажмете **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 (Объем выборки: 9, отмечено записей: 0)									
✓ Тип	Дата отгр. ↑ ₁	Счет	↑ ₂ ПБЕ	↑ ₃ Валюта	↑ ₄ Принадлежность	Статус наличия расхо	Дата проверки нал	Валюта отчёт	
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.02.2014	120611000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.02.2014	130231000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.02.2014	130234000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120611000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120621000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120822000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	120831000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	130231000		RUB	Организация				
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.03.2014	130234000		RUB	Организация				

Строки									
✓ Контрагент	↑ ₁ Дата возник	Сальдо на начал	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Итоговое сальдо	Документ-основание (т ↑ ₂)	Аналитика 1 уровня	Аналитика 2 уровня	Аналитика 3 уровня
<input type="checkbox"/> Организация		520 000,00 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:

↑ ₃	Валюта	↑ ₄ 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.

Расформирование

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.

Формирование

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

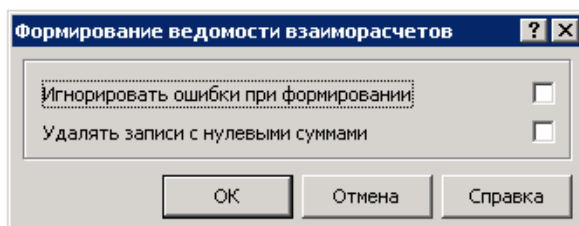


Рисунок 46

- **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 просматривать 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.

Заккрытие 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**:

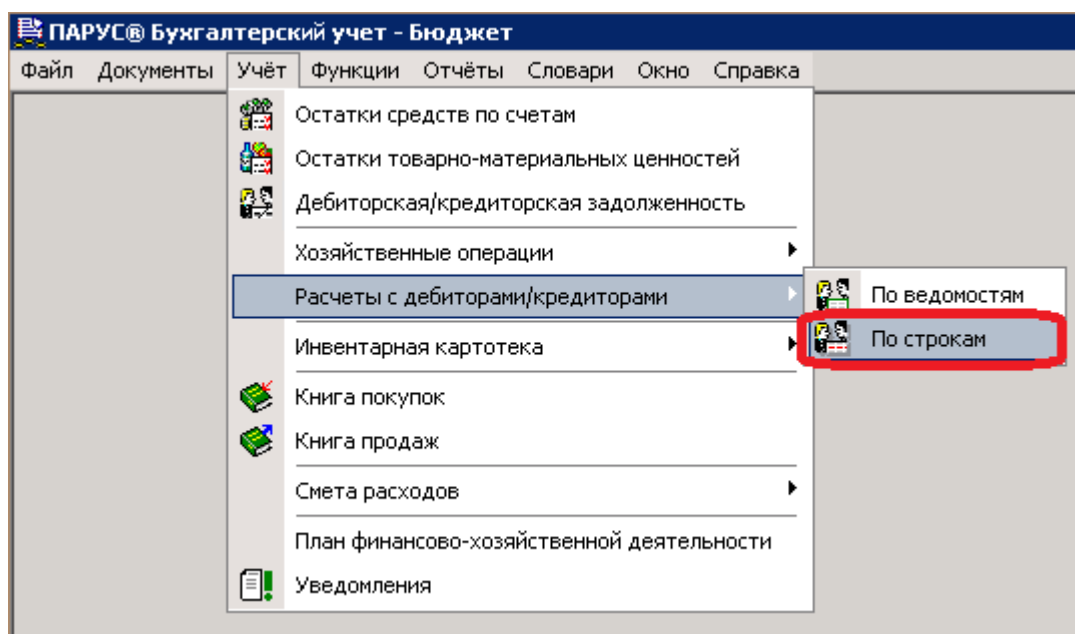


Рисунок 47

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.**

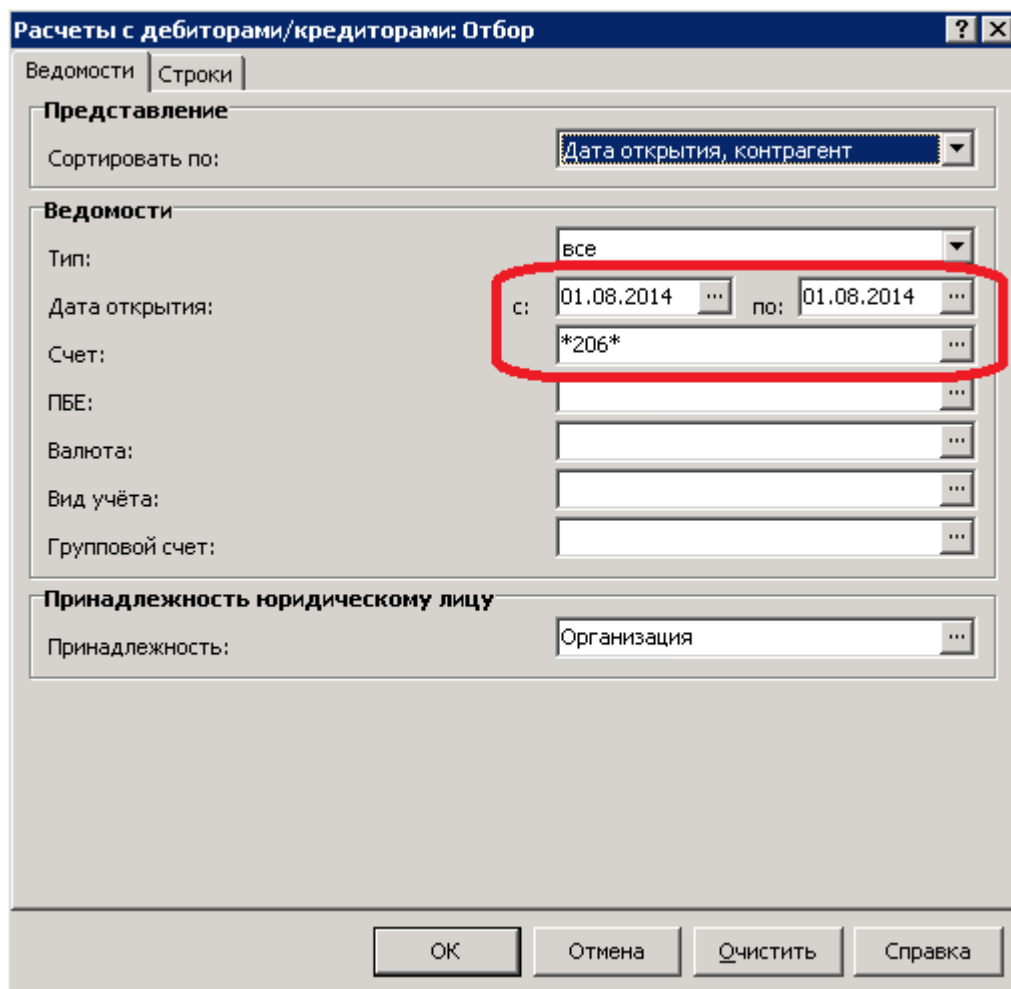


Рисунок 48

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.**

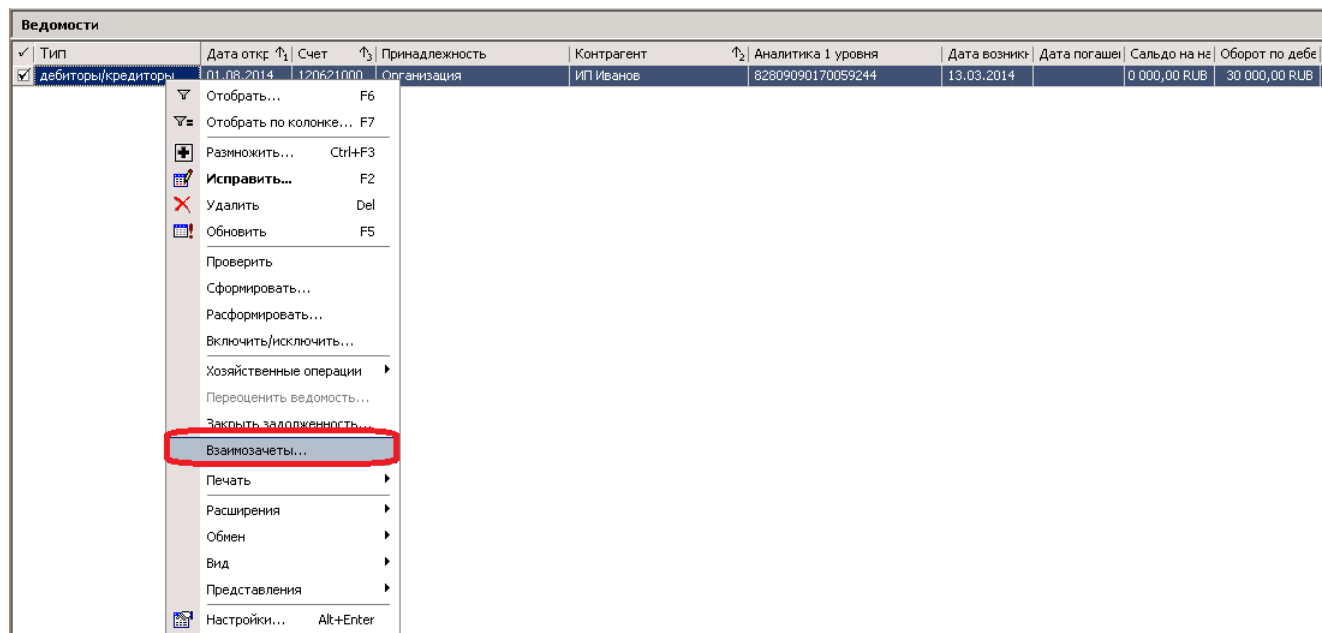


Рисунок 49

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: с: 01.08.2014 по: 31.08.2014
Счет: *30221*
ПБЕ:
Валюта: RUB
Вид учёта:
Групповой счет:

OK Отмена Очистить 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 **OK**.

Расчеты с дебиторами/кредиторами

Ведомости

Тип	Дата откр.	Счет	ПБЕ	Валюта	Принадлежность	Статус наличия расхо	Дата проверки
<input type="checkbox"/> дебиторы/кредиторы	01.08.2014	130221000		RUB	Организация		

Строки

Контраг	Аналитика 1 уровня	Дата возник	Дата погашен	Сальдо на начало периода	Оборот по дебету (бухг)	Оборот по кредиту (бухгалтерская)	Итоговое сальдо (бухгалтерская)	Сумма к оплате (бухг)
<input checked="" type="checkbox"/> ИП Иванов	82809090170059244	20.08.2014		0,00 RUB	50 000,00 RUB	80 000,00 RUB	-30 000,00 RUB	

OK Отмена Справка

Рисунок 51

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

Хозяйственная операция [?] [X]

Операция | Проводки | Проводка

Операция

Номер: 111 2 ✓

Содержание:
Зачет аванса

Дата учета: 31.08.2014 Особая отметка: ...

Сумма эквивалента (бухгалтерская оценка): 30 000,00

Сумма эквивалента (управленческая оценка): 0,00

Документы

Основание:

Документ: [] N: [] Дата: []

Подтверждение:

Документ: [] ... N: [] Дата: []

Сопровождение:

Документ: [] N: [] Дата: []

Контрагенты

От кого: ИП Иванов Кому: ИП Иванов

Принадлежность юридическому лицу

Принадлежность: Организация

Каталог хозяйственных операций

Хозяйственные операции ...

OK Отмена Справка

Рисунок 52

На закладке **«Операция»** следует заполнить номер ХО, содержание ХО, документ-подтверждение (реквизиты указанного документа будут отображаться в ЖО) и каталог ХО (каталог, куда будет создана ХО). Далее переходим на закладку **«Проводка»** и проверяем бухгалтерскую запись. Должна быть запись Дт Х302ХХ830 КТ Х206ХХ660 на сумму аванса, который необходимо зачесть.

Хозяйственная операция [?] [X]

Операция | Проводки | Проводка

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ▲ ✓ ✕

Проводка

Дебет

Счет: 130221000 ПВЕ:

Аналитика: 82809090: 830 ...

Кредит

Счет: 120621000 ПВЕ:

Аналитика: 82809090: 660 ...

Учет

Вид учета: Бухгалтерский

Валюта проводки: RUB

Сумма

	Бухгалтерская оценка:	Управленческая оценка:	
В валюте:	30 000,00 ✓	0,00 ✓	RUB
В валюте эквивалента:	30 000,00	0,00	RUB
В валюте отчётности:	0,00	0,00	

Мемориальный ордер

Ордер: ... Номер записи: <Нет>

OK Отмена Справка

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 Х206ХХ и измениться итоговое сальдо по счету Х302ХХ.

Инвентарная картотека

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

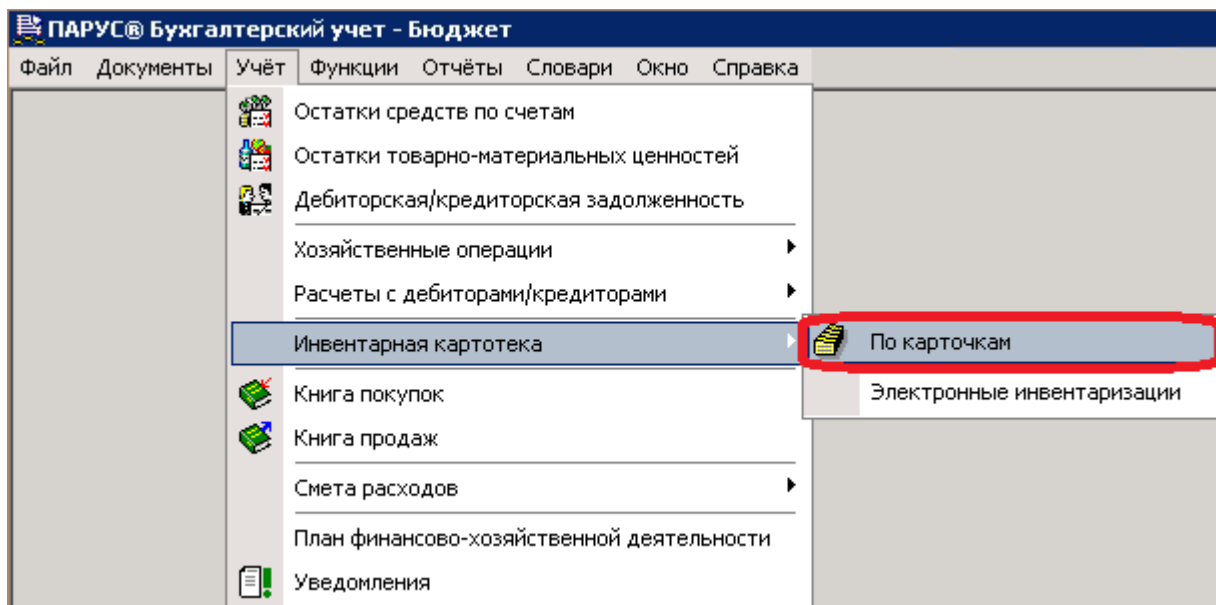


Рисунок 54

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

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

Карточки (Объём выборки: 3, отмечено записей: 0)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата послед.	Тип карточки	Счет	Начальная стоимос ↓	Количество	Номенклатура (иннекокод)	Инвентарн
<input type="checkbox"/>		ОС-6	110136000, 8280909469999240.310	50 000,00 RUB	1,00	Штора рулонная	110136-306
<input type="checkbox"/>	17.03.2014	ОС-6	110134000, 82809090170059112.310	5 000,00 RUB	1,00	Адаптер	110134-397
<input type="checkbox"/>	01.12.2013	ОС-6	110136000, 8280909469999240.310	2 500,00 RUB	1,00	Штора рулонная	110136-305

История							
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип дооценки	Тип операции	Дата операции	Документ-подтвержде	Контрагент до/после	Счет до/после	Подразделение до/после
<input type="checkbox"/>		Начисление амортизации	17.03.2014		Алексеева Е. К./Алексеева Е. К.	110134000/110134000	
<input type="checkbox"/>		Принятие к учету	17.03.2014		Алексеева Е. К./Алексеева Е. К.	110134000/110134000	

Рисунок 55

Раздел представляет собой картотечный учетный регистр и предназначен для учета нефинансовых активов: основных средств, нематериальных и произведенных 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.

Особенности инвентарных карточек в Системе

Стоимость основного средства		До 3000 руб.	От 3000 руб. до 40000 руб.***	Свыше 40000 руб.
до передачи в эксплуатацию	тип карточки	ОС-С*	ОС-6	ОС-6
	счет	балансовый	балансовый	балансовый
	действие запускается из контекстного меню	раздела Инвентарная картотека панель Карточки		
после передачи в эксплуатацию	тип карточки	ОС-Э**	ОС-6	ОС-6
	счет	забалансовый	балансовый	балансовый
	действие запускается из контекстного меню	раздела Инвентарная картотека панель Карточки контекстное меню Состав групповой карточки	раздела Инвентарная картотека панель Карточки	
чекер в поле признака УЧЕТ ПО ИНВЕНТАРНЫМ НОМЕРАМ В ГРУППОВОМ СОСТАВЕ (вкладка Карточка)		не установлен (индивидуальный номер не присваивается)	установлен (индивидуальный номер присваивается)	X
способ начисления амортизации		не начислять	100% при принятии к учету	линейный

***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 одновременно 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».

* Инвентарная карточка группового учета основных средств складского учета на складе

** 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**.

Карточки (Объём выборки: 28, отмечено записей: 0)						
✓	Принадлежно	Инвентарный	Тип карточки	Счет		МОЛ
<input type="checkbox"/>	Организация	110134-399	ОС-6	110134000, 82809090170059112		ГНИ
<input type="checkbox"/>	Организация	110134-398	ОС-6	110134000, 82809090170059244		ГНИ
<input type="checkbox"/>	Организация	110134-403	ОС-6	110134000		Алексеева А. К.
<input type="checkbox"/>	Организация					Духанина С. Н.
<input type="checkbox"/>	Организация					Алексеева А. К.
<input type="checkbox"/>	Организация					Алексеева Е. К.
<input type="checkbox"/>	Организация					Духанина С. Н.
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9094699999240
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9094699999240
<input type="checkbox"/>	Организация					9094699999240.310
<input type="checkbox"/>	Организация					9094699999240.310
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9090170059244.310
<input type="checkbox"/>	Организация					9015816085611
<input type="checkbox"/>	Организация	1013				9090120059611
<input type="checkbox"/>	Организация					9090120059611
<input type="checkbox"/>	Организация					9090120059611
<input type="checkbox"/>	Организация					9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация	0-2				9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация					9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация	0-1				9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9014709901025
<input type="checkbox"/>	Организация					9014709901025
<input type="checkbox"/>	Организация					9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация					9090170059244
<input type="checkbox"/>	Организация					90201020020000
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9094699999240.310
<input type="checkbox"/>	Организация	1101				9020000000000.310

Отобразить...	F6		
Отобразить по колонке...	F7		
Добавить...	Ins		
Размножить...	Ctrl+F3		
Исправить...	F2		
Переместить...			
Удалить	Del		
Обновить	F5		
Состав инвентарной карточки...			
Состав групповой карточки...			
Операции с картотекой			
Последняя операция			
Формирование			
Печать этикетки...			
Печать			
Расширения			
Связи			
Обмен			
Вид			
Представления			
Настройки...	Alt+Enter		

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 **OK**.

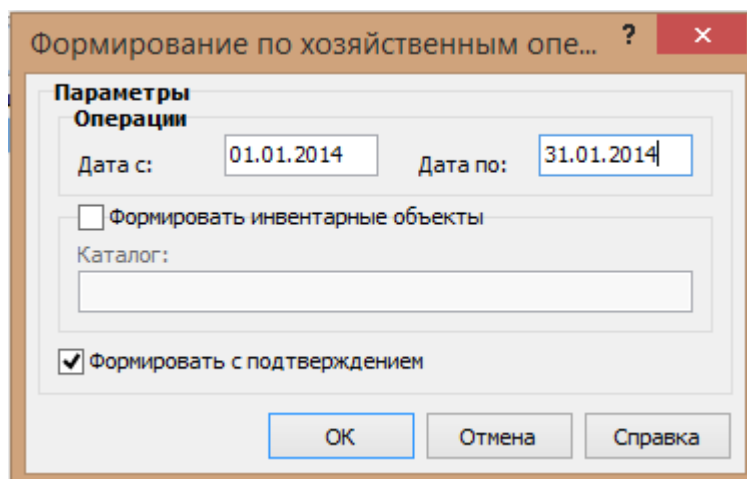


Рисунок 57

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 ---> ХО).

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 **OK** окна:

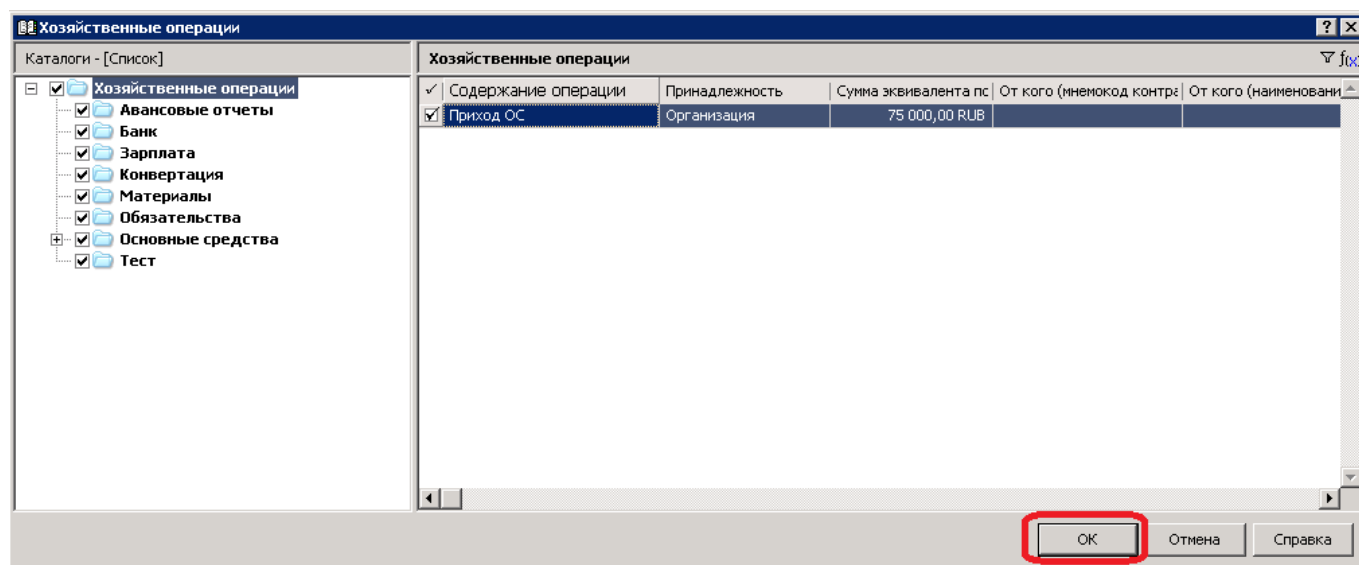


Рисунок 58

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

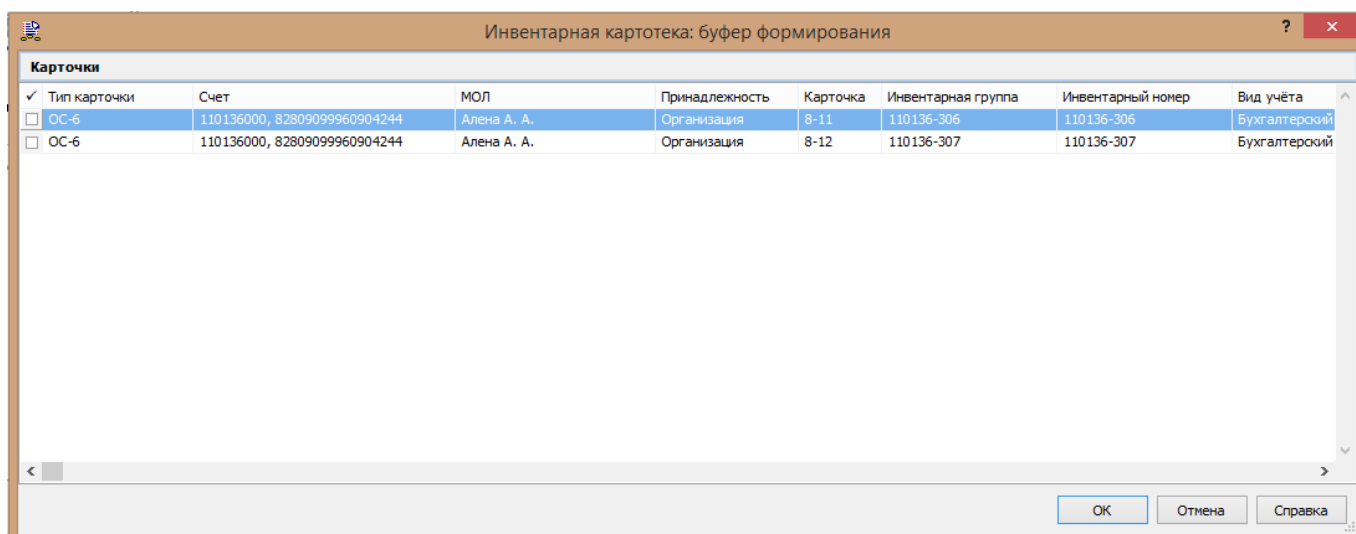


Рисунок 59

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.

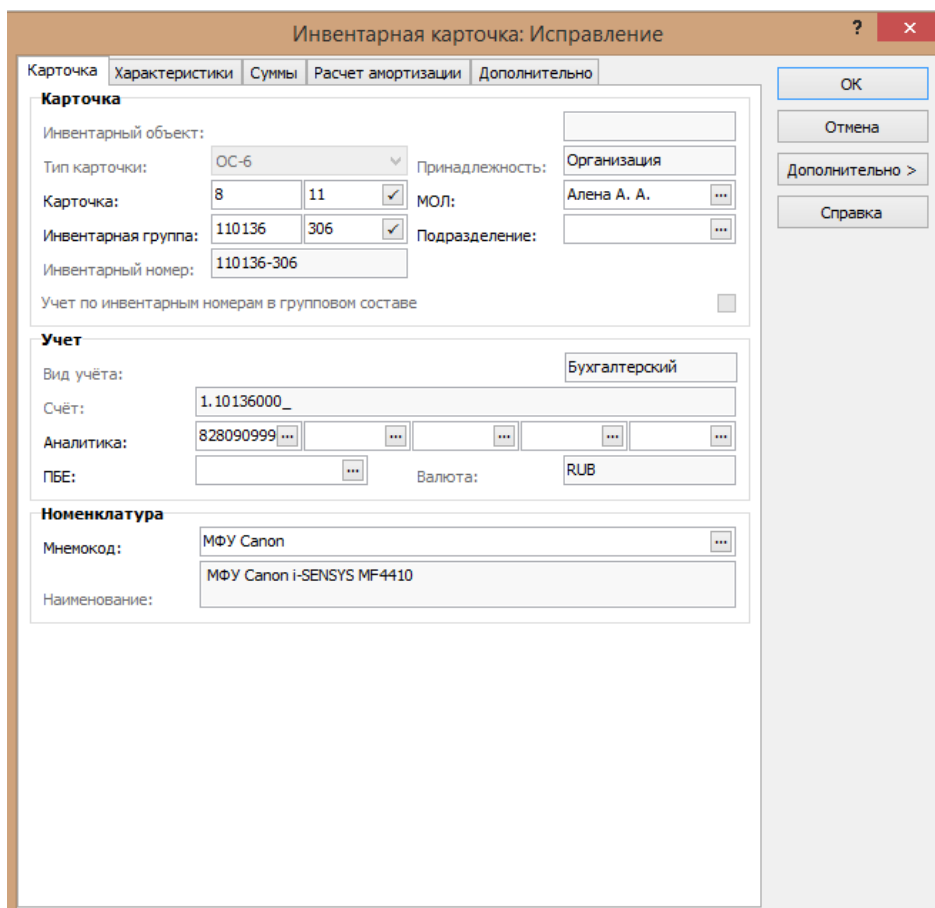


Рисунок 60

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

Инвентарная карточка: Исправление

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно

Номенклатура

Мнемокод: МФУ Canon
Наименование: МФУ Canon i-SENSYS MF4410

Характеристики объекта

Класс: Местонахождение:

Наименование:

Характеристика:

Модель, марка:

ОКОФ: (highlighted with a red box)

Наименование:

Заводской номер: Изготовитель:

Дата выпуска: Дата поступления: 05.01.2014

Количество: 1,000 Безвозмездное поступление

Этикетка

Штрих-код: Дата этикетки:

OK | Отмена | Дополнительно > | Справка

Рисунок 61

Инвентарная карточка: Исправление

Карточка | Характеристики | Суммы | **Расчет амортизации** | Дополнительно

Нормы

Способ начисления амортизации: 100% при принятии к учету

Шифр амортизации:

Амортизационная группа/подгруппа:

Норма амортизации (%):

Использовать остаточную стоимость: Нет (использовать СПИ)

Срок полезного использования: Бухгалтерская оценка: 0 | Управленческая оценка: 0

Оставшийся СПИ: 0

Поправочный коэффициент: 1,000

Текущий пробег: 0,000

Начисление амортизации с месяца принятия к учету

Начисление амортизации с учетом суммы капитальных вложений

Правило отработки (highlighted with a red box): A110136000

OK | Отмена | Дополнительно > | Справка

Рисунок 62

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

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

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

Карточка

Инвентарный объект:

Тип карточки: ОС-6

Карточка: 8888 14

Инвентарная группа: 154 1

Инвентарный номер: 154-1

Учет по инвентарным номерам в групповом составе

Принадлежность: Организация

МОЛ: Алена А. А.

Подразделение:

Учет

Вид учёта: Бухгалтерский

Счёт: 1.10136000

Аналитика: 828090901

ПБЕ:

Валюта: RUB

Номенклатура

Мнемокод: Моноблок

Наименование: Моноблок барребон ECS G-11-21ENS6BE21.5

OK

Отмена

Состав...

Группа...

Дополнительно >

Справка

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 автоматически формируется уникальный последовательный номер в пределах указанного префикса (**В 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».

Инвентарная карточка: Исправление ? x

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно | Свойства

Номенклатура

Минускод: МФУ Canon
 Наименование: МФУ Canon i-SENSYS MF4410

Характеристики объекта

Класс: Местонахождение:
 Наименование:
 Характеристика:
 Модель, марка:
 ОКОФ: 14 3699000 14 3699000
 Наименование: Машины и оборудование прочие, не включенные в другие группировки
 Заводской номер: 5411 Изготовитель:
 Дата выпуска: 01.01.2014 Дата поступления: 15.01.2014
 Количество: 2,000 Безвозмездное поступление

Этикетка

Штрих-код: Дата этикетки:

OK
 Отмена
 Состав...
 Группа...
 Дополнительно >
 Справка

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;

Инвентарная карточка: Добавление [?] [X]

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно

Бухгалтерская оценка: Управленческая оценка:

Начальная стоимость

Сумма:

Сумма эквивалента:

Бюджетные ассигнования

Сумма:

Сумма эквивалента:

Начальный износ

Сумма:

Сумма эквивалента:

Начисленная амортизация

Сумма:

Сумма эквивалента:

Дата последнего начисления амортизации:

Списанная недоначисленная амортизация

Сумма:

Сумма эквивалента:

Остаточная стоимость

Сумма:

Сумма эквивалента:

Капитальные вложения

Сумма:

Сумма эквивалента:

ОК
Отмена
Состав...
Группа...
Дополнительно >
Справка

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:

$$\{\text{Остаточная стоимость}\} = \{\text{Начальная стоимость}\} - \{\text{Начальный износ}\} - \{\text{Начисленная амортизация}\}$$

и автоматически корректируется после каждой операции с инвентарной карточкой.

Все суммы на данной вкладке задаются (вычисляются) в валюте инвентарной карточки и в валюте-эквиваленте, 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.

Инвентарная карточка: Добавление [?] [X]

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно

Нормы

Способ начисления амортизации:

Шифр амортизации:

Амортизационная группа/подгруппа:

Норма амортизации (%):

Использовать остаточную стоимость:

Срок полезного использования:	Бухгалтерская оценка: <input type="text" value="84"/>	Управленческая оценка: <input type="text" value="0"/>
Оставшийся СПИ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Поправочный коэффициент:	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="1,000"/>
Текущий пробег:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Начисление амортизации с месяца принятия к учету

Начисление амортизации с учетом суммы капитальных вложений

Правило отработки

ОК
Отмена
Состав...
Группа...
Дополнительно <
Справка

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 одновременно 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.

Добавление инвентарной карточки группового учета ОС (тип ОС-С).

Инвентарная карточка: Исправление

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно

Карточка

Инвентарный объект: []

Тип карточки: **ОС-С** | Принадлежность: Организация ...

Карточка: 8888 | 10 | [x] | МОЛ: Алена А. А. ...

Инвентарная группа: [] | Подразделение: []

Инвентарный номер: []

Учет по инвентарным номерам в групповом составе

Учет

Вид учёта: Бухгалтерский ...

Счёт: 410136000 ...

Аналитика: 828090901 ...

ПБЕ: [] | Валюта: RUB ...

OK

Отмена

Состав...

Группа...

Дополнительно <

Справка

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-б.

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

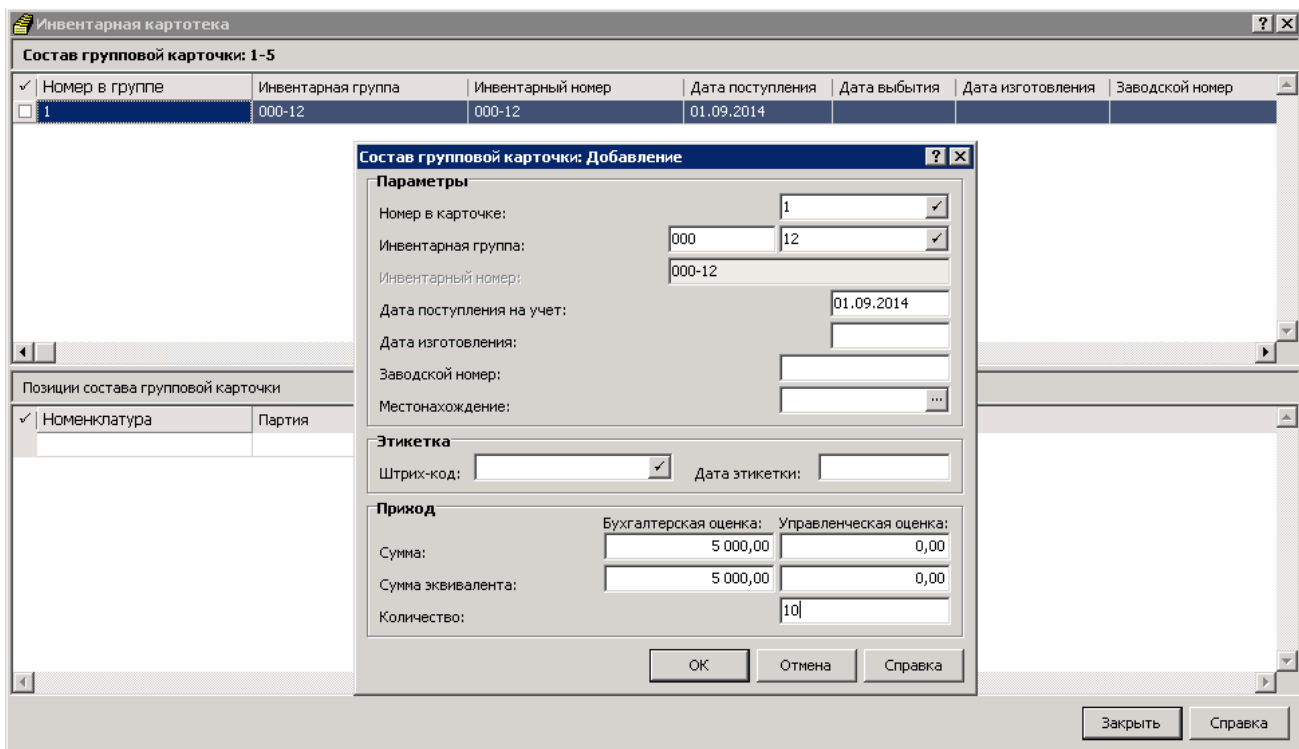


Рисунок 68

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 **Заккрыть**.

Инвентарная картотека

Состав групповой карточки: 8888-10

✓	Номер в группе	Инвентарная группа	Инвентарный номер	Дата поступления	Дата выбы	Дата изготое	Заводской номер	Количество едн	Сумма прихода (бухгалтерская оцeni
<input type="checkbox"/>	4	000-4	000-4	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	5	000-5	000-5	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	6	000-6	000-6	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	7	000-7	000-7	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	8	000-8	000-8	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	9	000-9	000-9	01.06.2014			54554	1,000	5 000
<input type="checkbox"/>	10	000-10	000-10	01.06.2014			54554	1,000	5 000

Позиции состава групповой карточки

✓	Номенклатура	Партия	Штрих-код	Дата этикетки
<input type="checkbox"/>				

Закреть Справка

Рисунок 69

Инвентарная карточка: Исправление

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно

Нормы

Способ начисления амортизации: 100% при передаче в эксплуатацию

Шифр амортизации: ...

Амортизационная группа/подгруппа: ...

Норма амортизации (%):

Использовать остаточную стоимость: Нет (использовать СПИ)

Срок полезного использования: 0

Оставшийся СПИ: 0

Поправочный коэффициент: 1,000

Текущий пробег: 0,000

Бухгалтерская оценка: 0

Управленческая оценка: 0

Начисление амортизации с месяца принятия к учету

Начисление амортизации с учетом суммы капитальных вложений

Правило отработки

A110136000

OK

Отмена

Состав...

Группа...

Дополнительно <

Справка

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 **OK**.

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

Добавление инвентарной карточки ОС объектов стоимостью до 3-х тысяч (тип ОС-С)

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

Инвентарная карточка: Размножение

Карточка | Характеристики | Суммы | Расчет амортизации | Дополнительно | Свойства

Карточка

Инвентарный объект: []

Тип карточки: **ОС-С** | Принадлежность: Организация []

Карточка: 8 | 12 | [x] | МОЛ: Алена А. А. []

Инвентарная группа: 111 | [x] | Подразделение: []

Инвентарный номер: 111-2

Учет по инвентарным номерам в групповом составе

Учет

Вид учёта: Бухгалтерский []

Счёт: 1.10138000_ []

Аналитика: 828090999 [] [] [] [] [] []

ПБЕ: [] | Валюта: RUB []

Номенклатура

Мнемокод: MFU Canon []

Наименование: MFU Canon I-SENSYS MF4410

OK | Отмена | Состав... | **Группа...** | Дополнительно > | Справка

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 | Расчет амортизации | Дополнительно | Свойства

Нормы

Способ начисления амортизации: **Не начислять**

Шифр амортизации: [] []

Амортизационная группа/подгруппа: [] []

Норма амортизации (%): []

Использовать остаточную стоимость: **Нет (использовать СПИ)**

Срок полезного использования: Бухгалтерская оценка: 0 | Управленческая оценка: 0

Оставшийся СПИ: 0 | 0

Поправочный коэффициент: 1,000 | 1,000

Текущий пробег: 0,000 | 0,000

Начисление амортизации с месяца принятия к учету

Начисление амортизации с учетом суммы капитальных вложений

Правило отработки []

OK | Отмена | Состав... | Группа... | Дополнительно > | Справка

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:

Документ		
Тип:	Номер:	Дата:
Документ подтверждение:		
Документ основание:		

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 ОС-6). Тогда кроме операции «Принятие к учету», Система сформирует дополнительную операцию, а именно операцию «Перемещение» с подтипом «Передача в эксплуатацию» (**РЕКОМЕНДУЕТСЯ этот признак устанавливать только для случаев, когда при передаче в эксплуатацию не меняются МОЛ и счет**);
- **Документ** – можно указать реквизиты документов основания и подтверждения;
- **Примечание** – поле предназначено для дополнительной информации.

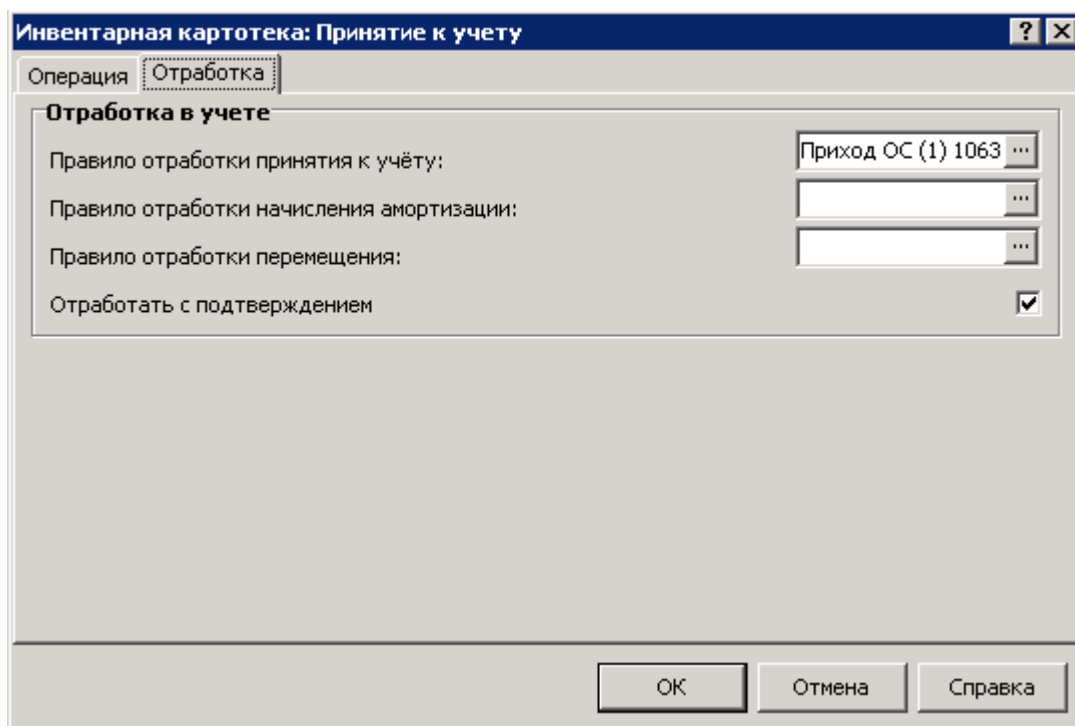


Рисунок 74

- **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 «ОК» 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**.

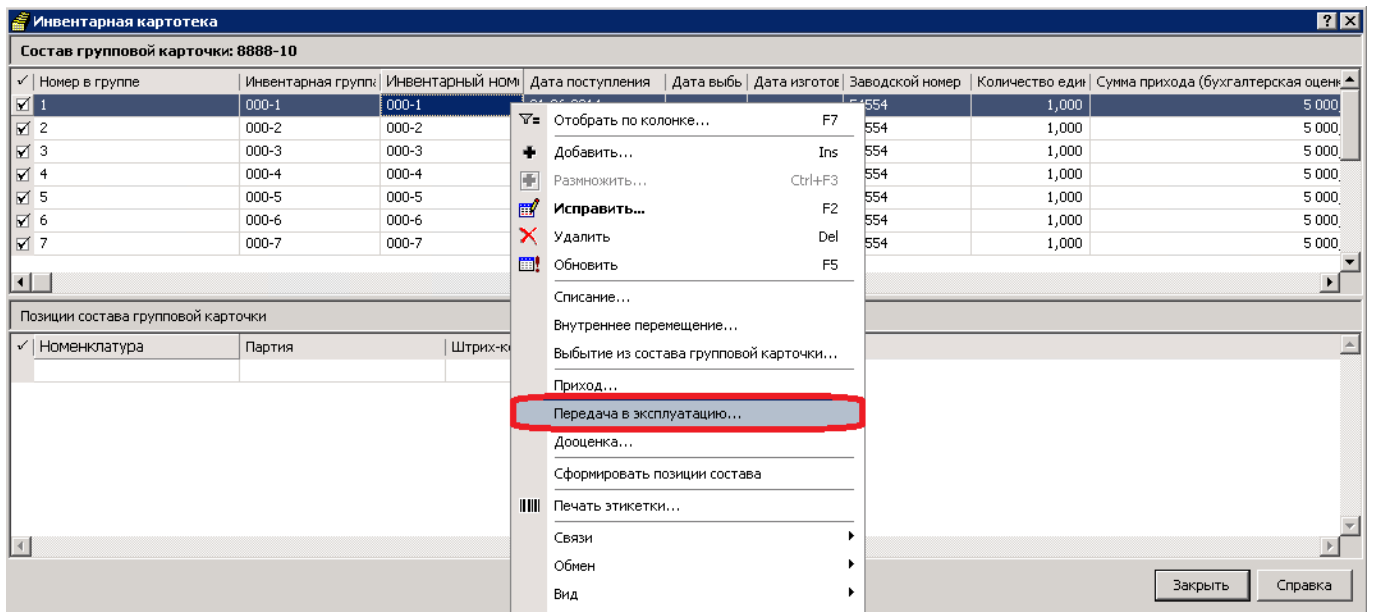


Рисунок 75

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

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.

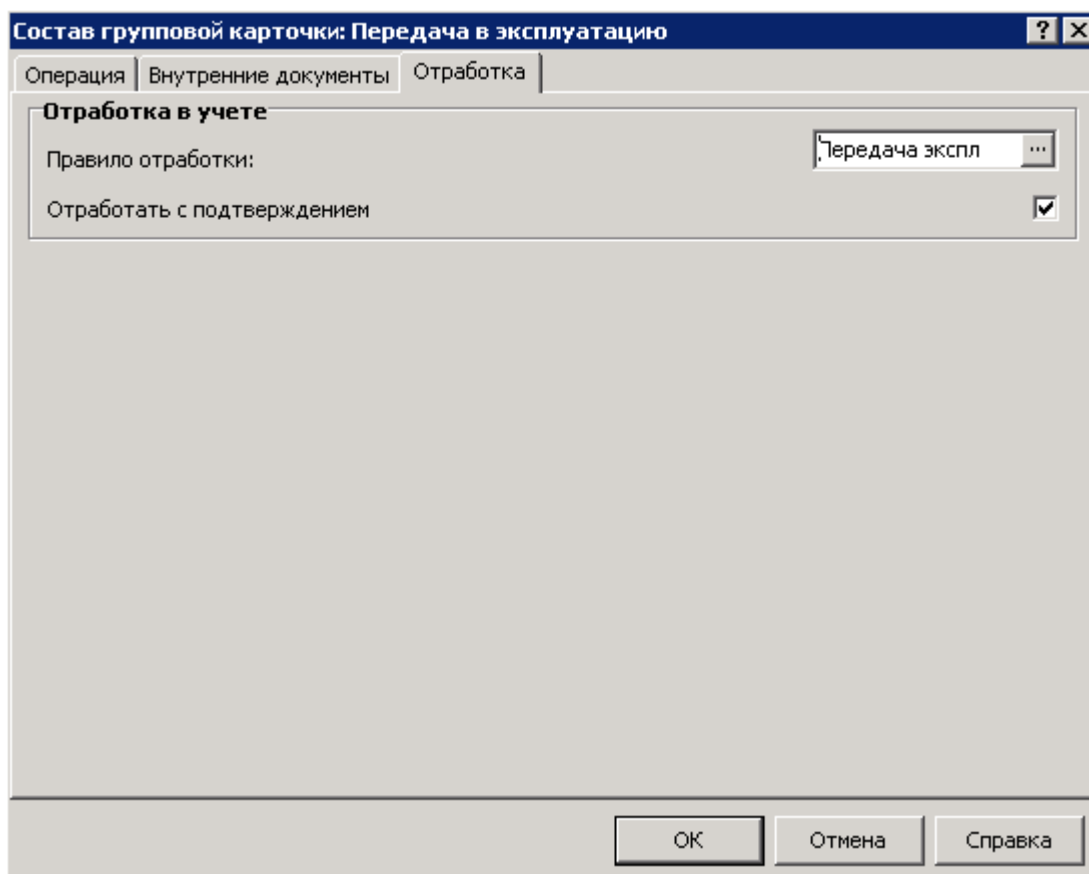


Рисунок 77

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...».

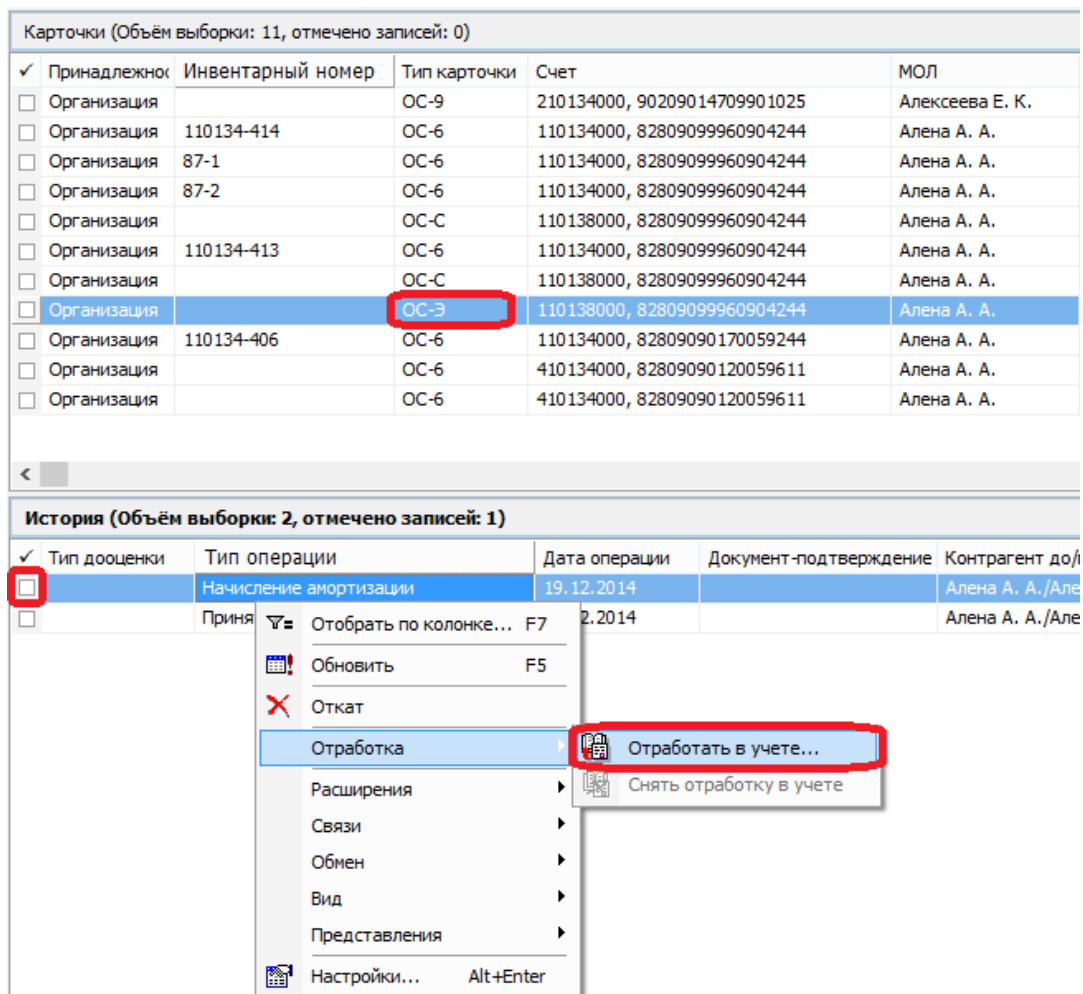


Рисунок 78

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

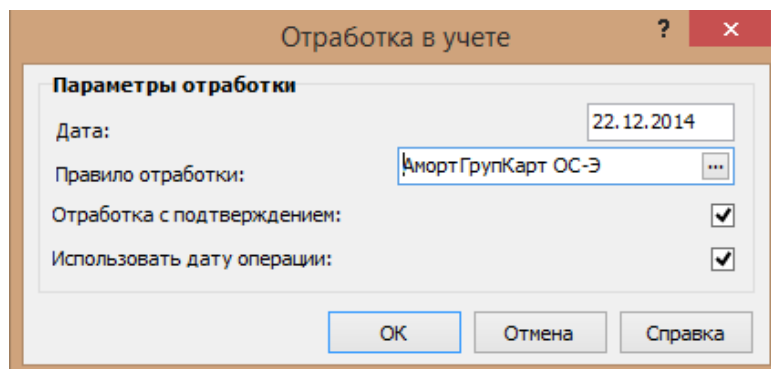


Рисунок 79

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**.

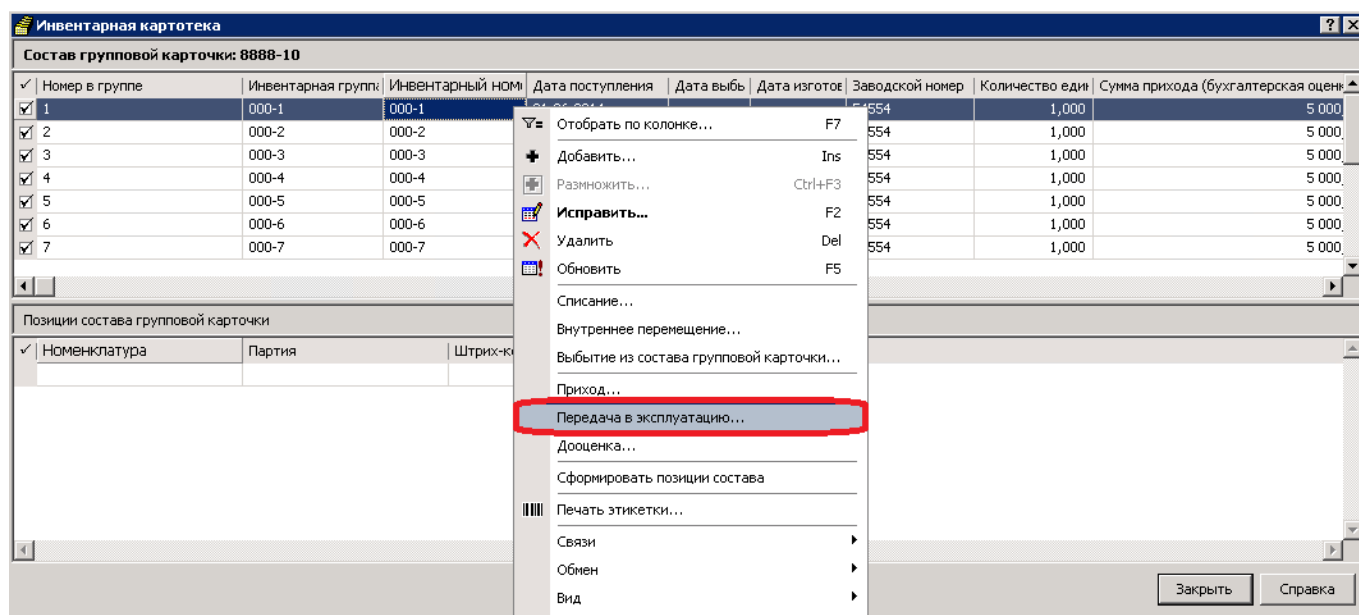


Рисунок 80

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

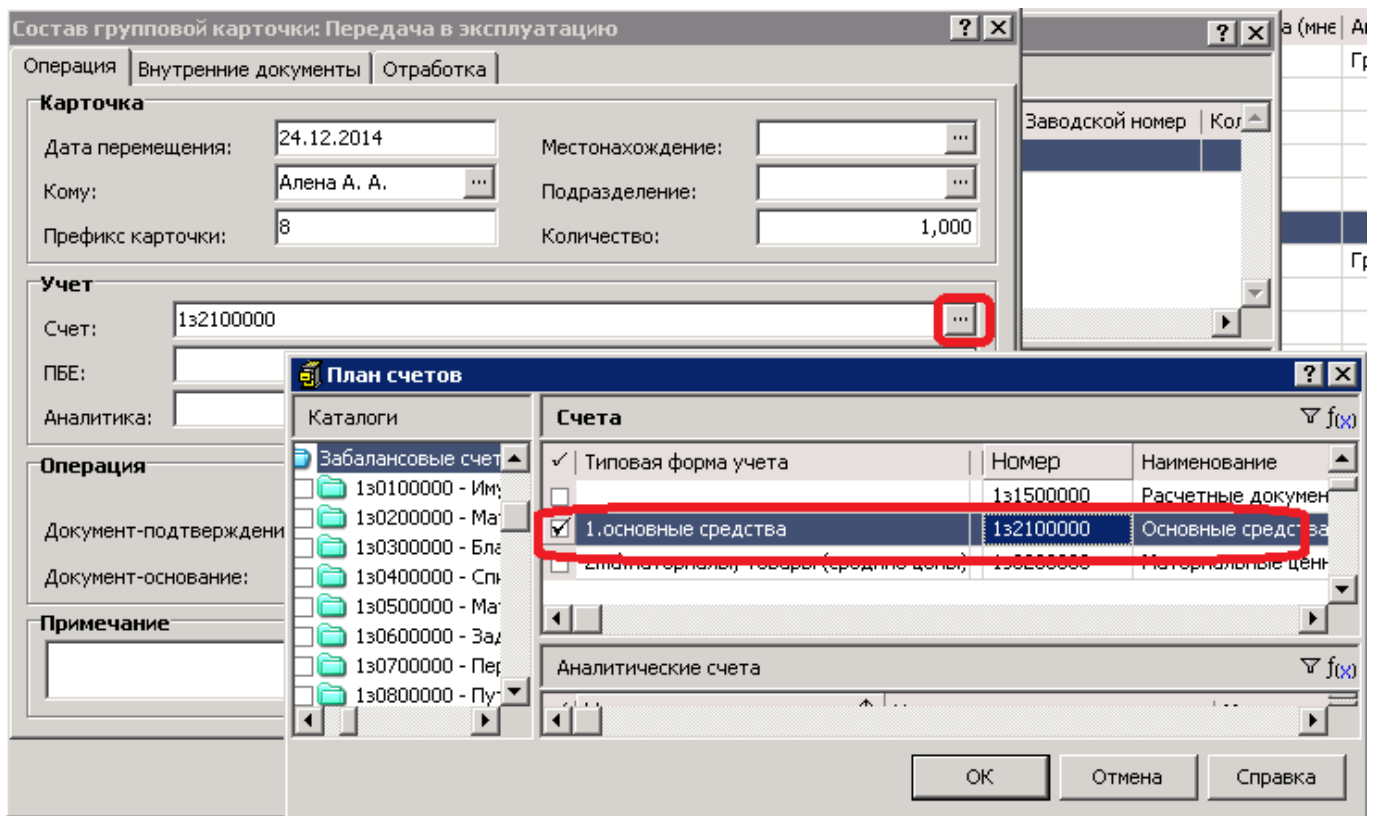


Рисунок 81

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.

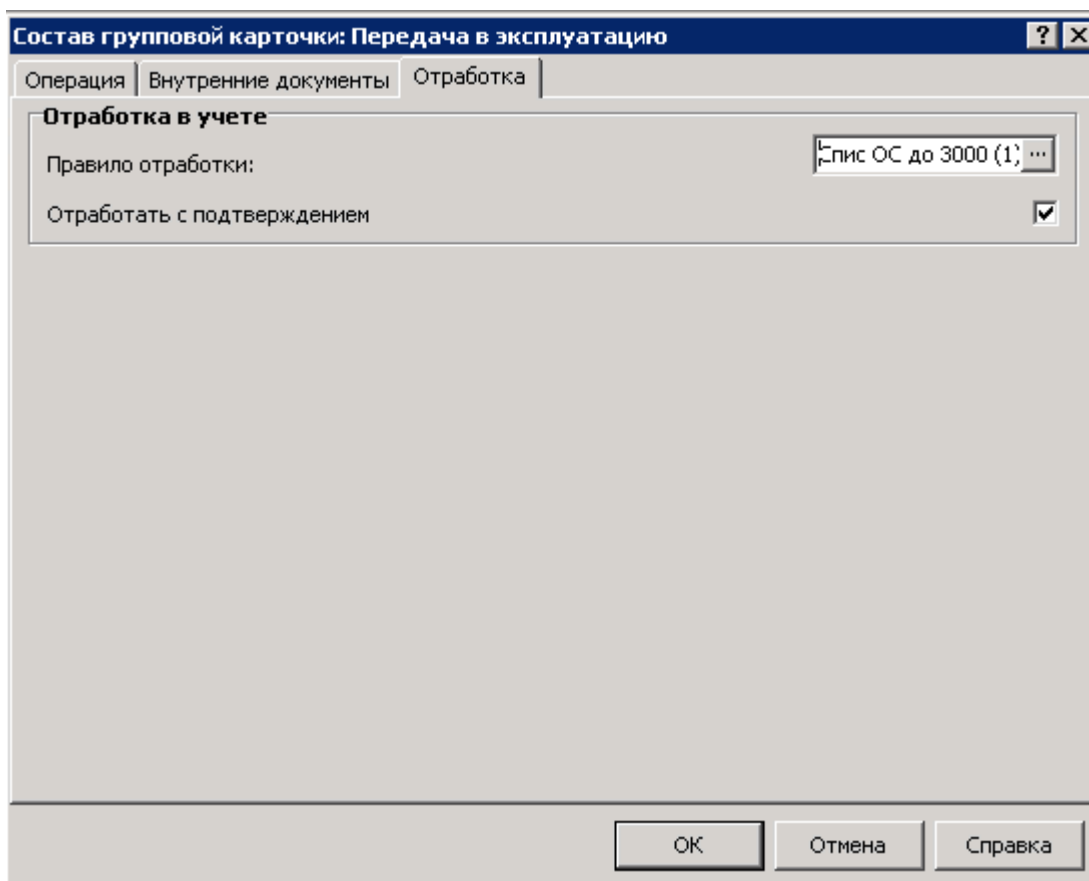


Рисунок 82

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 карточкой>Начисление амортизации**. В открывшемся окне необходимо указать параметры расчета:

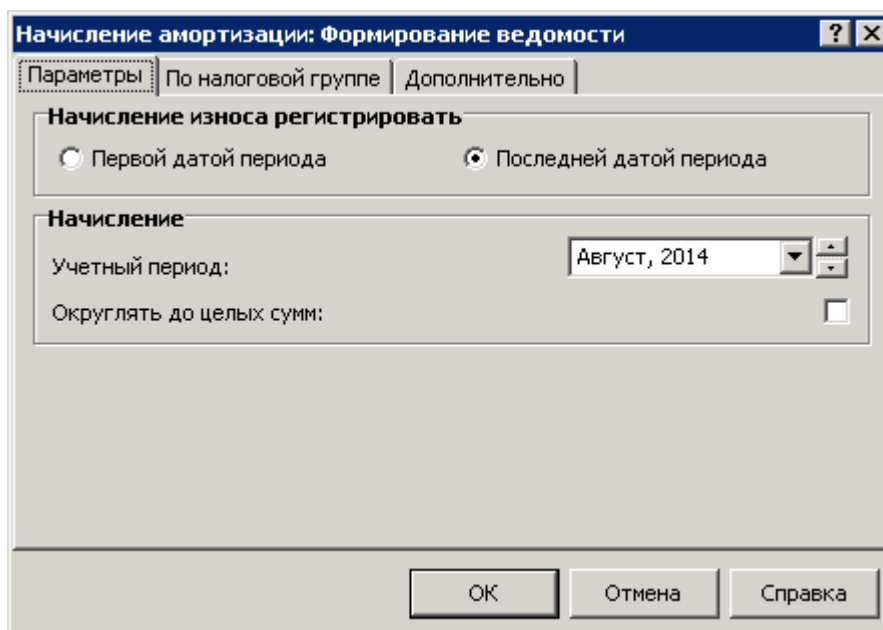


Рисунок 83

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 **ОК**) на экране появится окно «Ведомость амортизационных начислений», где следует произвести автоматический расчет амортизации, воспользовавшись соответствующим пунктом контекстного меню:

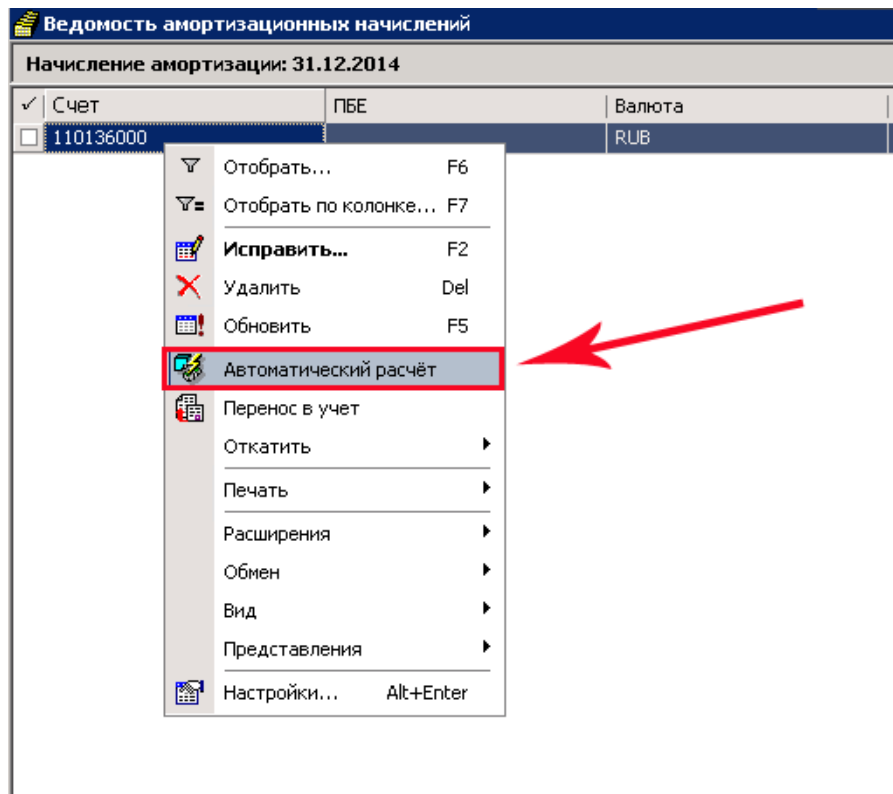


Рисунок 84

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

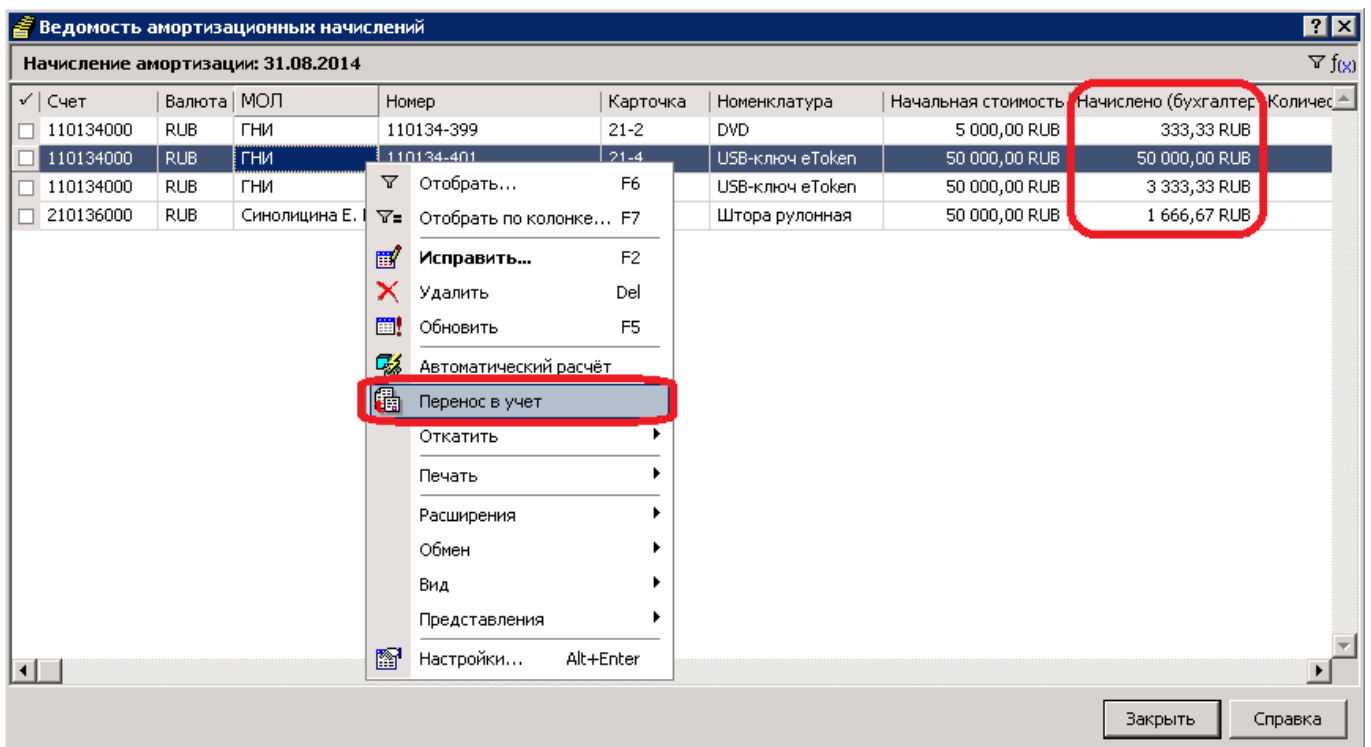


Рисунок 85

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

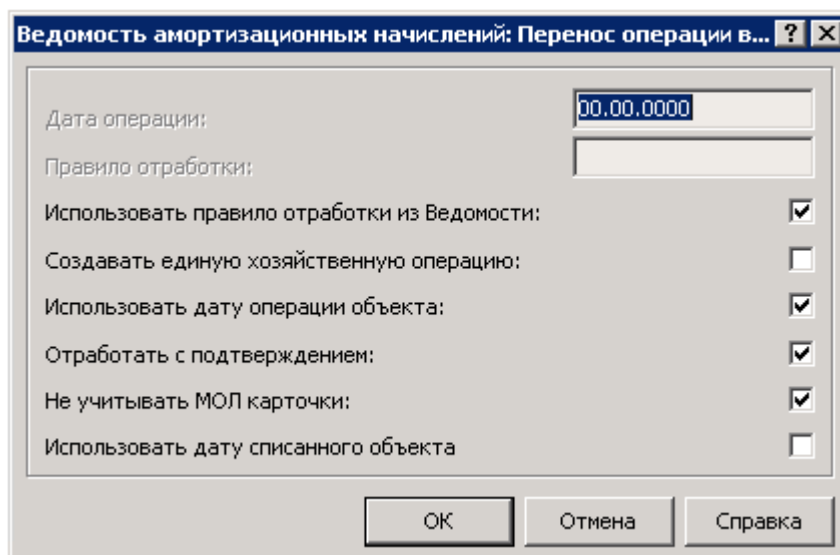


Рисунок 86

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 **OK** появится окно «Отработка в учете хозяйственных операций», где можно просмотреть список создаваемых ХО по начислению амортизации.

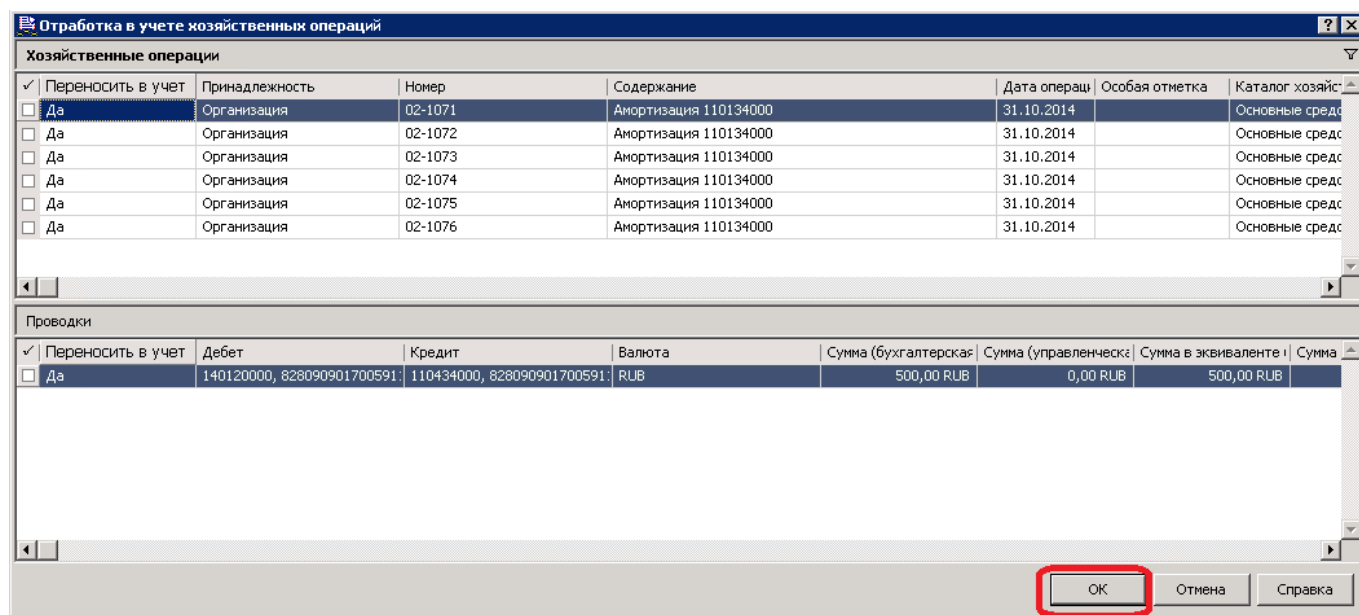


Рисунок 87

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:

Инвентарная картотека: Перемещение ? X

Операция | Внутренние документы | Отработка

Карточка

Дата перемещения: 26.03.2014 Местонахождение: ...

Кому: Алексеева А. К. ... Подразделение: ...

Класс инвентарного объекта: ...

Подтип операции перемещения: Не задан

Факт государственной регистрации: Не изменять

Ограничения распоряжением активами: Не изменять

Вид объекта налогообложения: ...

Учет

Счет: ...

ПБЕ: ...

Аналитика: ...

Операция

	Тип:	Номер:	Дата:
Документ-подтверждение:	...		
Документ-основание:	...		

Примечание

OK Отмена Справка

Рисунок 88

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:

Инвентарная картотека: Списание

Операция | Внутренний документ | Отработка

Учет

Дата списания: 08.04.2014

Валюта: RUB

Контрагент "кому": ГНИ

Сумма реализации

Бухгалтерская оценка: Управленческая оценка:

Сумма: [] []

Сумма в эквиваленте: [] []

Документ

Тип: Номер: Дата:

Документ-подтверждение: [] [] []

Документ-основание: [] [] []

Примечание

[]

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.

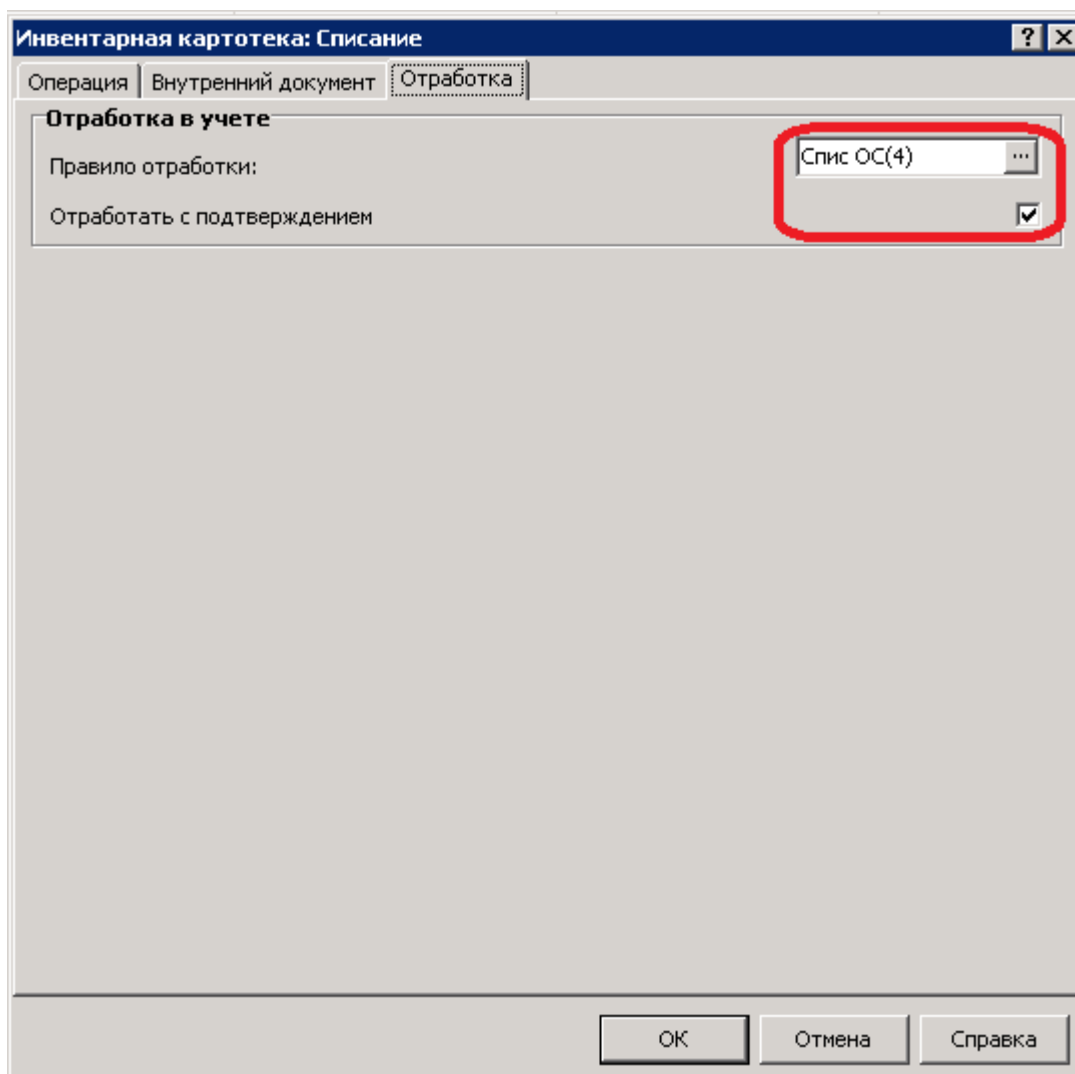


Рисунок 90

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**.

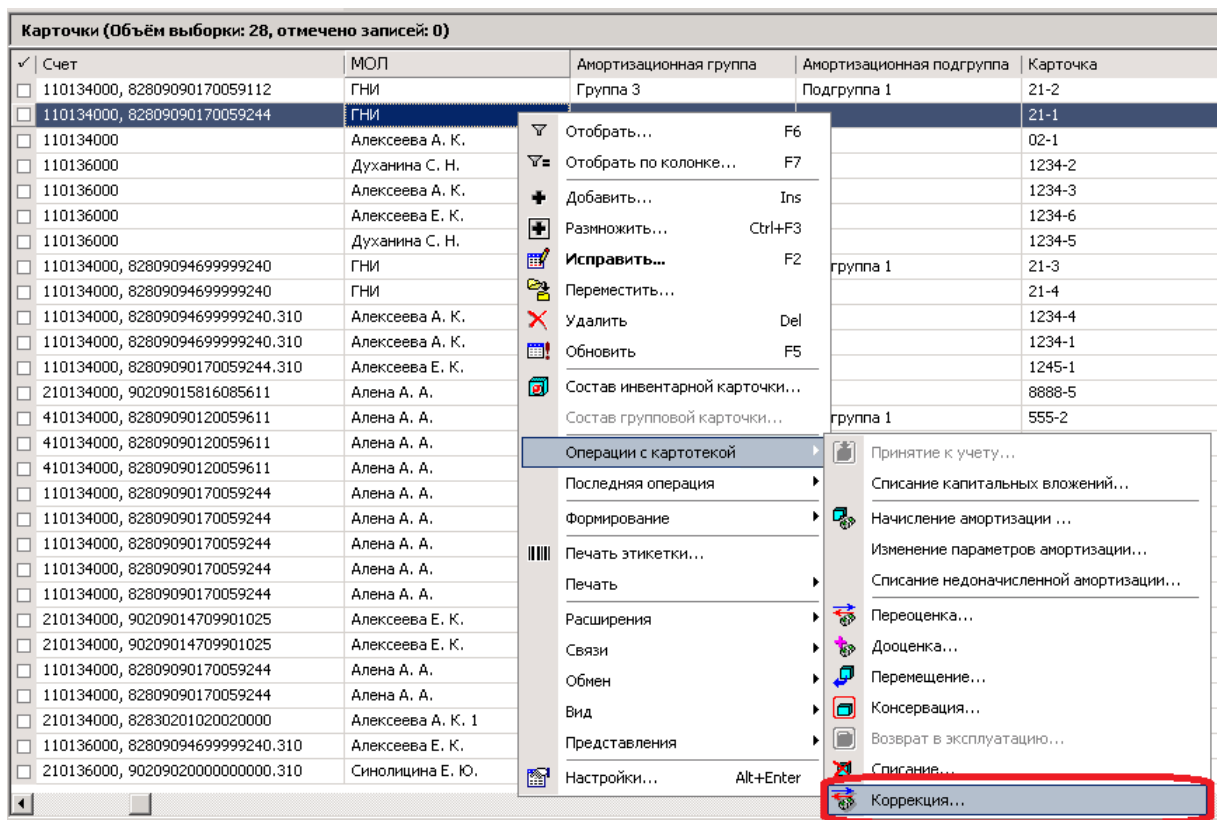


Рисунок 421

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

Инвентарная картотека: Коррекция

Операция | Дополнительно | Отработка

Учет

Дата операции: 07.08.2014

Начальная стоимость

Сумма:	Бухгалтерская оценка: 150 000,00	Управленческая оценка: 0,00
Сумма в эквиваленте:	150 000,00	0,00

Начальный износ

Сумма:	Бухгалтерская оценка: 0,00	Управленческая оценка: 0,00
Сумма в эквиваленте:	0,00	0,00

Начисленная амортизация (износ)

Сумма:	Бухгалтерская оценка: 0,00	Управленческая оценка: 0,00
Сумма в эквиваленте:	0,00	0,00

Сумма капитальных вложений

Сумма:	Бухгалтерская оценка: 0,00	Управленческая оценка: 0,00
Сумма в эквиваленте:	0,00	0,00

OK 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».

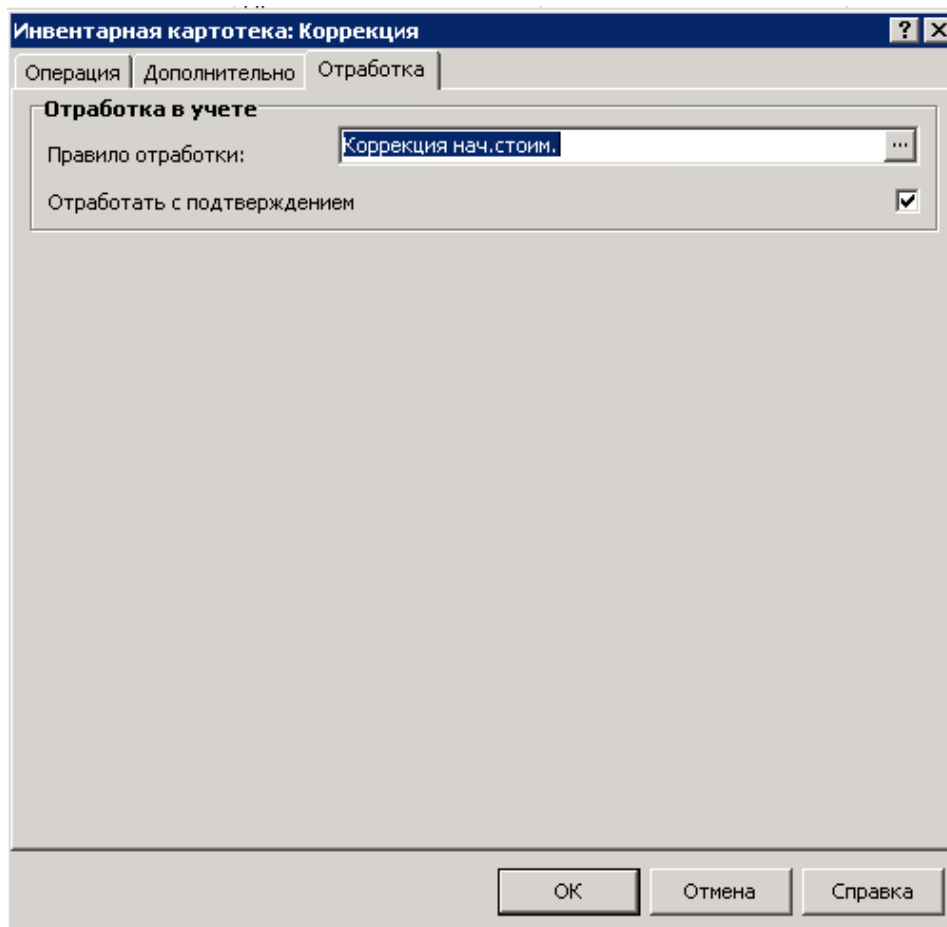


Рисунок 93

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

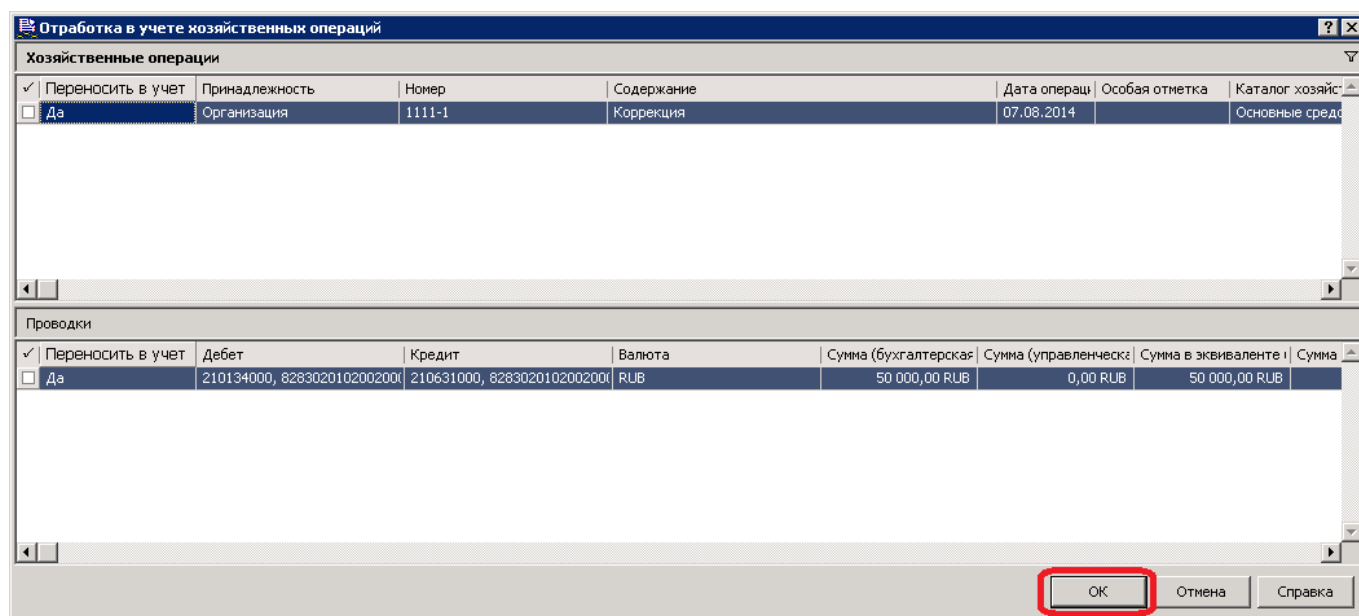


Рисунок 94

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.

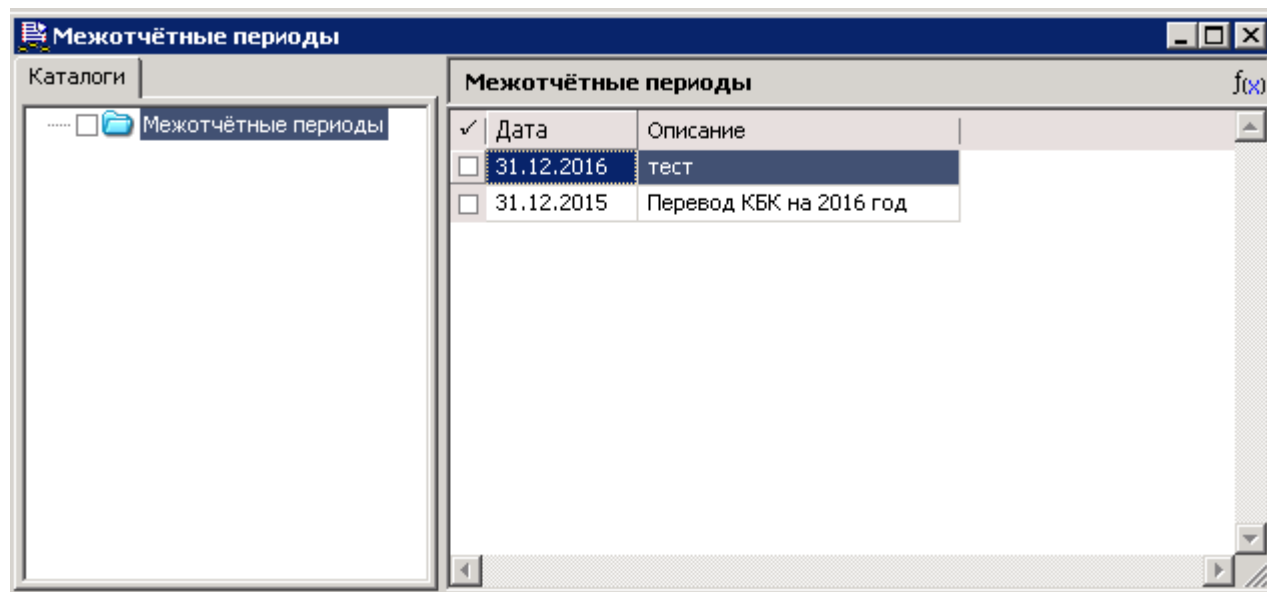


Рисунок 95

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

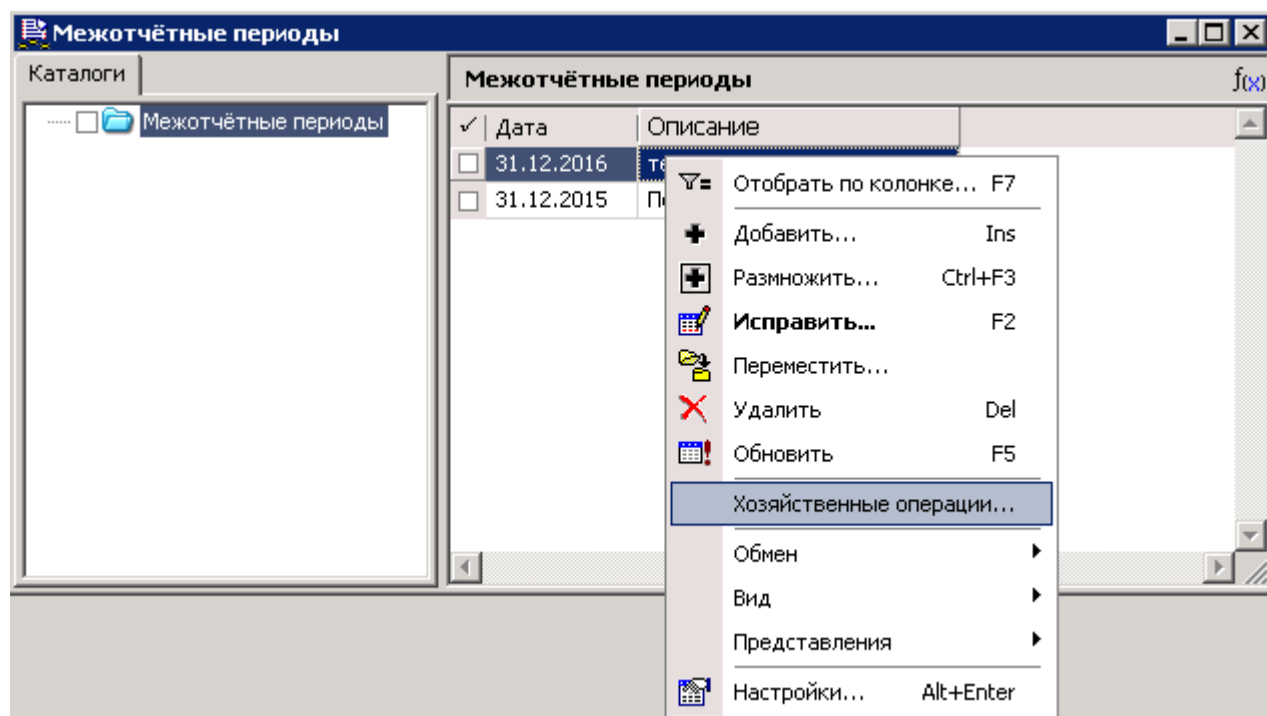


Рисунок 96

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

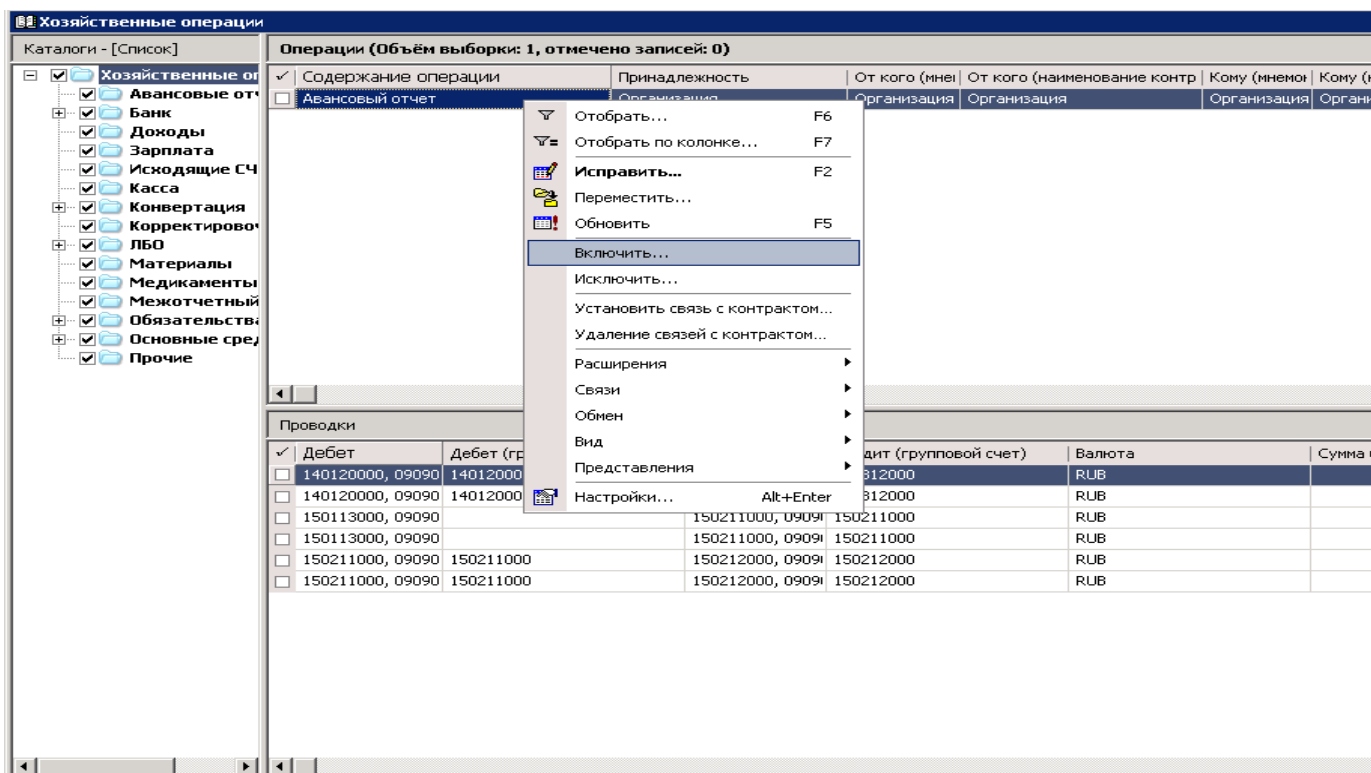


Рисунок 97

1. **Действие «Включить...».** Для того чтобы включить операции в Межотчетный период необходимо выделить нужные ХО и выбрать пункт контекстного меню «**Включить...**».
2. **Действие «Исключить...».** 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.

Карточка операций будущих 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:

Карточка операций будущих периодов: Исправление

Карточка | Параметры отчислений/суммы

Реквизиты

Номер: 1 1 ✓ Дата регистрации: 26.01.2017

Описание:
Лицензия ПП "..." на 2017 год

Тип карточки

Индивидуальная Групповая

Тип учета

Расход Доход

Параметры начисления

Счет: 2.40150000_ Пустое ПБЕ: ПБЕ:

Аналитика: 000000000(2260000 226

Пусто Пусто Пусто Пусто Пусто

Принадлежность: Организация Валюта: RUB

Учетный период начислений с: 01.01.2017 Январь 2017

Учетный период начислений по: 01.01.2017 Январь 2017

Документ

Основание Подтверждение

Реквизиты документа

Тип: №: Дата:

Пусто

OK
Отмена
Справка

Рисунок 3

Закладка «Карточка»:

- **Номер** – 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 Х40150000.226 Кт Х30226000.730);**
- **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 документа-основания или документа-подтверждения (**Важно!!! Реквизиты документа должны совпадать с реквизитами аналогичного документа ХО по оприходованию суммы расходов будущих периодов**);

Карточка операций будущих периодов: Исправление

Карточка | Параметры отчислений/суммы

Параметры отчисления

Начало периода отчислений: 01.02.2017

Конец периода отчислений: 30.04.2017

Разрешить ручное задание условий отчисления:

Процент списания: 0,00

Фиксированная сумма: 0,00 RUB

Пользовательская процедура:

Сумма в валюте, не подлежащая отчислению: 0,00 RUB

Правило отработки: 710960000/740150000

Суммы по карточке

	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 закрытия

Карточка закрыта

OK
Отмена
Справка

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 **OK**.

Установка связи карточки с ХО 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 учета**.

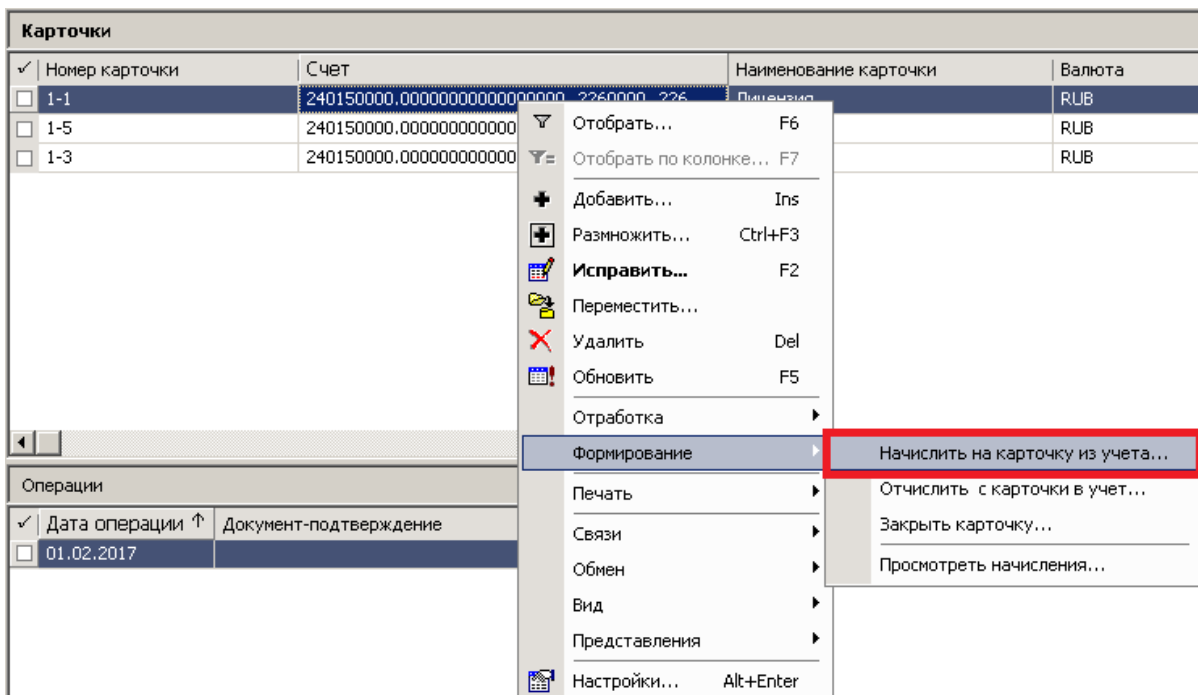


Рисунок 5

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».

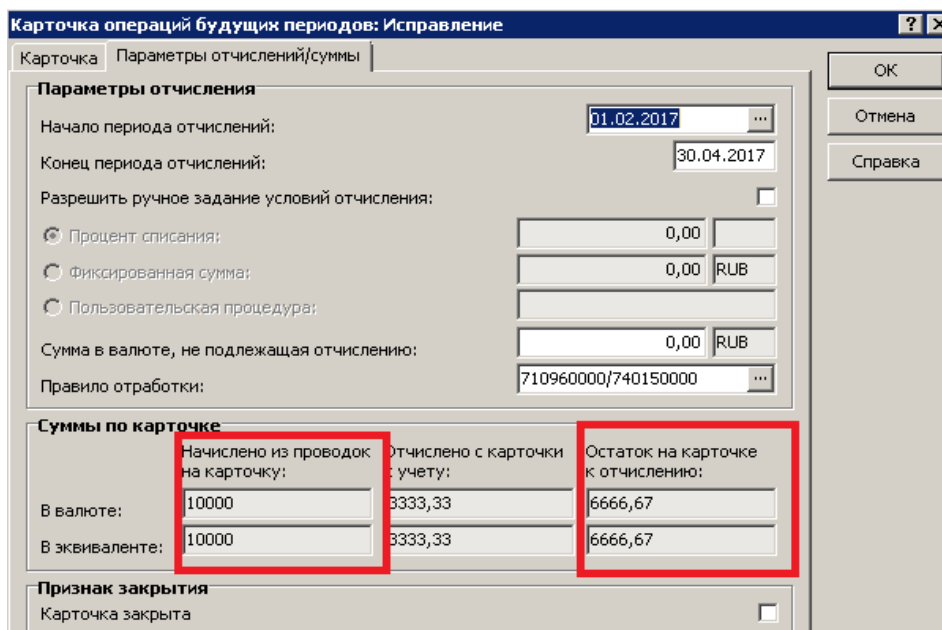


Рисунок 6

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*.

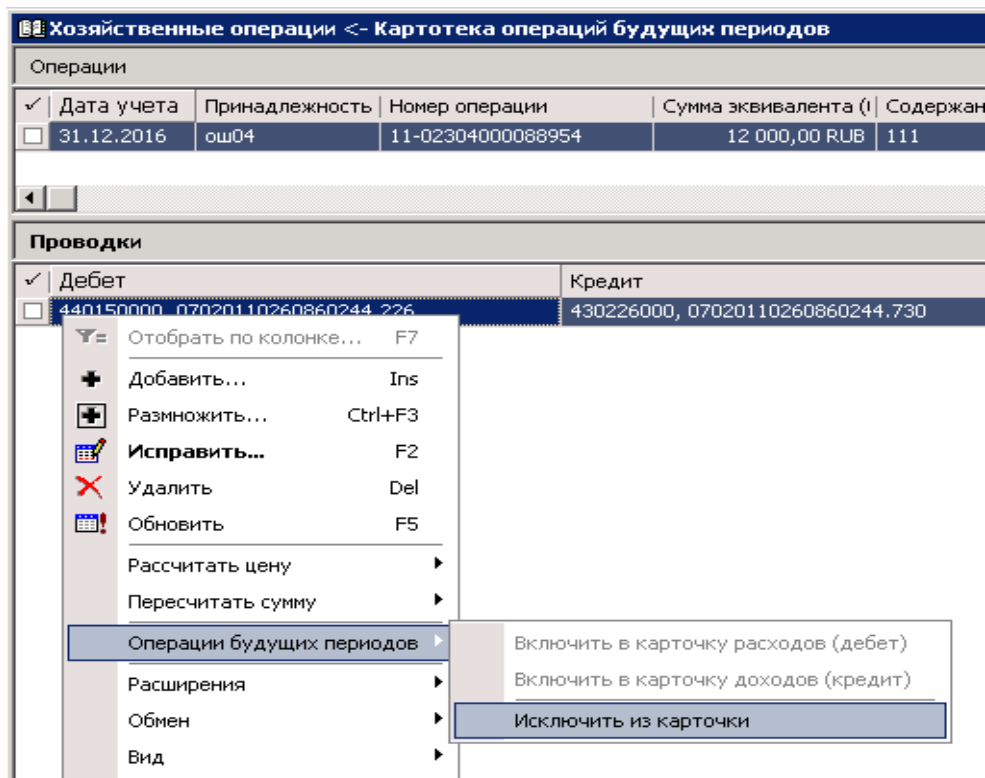


Рисунок 7

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**.

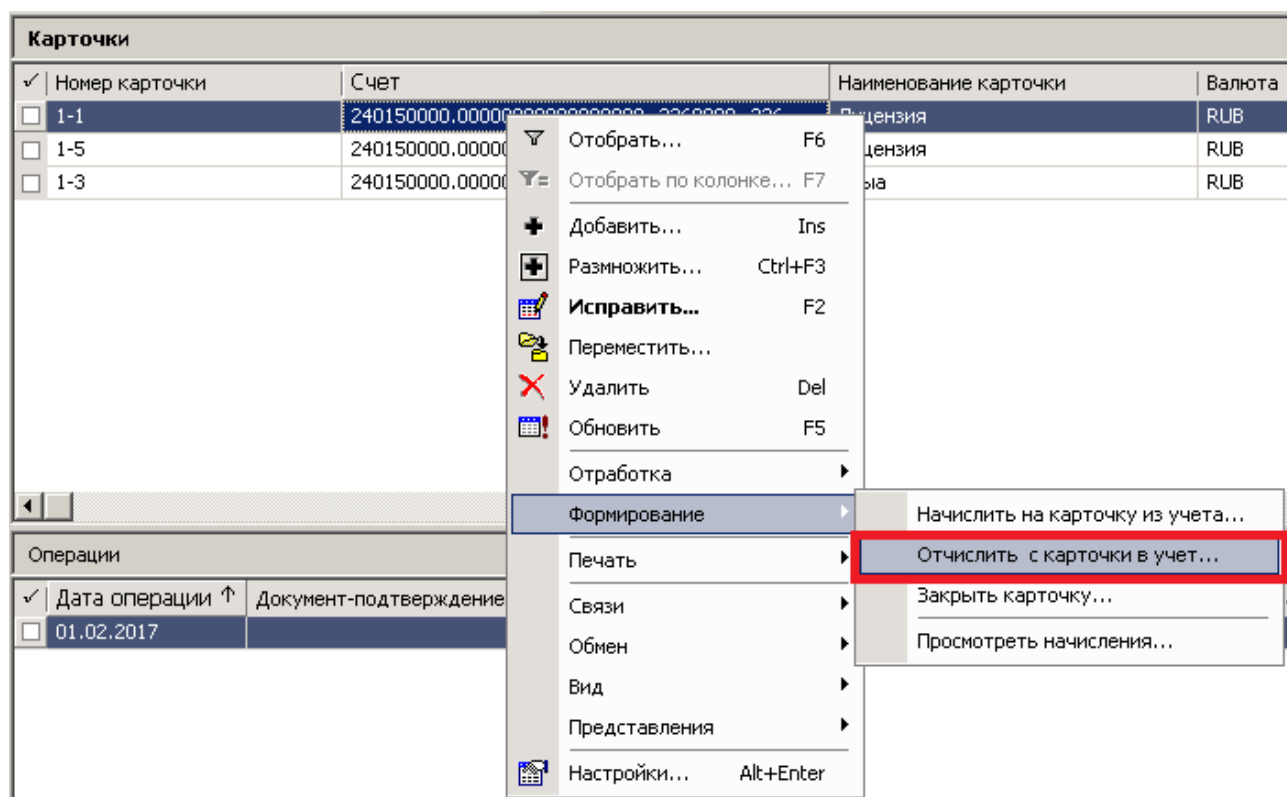


Рисунок 8

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

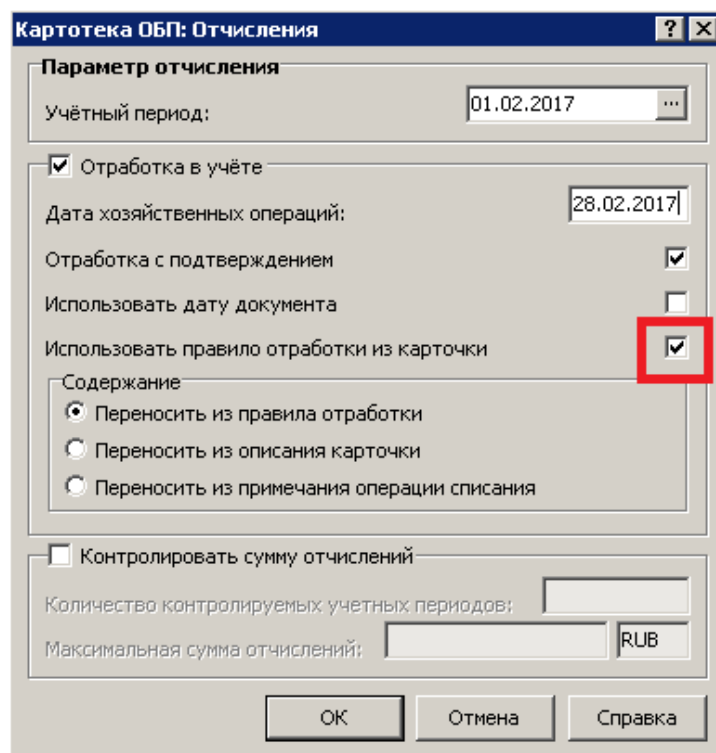


Рисунок 9

- **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 Х40150000.226 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)

Карточка операций будущих периодов: Исправление

Карточка | Параметры отчислений/суммы

Параметры отчисления

Начало периода отчислений: 01.02.2017 ...

Конец периода отчислений: 30.04.2017

Разрешить ручное задание условий отчисления:

Процент списания: 0,00

Фиксированная сумма: 0,00 RUB

Пользовательская процедура:

Сумма в валюте, не подлежащая отчислению: 0,00 RUB

Правило отработки: 710960000/740150000 ...

Суммы по карточке

	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 закрытия

Карточка закрыта

ОК
Отмена
Справка

Рисунок 10

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

Документы

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:

Внешний номер	Юридическое лицо	Поставщик	Способ разне	Дата С	Дата ПО	Состояние	Документ	Дата регис	Остаток
<input type="checkbox"/> реестр внешний	Организация	V.I.P.-Строй	EP44	01.02.2015	30.06.2015	Утвержден	Контракт № реестр-5 от 15.0	15.01.2015	
<input type="checkbox"/> банк	Организация	Автоадрес	EA44	01.01.2015	31.12.2015	Утвержден	ДОГ № банк-4 от 01.01.2015	01.01.2015	
<input type="checkbox"/> Алина тест1	Организация	Кубань-Сервис	8	15.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-5 от 20.09.	20.09.2016	
<input type="checkbox"/> Алина тест1	Организация	Кубань-Сервис	8	15.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-4 от 15.09.	15.09.2016	
<input type="checkbox"/> пывальвап	Организация	ю Агора	EP44	01.01.2015	31.12.2015	Утвержден	ДОГ № 1-13 от 01.01.2015	15.01.2015	

Номер банковского докуме	Дата банков	Авансировано	Зачтено	Остаток	Классификация контракта

Вид бюджета	Структура расходов	Экономическая классификаци	По контракту	По документам	Остаток
<input type="checkbox"/> 1	000000000000000000	310	10 000,00		10 000,00

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:

Рисунок 99

- **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;
- **Номер** – 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 Х502Х7 Кт Х502Х1, при закупке у единственного поставщика проводка Дт Х506Х0/1501Х3 Кт Х502Х1).

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

Рисунок 100

Закладка «Дополнительно»:

- **Даты действия контракта** – срок действия контракта;
- **Содержание операции** – можно указать содержание операции (если не указано, то при создании хозяйственной операции заполнится 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).

Рисунок 101

Закладка «Сроки»:

- ***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 закупки. Финансирование: Исправл...

Классификация

Номер: 1

Год БО: 2014

Вид финансового обеспечения: 2

Структура расходов: 90209020000000000

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:

OK Отмена

Рисунок 102

- **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 **OK**.

Добавление информации о номенклатурной составляющей контракта/закупки

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:

ЮП. Контракты и закупки. Номенклатура: Исправление

Номенклатура

Мнемокод: буклет

буклет

Групповая позиция номенклатуры

Контракт

Количество: 100,000

Цена: 5 000,00000

Сумма: 500 000,00

По документам

Количество: 0,000

Сумма: 0,00

Остаток

Количество: 100,000

Сумма: 500 000,00

⏪ ⏩ + + X OK 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 [позднее](#) 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 **OK**.

Закладка Авансовые платежи.

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»).

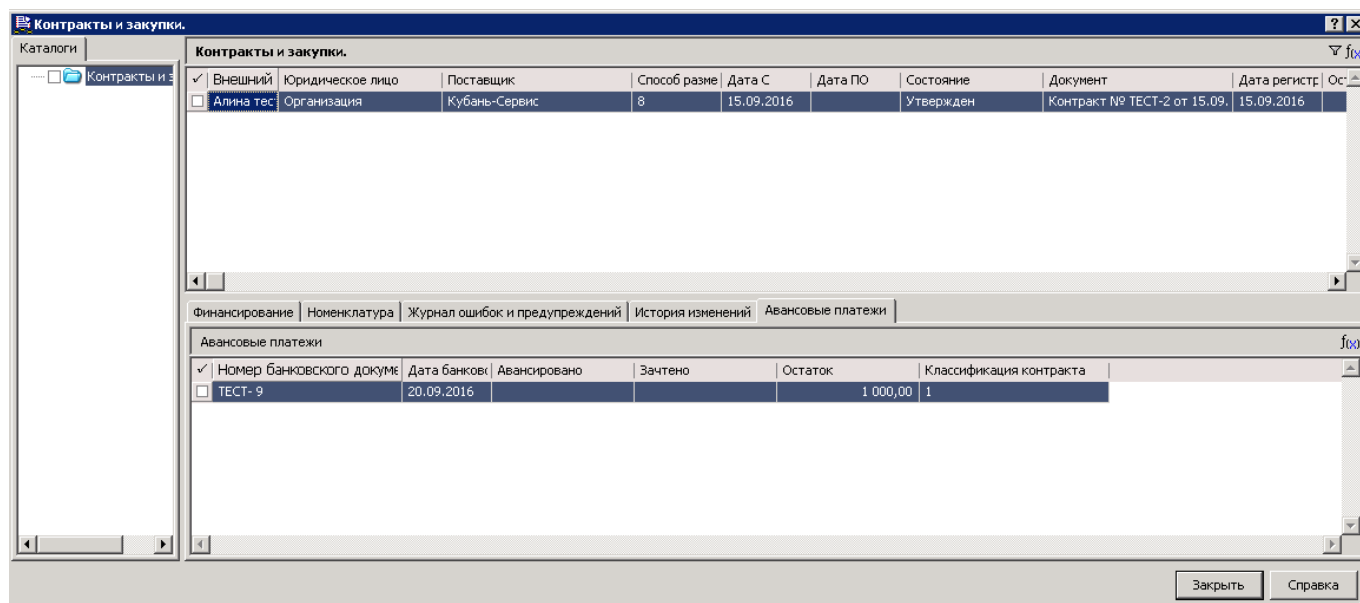


Рисунок 104

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**:

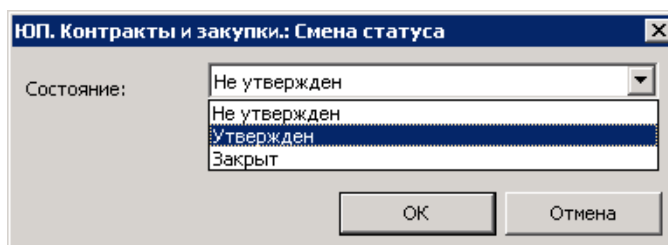


Рисунок 105

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»:

	Способ размещения заказа	Дата С	Дата ПО	Состояние	Документ
	8	12.03.2014	12.04.2014	Не утвержден	Договор
	8	02.10.2013	30.03.2014	Утвержден	Договор
	8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор
	8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор
	8	07.10.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	8	07.10.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	5	19.12.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	5	19.12.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор

Рисунок 106

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

Добавление Извещения о проведении конкурса

Для добавления 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:

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;

- **Номер** – 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 **OK**.

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**:

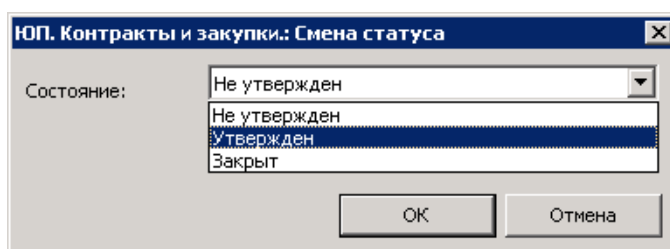


Рисунок 108

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 **«Отработать 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):

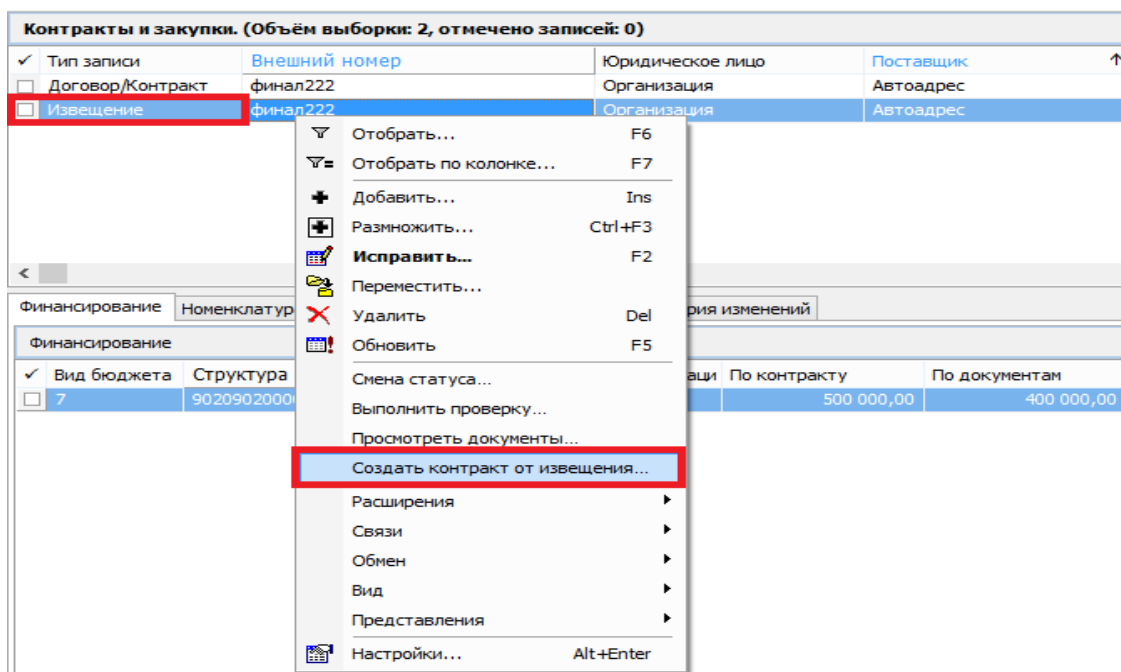


Рисунок 109

В открывшемся окне следует заполнить поля:

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».

Контракты и закупки.										
Внешний номер	Юридическое лицо	Поставщик	Способ разме	Дата С	Дата ПО	Состояние	Документ	Дата регис	Ост	
<input checked="" type="checkbox"/>	реестр внешний	Организация	V.I.P.-Строй	EP44	01.02.2015	30.06.2015	Утвержден	Контракт № реестр-5 от 15.0	15.01.2015	
<input type="checkbox"/>	банк	Организация	Автоадрес	EA44	01.01.2015	31.12.2015	Утвержден	ДОГ № банк-4 от 01.01.2015	01.01.2015	
<input type="checkbox"/>	Алина тест1	Организация	Кубань-Сервис	8	15.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-5 от 20.09.	20.09.2016	
<input type="checkbox"/>	Алина тест1	Организация	Кубань-Сервис	8	15.09.2016		Утвержден	Контракт № ТЕСТ-4 от 15.09.	15.09.2016	
<input type="checkbox"/>	пывальвал	Организация	ю Агора	EP44	01.01.2015	31.12.2015	Утвержден	ДОГ № 1-13 от 01.01.2015	15.01.2015	

Авансовые платежи					
Номер банковского докуме	Дата банков	Авансировано	Зачтено	Остаток	Классификация контракта

Финансирование					
Вид бюджета	Структура расходов	Экономическая классификаци	По контракту	По документам	Остаток
<input checked="" type="checkbox"/> 1	000000000000000000	310	10 000,00		10 000,00

Рисунок 111

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. Финансирование: Исправл...

Классификация

Номер:

Год БО:

Вид финансового обеспечения:

Структура расходов:

Код ЭКР:

Суммы

Сумма контракта:

По документам:

Закрытие:

Остаток:

Дополнительно

Код ЦС:

Код мероприятия:

Код субсидии:

Тип средств:

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.

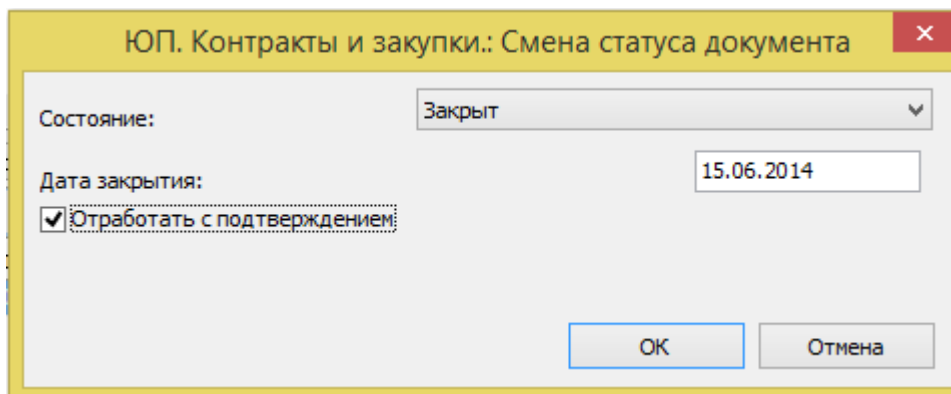


Рисунок 113

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

Хозяйственные операции							
<input checked="" type="checkbox"/>	Переносить в учет	Принадлежность	Номер	Содержание	Дата операц	Особая отметка	Каталог хозяй
<input type="checkbox"/>	Да	Организация	1-64	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса кот	15.06.2014		Хозяйственные

Проводки (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Переносить в учет	Дебет	Кредит	Валюта	Сумма (бухгалтерская)	Сумма (управленческа
<input type="checkbox"/>	Да	750217000, 902090200000000000.340	750610000, 902090200000000000.340	RUB	100 000,00	0,00

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 **«История изменений»** добавить новую запись при помощи пункта контекстного меню **Внести изменения**. В открывшемся окне необходимо указать:

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:

✓	Дата измене	Документ	Номер документа	Дата докуме
<input type="checkbox"/>	15.02.2014			

✓	Мнемокод	Наименование	Групповая позиция	Кол-во	Сумма
<input type="checkbox"/>	Оргтехника	Оргтехника	Нет	2,000	100 000,00

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:**

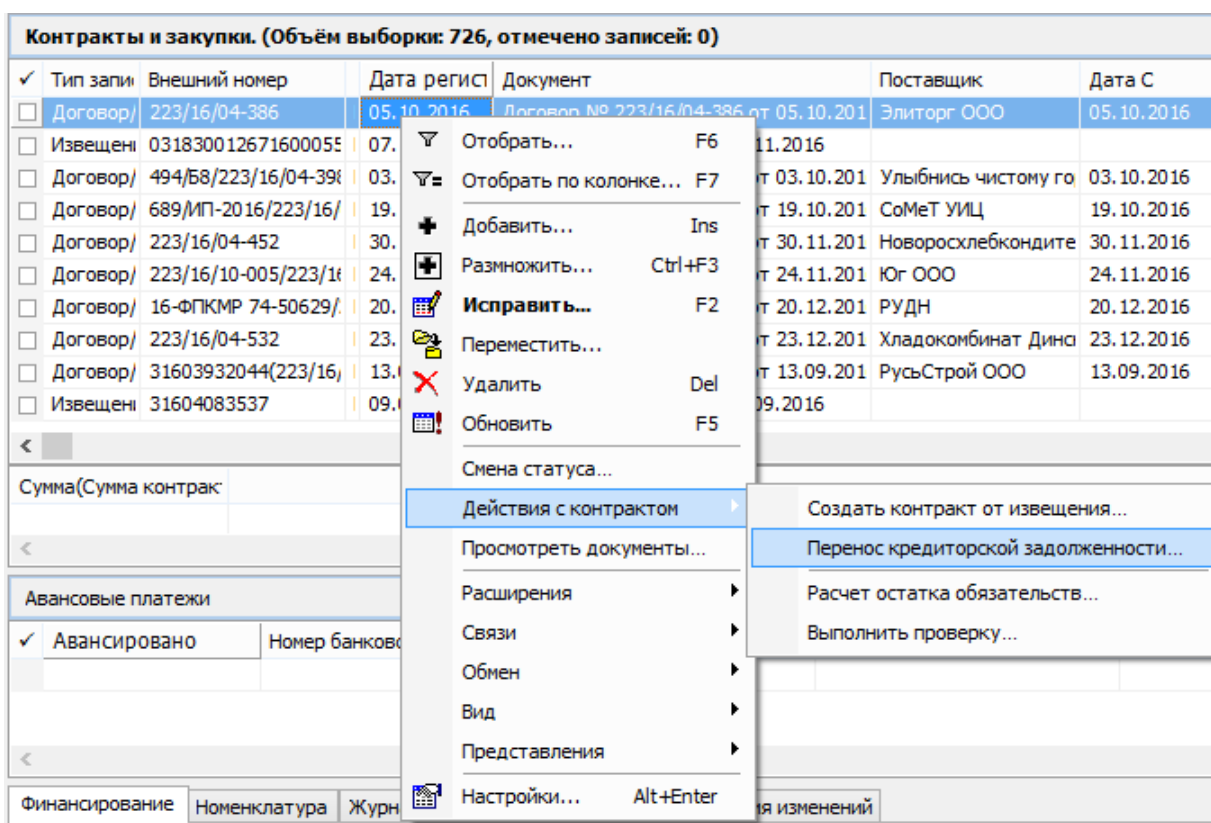


Рисунок 117

В открывшемся окне необходимо указать:

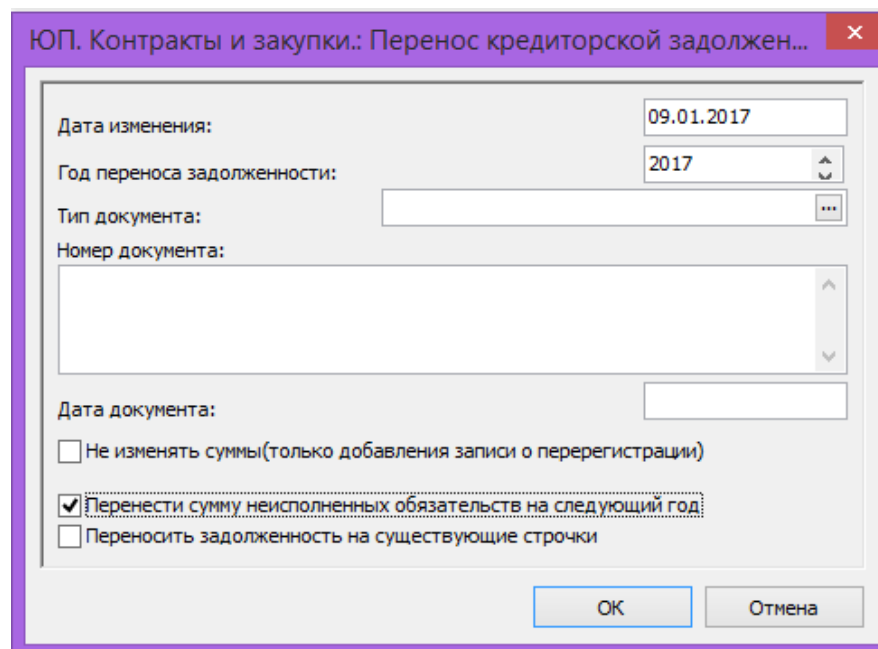


Рисунок 118

- 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.

Финансирование								
✓	Выполнен перенос задол	Год БО	Вид б/с	Структура расходов	Эконом.	По контракту	По документам	Остаток
<input type="checkbox"/>	да	2016	2	00000000000000244	340	85 449,60	85 449,60	0,00
<input type="checkbox"/>	задолженность	2017	2	00000000000000244	340	23 051,52		23 051,52
<input type="checkbox"/>	нет	2017	2	00000000000000244	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:

Отработать с подтверждением

Образец операции(исключение):

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								
✓	Номер	Содержание	Дата операц	Каталог хозяйственной опера	Документ-основание (тип, но	Документ-подтверждение (тип, номер, дат	Особая отметка	От кого (иненкокод кон
<input type="checkbox"/>	1	Отражение кредиторской задолженности на начало года	09.01.2017	Хозяйственные операции	Договор, 386, 05.10.2016	Договор, 223/16/04-386, 05.10.2016		Элиторг ООО

Проводки (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)									
✓	Переносить в учет	Дебет	Кредит	Валюта	Сумма (бухгалтерс ↑	Сумма (управленческ	Сумма в эквиваленте ↓	Сумма в эквиваленте ↓	Номенклатура (иненкокод,
<input type="checkbox"/>	да	250610000, 00000000000000244.340	250211000, 00000000000000244.340	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:

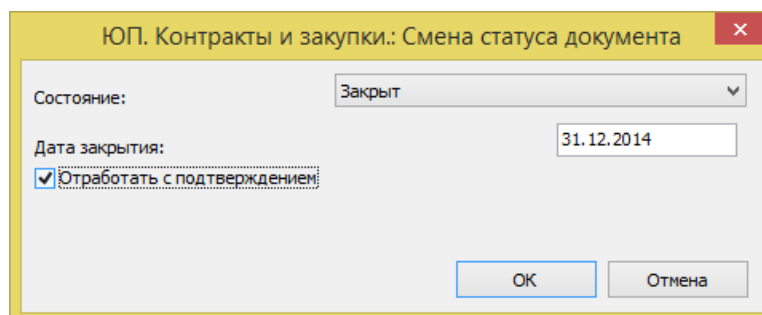


Рисунок 121

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**.

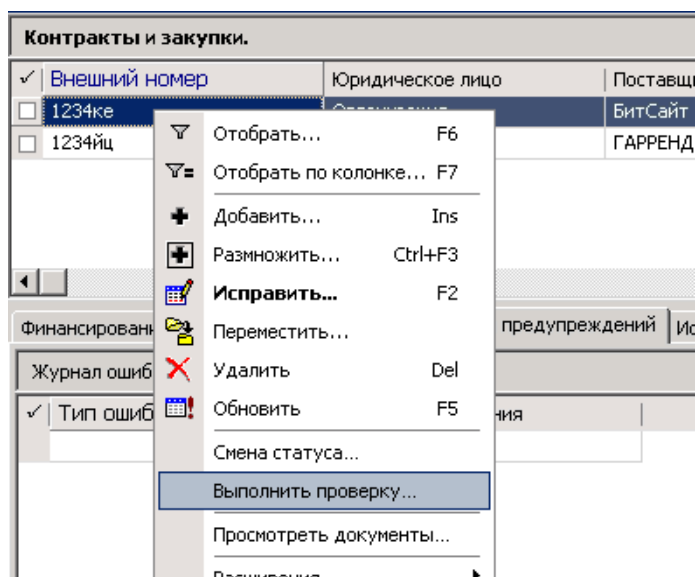


Рисунок 122

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.

✓	Дата документа	Юридическое лицо	Тип документа	Контракт	Поставщик	↑	Сумма
<input type="checkbox"/>	12.02.2014	Организация	НАКЛ.	Договор № 1234-	БитСайт		

✓	Тип ошибки	Текст сообщения

✓	Количество	Цена	Сумма	Номенклатура документа	Номенклатура группы	Наимен
<input type="checkbox"/>	1,000	50 000,00	50 000,00	USB-ключ eToken		USB-кль

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.):

✓	Дата документа	Юридическое лицо	Тип документа	Контракт	Поставщик	↑
<input type="checkbox"/>	12.02.2014	Организация	НАКЛ.	Договор № 1234-4 от 12.02.2014	БитСайт	
<input type="checkbox"/>	12.02.2014	Организация	НАКЛ.	Договор № 1234-3 от 12.02.2014	ГАРРЕНД	
<input type="checkbox"/>	12.03.2014	Организация	Акт	Договор № 1-2 от 12.03.2014	ИП Иванов	
<input type="checkbox"/>	12.02.2014	Организация	НАКЛ.	Договор № 1234-1 от 12.04.2014	Южный Парус	

✓	Количество	Цена	Сумма	Номенклатура документа	Номенк
<input type="checkbox"/>	1,000	50 000,00	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 поставщиков.: Размножение

Документ **Дополнительно**

Документ

Тип: НАКЛ. № ММММ 4 v от 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:

Создать спецификацию из договора

Заполнить кол-во и сумму из документа

OK Отмена

Рисунок 125

Закладка «Документ»:

- **Документ** – внутренние реквизиты регистрируемого документа;
- **Реквизиты контракта** – при выборе значения в поле **Контракт** остальные поля заполняются 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.

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. Документы поставщиков. Спецификация: Исправление

Номенклатура | Классификация

Номенклатура группы

Мнемокод: Мед.обслужив.

Мед.обслужив.

Номенклатура документа

Мнемокод: Спирт этиловый

Спирт этиловый 70%

Правило: [dropdown]

Партия: [text]

Количество: 3,000

Цена: 1 000,00

Сумма: 3 000,00

НДС: [text]

Групповая карточка

ОК 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»).

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 **OK**.

Отработка документа поставщика в учете

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

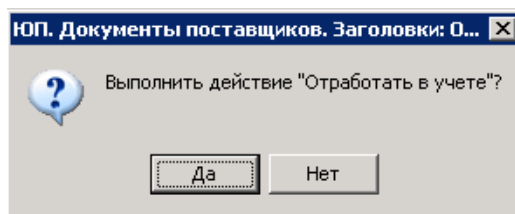


Рисунок 129

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:

A screenshot of a software form titled 'ЮП. Контракты и закупки. Номенклатура: Исправление'. The form is divided into several sections. The 'Номенклатура' section has a 'Мнемокод:' field with 'роап' and a list box containing 'проп'. Below it is a checkbox for 'Групповая позиция номенклатуры'. The 'Контракт' section has three input fields: 'Количество:' (4,000), 'Цена:' (40 000,00), and 'Сумма:' (160 000,00). The bottom section is split into two columns: 'По документам' and 'Остаток'. The 'По документам' column has 'Количество:' (4,000) and 'Сумма:' (160 000,00). The 'Остаток' column has 'Количество:' (0,000) and 'Сумма:' (0,00). A red rectangular box highlights the 'По документам' and 'Остаток' sections. At the bottom of the form, there are navigation icons and 'OK' and 'Отмена' buttons.

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**.

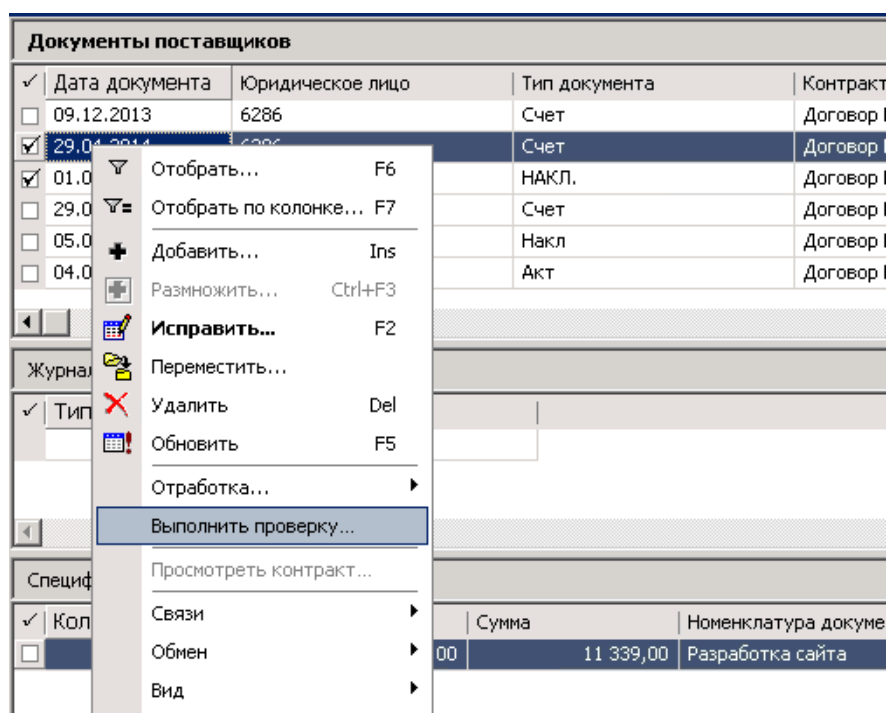


Рисунок 131

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.

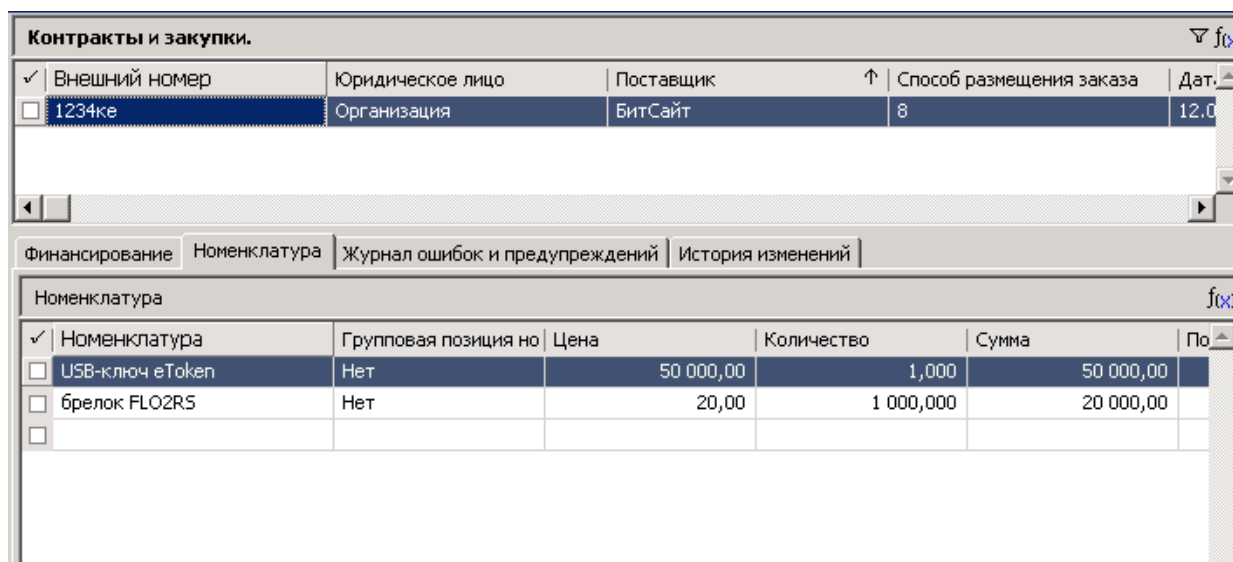


Рисунок 132

УРМ. Платежные документы

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

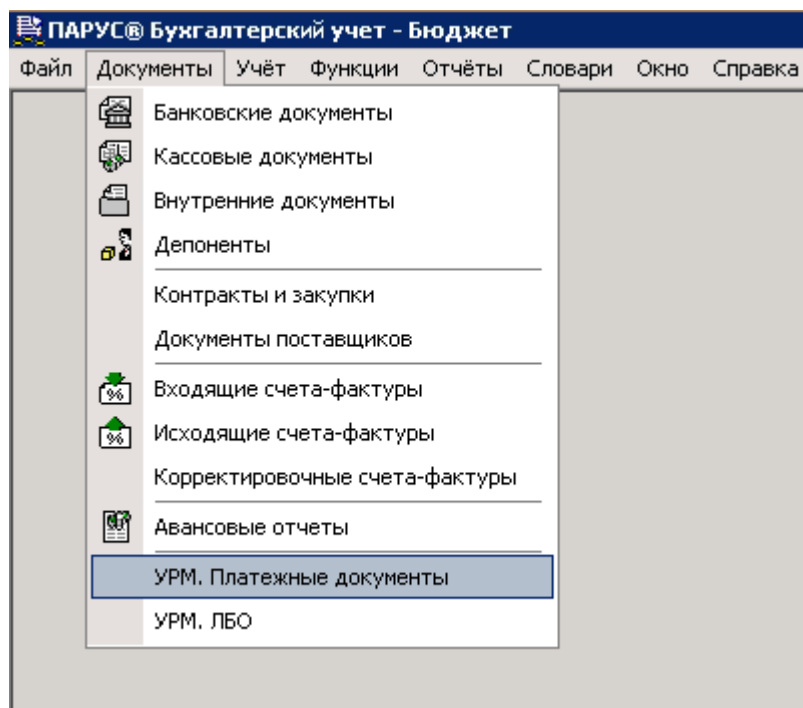


Рисунок 133

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

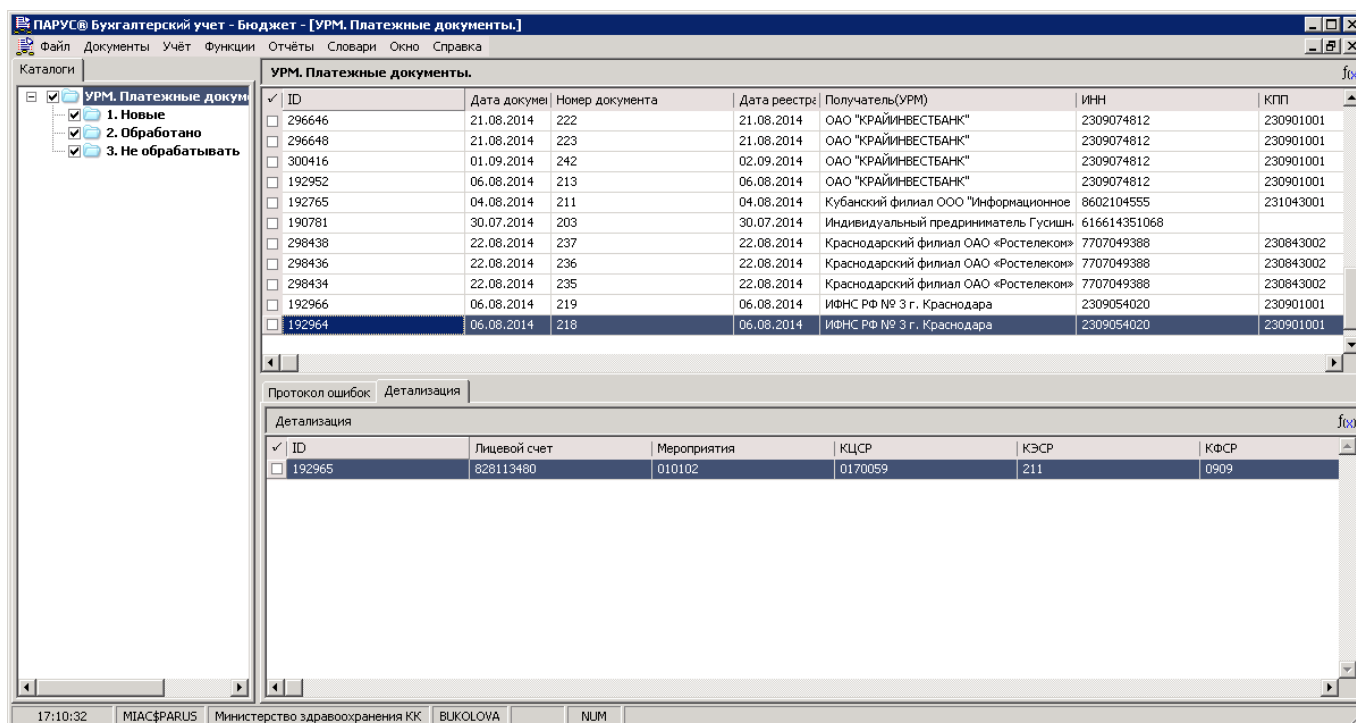


Рисунок 134

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 документы.								
✓ ID	Дата документа	Номер документа	Дата реестра	Получатель(УРМ)	ИНН	КПП	Счет	Назначение платежа
190781	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный предприниматель Гусишн	616614351068		40802810352090000626	Опл. за услуги по прокл
192970	04.08.2014	221	05.08.2014	ООО "ЧОО Ветеран границы"	2310153113	231101001	40702810900360000021	Предоплата за технику
192131	31.07.2014	205	31.07.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Возврат средств для об
192135	01.08.2014	206	01.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Возврат средств для об
192137	01.08.2014	207	01.08.2014	ООО "Краснодарская межрайбаза"	2310055652	231001001	40702810700090000010	Оплата за аренду офис
192139	04.08.2014	208	04.08.2014	Индивидуальный предприниматель Буряк	230802501077		40802810651440007704	Оплата за офисную меб
192345	04.08.2014	209	04.08.2014	Индивидуальный 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, счет
192765	04.08.2014	211	04.08.2014	Кубанский филиал ООО "Информационное	8602104555	231043001	40702810530000040679	Опл. за информ. сопров
192952	06.08.2014	213	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901001	3023281000000000539	Выплата по больничным
192954	06.08.2014	212	06.08.2014	ОАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"	2309074812	230901001	3023281000000000539	Перечисление з/пл за 2-
192956	06.08.2014	214	06.08.2014	Краснодарская краевая организация проф	2308020437	230801001	40703810300110002366	Членские профзносы 11
192958	06.08.2014	215	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718	231001001		Страх. взносы на обяза
191301	28.07.2014	204	29.07.2014	Индивидуальный предприниматель Гусишн	616614351068		40802810352090000626	Возврат средств для об
192968	06.08.2014	220	06.08.2014	Государственное учреждение Краснодарс	2308007718	231001001		Страховые взносы 2,9%
192964	06.08.2014	218	06.08.2014	ИФНС РФ № 3 г. Краснодара	2309054020	230901001		НДФЛ из з/платы за июл

Протокол ошибок **Детализация**

✓ ID	Лицевой счет	Мероприятия	КЦСР	КЭСР	КФСР	КВР	КВСР
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 документы.						
✓ ID	Дата документа	Номер документа	Дата реестра	Получатель(УРМ)	ИНН	
190781	30.07.2014	203	30.07.2014	Индивидуальный предприниматель 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 предприниматель 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 **Детализация**

Протокол ошибок	
✓ Тип ошибки	Текст ошибки
1	Отсутствует получатель. Выберите получателя из словаря "Контрагенты"
2	Отсутствует реквизит получателя. Выберите реквизит получателя из словаря "Контрагенты"

Рисунок 136

Корректировка документа

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

ЮП. УРМ. Платежные документы: Исправление

Парус 8 | УРМ Криста

Принадлежность: 6286

Платательщик: 6286

Реквизиты плательщика: 828113480

Получатель: Кондор

Реквизиты получателя: 4070281050

Вид финансовой операции: Расход

Договор/Контракт: Договор № 6286-230 от 13.03.2015

Правило создания проводок: 46

OK 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. Детализация: Исправление	
ID:	472314
Лицевой счет:	828113480
КЦСР:	0170200590
КЭСР:	211
КФСР:	0909
КВР:	111
КВСР:	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:	

Рисунок 138

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*.

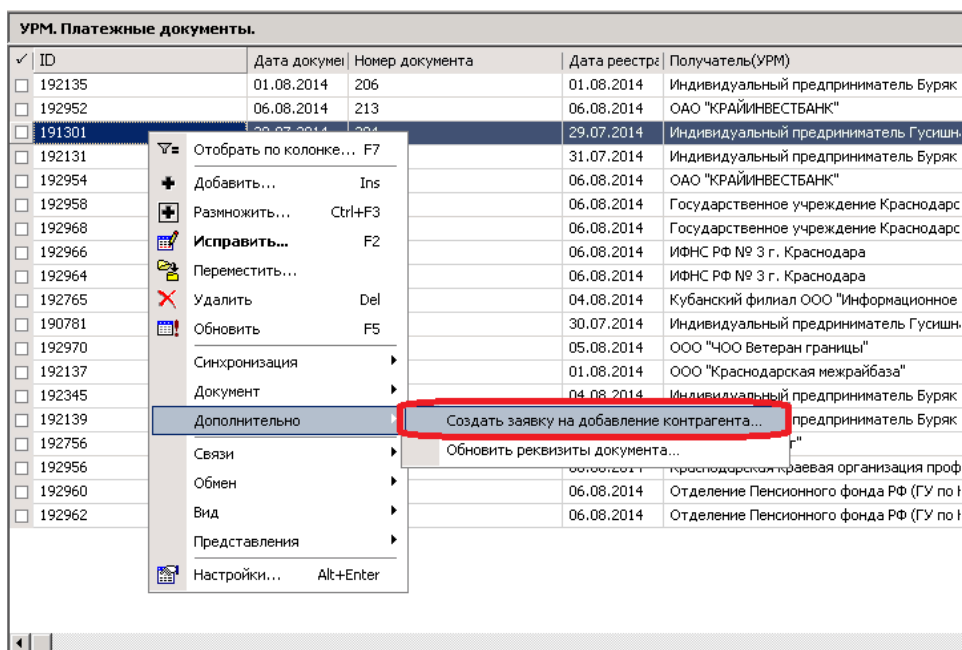


Рисунок 139

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**

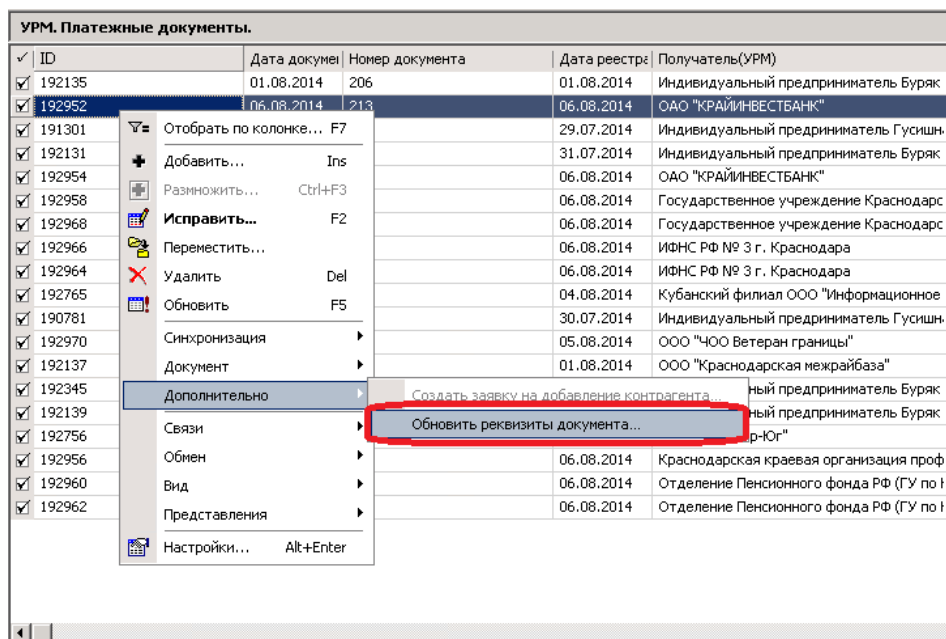


Рисунок 140

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**.

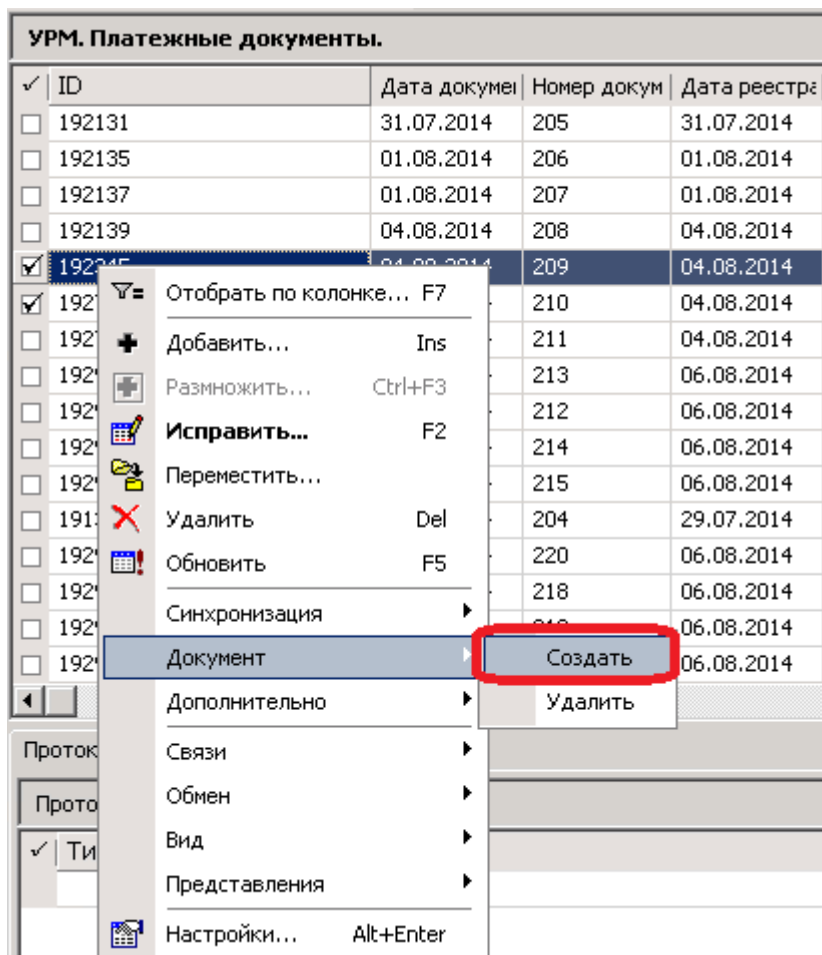


Рисунок 141

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

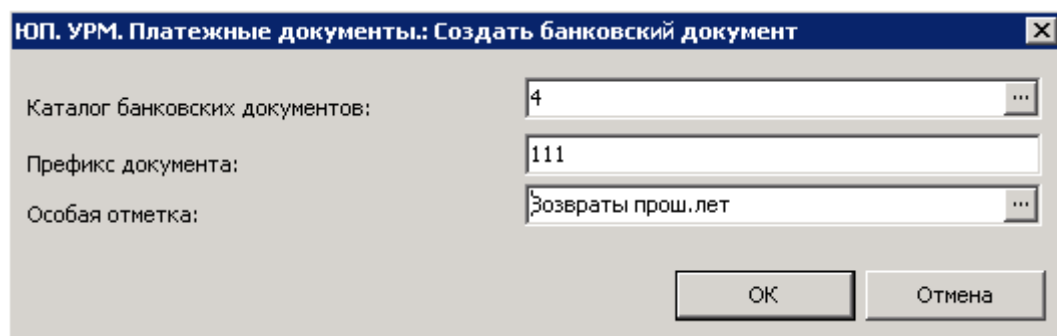


Рисунок 142

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

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**:

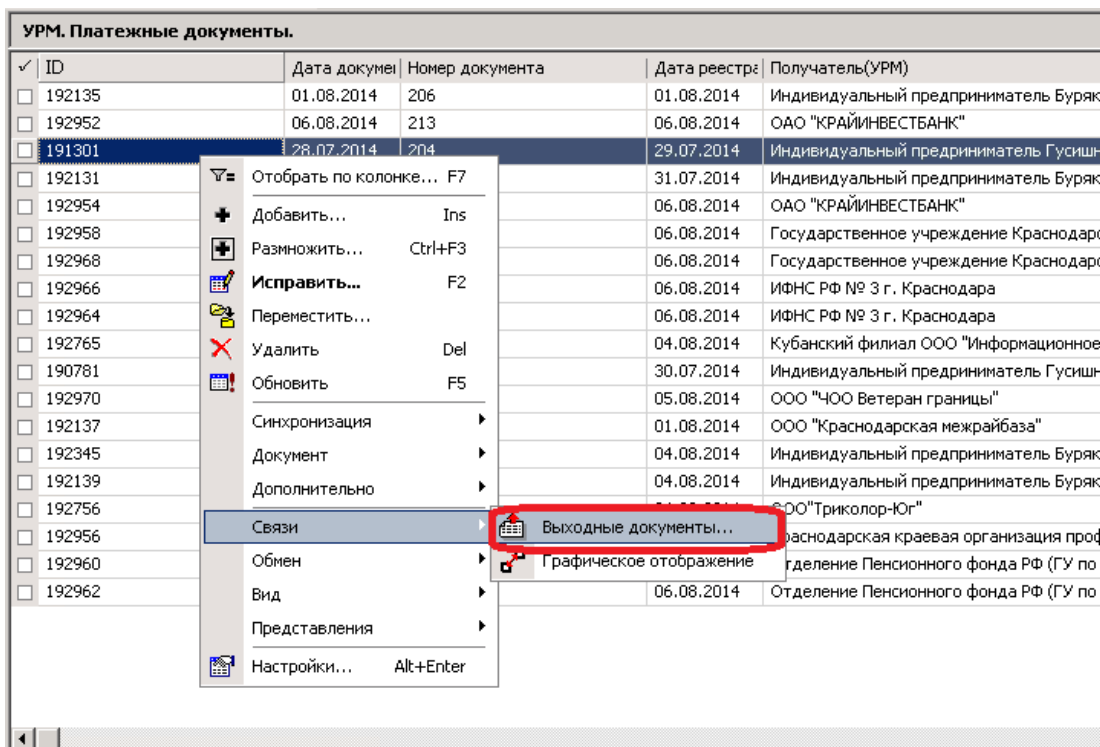


Рисунок 144

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 обработать 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					
Банковские докумен...					
Документы					
<input checked="" type="checkbox"/>	Платательщик (контрагент, рекви ↑)	Получатель (контрагент, рекви ↓)	Документ (тип, №, дата)	Документ (тип)	Документ (№)
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Ростел	ПП, 11-11, 03.12.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Крайинвест	ПП, 13-30, 29.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Крайинвест	ПП, 11-11, 29.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	ИП Кочер	ПП, 11-16, 29.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	ИП Бур	ПП, 11-13, 27.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	ИП Бур	ПП, 11-14, 27.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Авант	ПП, 11-15, 27.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Крайинвест	ПП, 11-19, 27.11.2013	ПП	13
<input type="checkbox"/>	Медицина Кубани	Крайинвест	ПП, 11-18, 27.11.2013	ПП	13

Спецификация					
<input checked="" type="checkbox"/>	Примечание	Дополнительное основание (1)	Предмет	Назначение платежа	Источник средств
<input type="checkbox"/>					

Рисунок 145

Добавление банковского документа

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

Банковский документ: Добавление [?] [X]

Реквизиты | Платеж/Правило | Дополнительно

Документ

Тип: ПП [...] №: 1 [1] [✓] Дата: 13.03.2014

Документ плательщика

Тип: [...] №: [] Дата: []

Документ-основание

Тип: [...] №: [] Дата: []

Принадлежность: Организация Особая отметка: [...]

Контрагенты

Платательщик: Организация [...] Подбор... Реквизиты: 0001 [...]

Получатель: ИП Иванов [...] Подбор... Реквизиты: 164081250 [...]

Атрибуты документа

Вид платежа: [] Вид оплаты: []

ПБЕ: [...] Сумма платежа: 0,00

Валюта: RUB [...] Ставка НДС (%): 0,00 [✓]

Вид операции: Расход [...] Сумма НДС: [] [✓]

Нераспределенная сумма платежа: 0,00

⏪ ⏩ + + [OK] [Отмена] [Спецификация...] [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.

Рисунок 147

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 отдельного 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.

Банковский документ: Исправление

Реквизиты | Платеж/Правило | Дополнительно

Бюджетное перечисление

Основание перечисления:

Тип перечисления:

Периодичность:

Код БКД:

Источник финансирования:

Номер документа: Дата документа:

Бюджетный статус налогоплательщика:

Обособленное подразделение

Код ОКАТО:

Код ОКТМО:

КПП:

Основание платежа по ГОЗ

Идентификатор государственного контракта:

Операция по отдельному счету:

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷

OK Отмена Спецификация... Справка

Рисунок 148

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 **OK**.

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:

Диалоговое окно «Позиция спецификации: Исправление» с вкладкой «Классификация проводки». Поля, выделенные красными рамками, содержат следующие значения:

- Структура расходов: 07050120110120112
- Экономическая классификация: 211
- Источник финансирования: 4
- Сумма: 1 000,00
- Валюта: RUB

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.

Диалоговое окно «Позиция спецификации: Исправление» с вкладками: «Классификация проводки», «Сведения о перечислении», «Прочее», «Свойства». Активна вкладка «Прочее».

Дополнительное основание

Документ

Тип: №: Дата:

Предмет:

Прочие реквизиты

Назначение платежа:

Источник средств:

Код цели плательщика:

Код цели получателя:

Кнопки: ОК, 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.

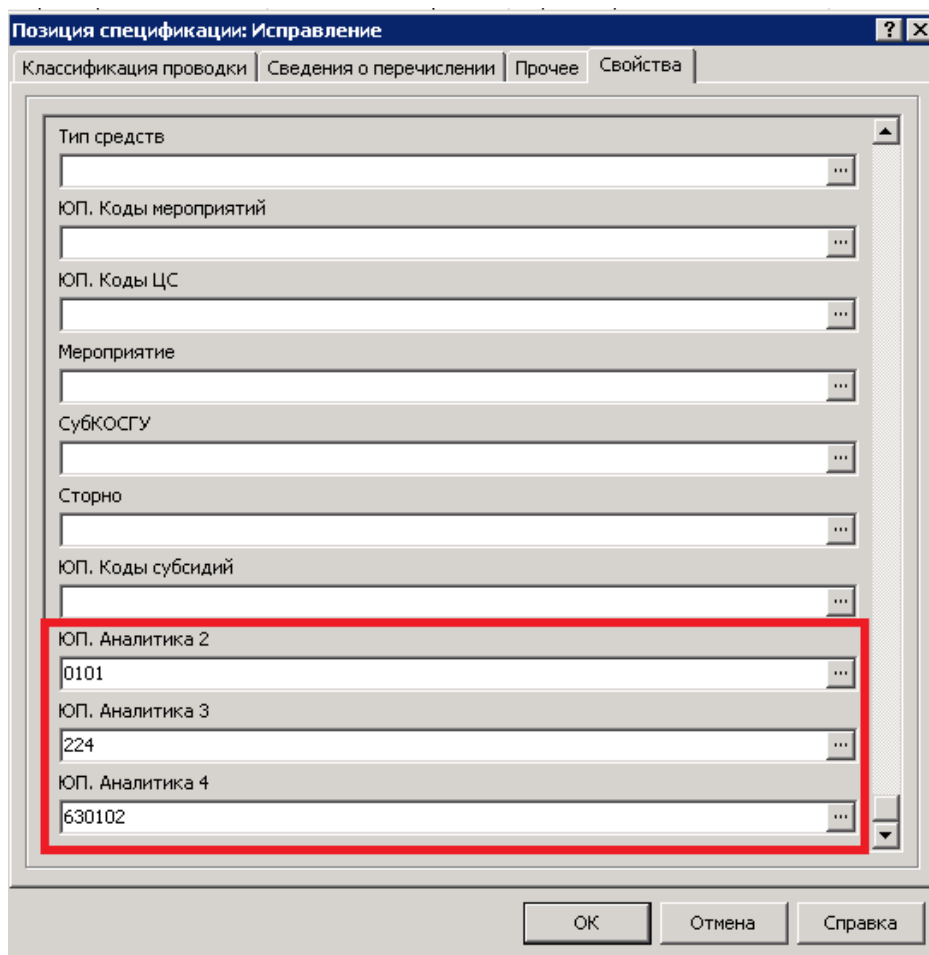


Рисунок 151

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 **OK**.

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:

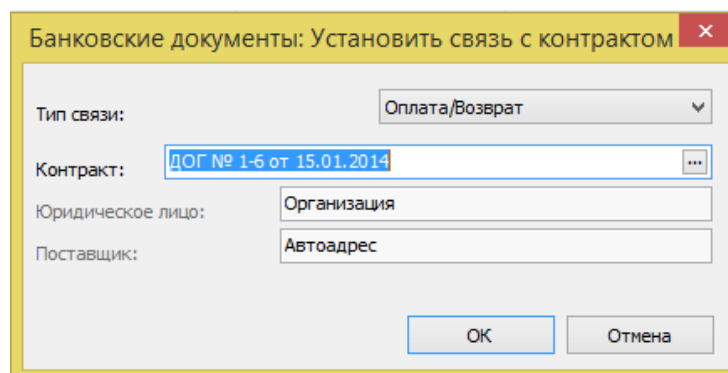


Рисунок 152

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

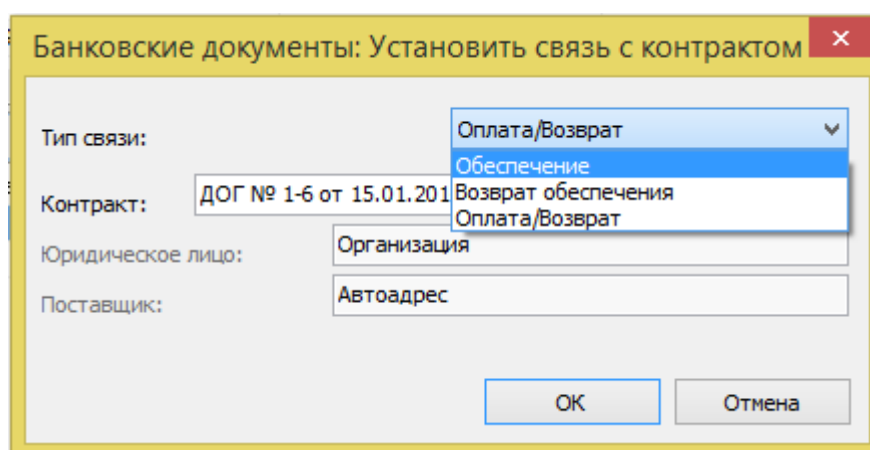


Рисунок 153

- **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:

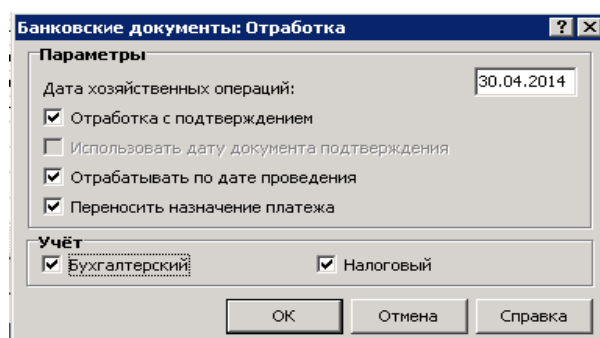


Рисунок 154

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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 регистрац.	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 12.04.2014	12.02.2014	5 000,00	0,00	5 000,00
Договор № 6286-57 от 02.10.2014	09.01.2014	83 990,00	83 990,00	83 990,00
Договор № 6286-58 от 31.12.2014	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 использованием 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 Х206XXXXX и Кт Х20111XXX/Х30405XXX – списание средств с лицевых счетов/банковских счетов в счет предварительной оплаты на сумму Банковского документа с чекером «Авансовый платеж»
 - Дт Х50211XXX Кт Х50212XXX - 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 Х302XXXXX Кт Х206XXXXX - 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 Х50211ХХХ Кт Х50212ХХХ - сторнирование принятых денежных обязательств по авансовому платежу , на сумму ранее зарегистрированных Банковских документов с пометкой «Авансовый платеж»
- Дт Х50211ХХХ Кт Х50212ХХХ - принятие денежных обязательств (в сумме Документа поставщика);
- Дт Х109ХХХХХ/Х105ХХХХХ/Х40120ХХХ Кт Х302ХХХХХ - 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 заченных 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 что-либо 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																													
— <input type="checkbox"/> Авансовые отчеты		<input checked="" type="checkbox"/> Документ (тип, №, дата)	Документ-основание (тип, №)	Документ-подтверждение	Подотчетное лицо	Принадлежность	Контрагент																								
		<input type="checkbox"/> А/О 1, 211212-1, 12.03.2014			Грин М. А.	Организация	Организация																								
		<input type="checkbox"/> А/О 1, 1212-1, 14.03.2014			Харченко К. В.	Организация	Организация																								
		<input type="checkbox"/> А/О 1, 1234-1, 20.03.2014			Духанина С. Н.	Организация	Организация																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Спецификация</th> </tr> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/> Документ (тип, №, дата)</th> <th>Кому</th> <th>Сумма расхода</th> <th>Сумма расхода в экв</th> <th>Сумма расхода в вал</th> <th>Валюта</th> <th colspan="2">Вид расхода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> чек, 1, 12.02.2014</td> <td>ГНИ</td> <td>5 000,00 RUB</td> <td>5 000,00 RUB</td> <td>5 000,00 RUB</td> <td>RUB</td> <td colspan="2">Приобретение ОС</td> </tr> </tbody> </table>						Спецификация								<input checked="" type="checkbox"/> Документ (тип, №, дата)	Кому	Сумма расхода	Сумма расхода в экв	Сумма расхода в вал	Валюта	Вид расхода		<input type="checkbox"/> чек, 1, 12.02.2014	ГНИ	5 000,00 RUB	5 000,00 RUB	5 000,00 RUB	RUB	Приобретение ОС	
Спецификация																															
<input checked="" type="checkbox"/> Документ (тип, №, дата)	Кому	Сумма расхода	Сумма расхода в экв	Сумма расхода в вал	Валюта	Вид расхода																									
<input type="checkbox"/> 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 (АО) следует в контекстном верхней области окна «Отчеты» выбрать пункт **Добавить**. В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

Авансовый отчёт: Добавление

Реквизиты | Суммы/количество | Классификация

Документ
Тип: А/О № 1 1 Дата: 25.03.2014

Документ-основание
Тип: № Дата:

Документ-подтверждение
Тип: № Дата:

Принадлежность
ПБЕ: Принадлежность: Организация
Контрагент: Организация

Контрагент
Подотчетное лицо: Алексеева А. К.

Назначение аванса
Проезд

OK Отмена Справка

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.

Рисунок 158

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.

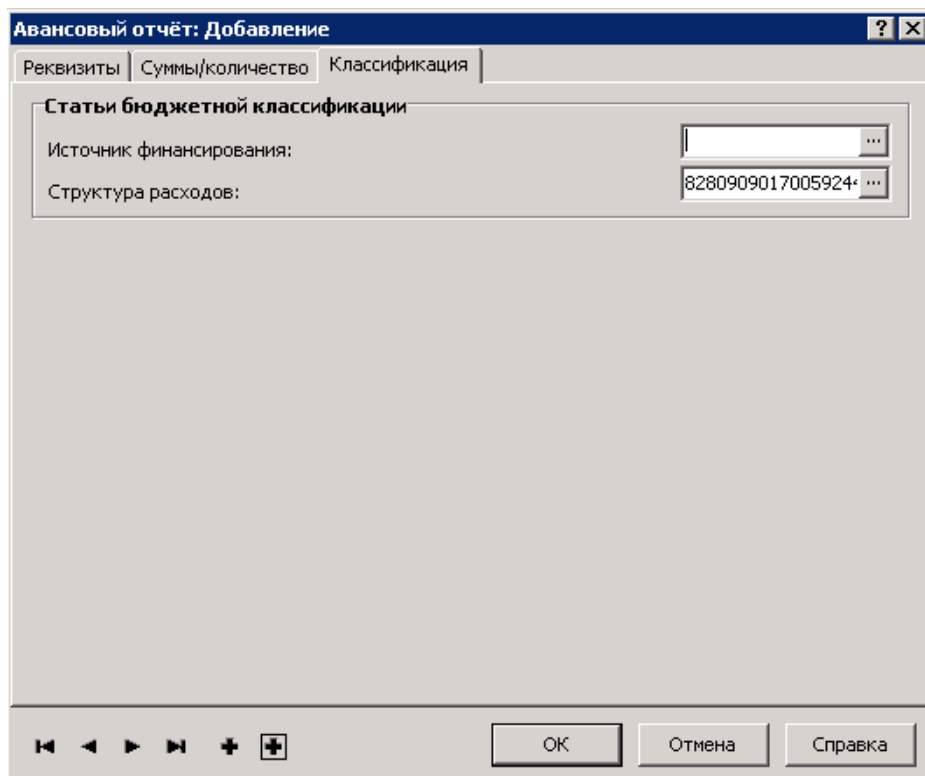


Рисунок 159

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 **OK**.

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 спецификации авансового отчета: Добавление

Позиция | Суммы | Классификация | Номенклатура | Свойства

Документ

Тип: Чек №: 111 Дата: 31.03.2016

Расход

Вид расхода: Троезд10960 Кому:

Примечание

Валюта

Валюта: RUB

Курс валюты позиции спецификации к базовой валюте

Курс: 1,00000 RUB за: 1,00 RUB

Курс валюты позиции спецификации к валюте отчёта

Курс: 1,00000 RUB за: 1,00 RUB

Автоматический пересчет сумм

OK 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 спецификации авансового отчета: Добавление

Позиция | Суммы | Классификация | Номенклатура | Свойства

По отчету

В валюте: 650,00 RUB В эквиваленте: 650,00 RUB

Принято к учету

В валюте: 650,00 RUB В эквиваленте: 650,00 RUB

В валюте отчета: 650,00 RUB

⏪ ⏩ + + OK Отмена Справка

Рисунок 161

Закладка «Суммы»:

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

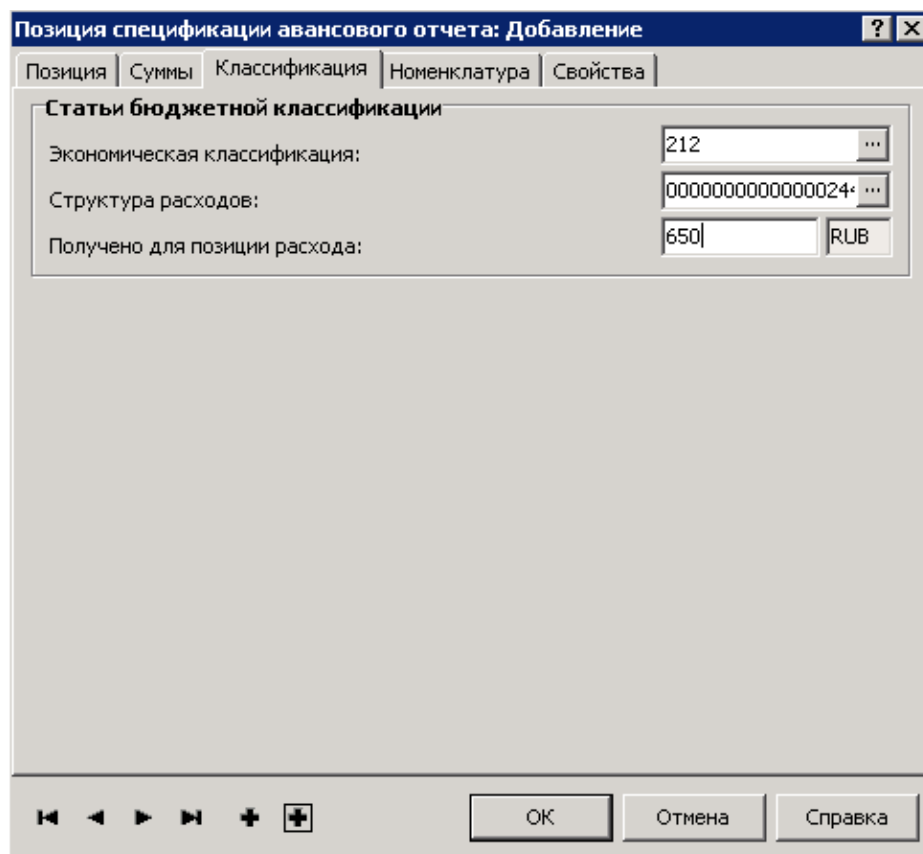


Рисунок 162

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 спецификации авансового отчета: Добавление

Позиция | Суммы | Классификация | Номенклатура | Свойства

Номенклатура

Код(артикул):

Наименование:

Партия:

Дата поступления:

Количество:

ОК Отмена Справка

Рисунок 163

Закладка «Номенклатура»:

- **Код (артикул)** – мнемокод в соответствии со словарем «Номенклатур»;
- **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.

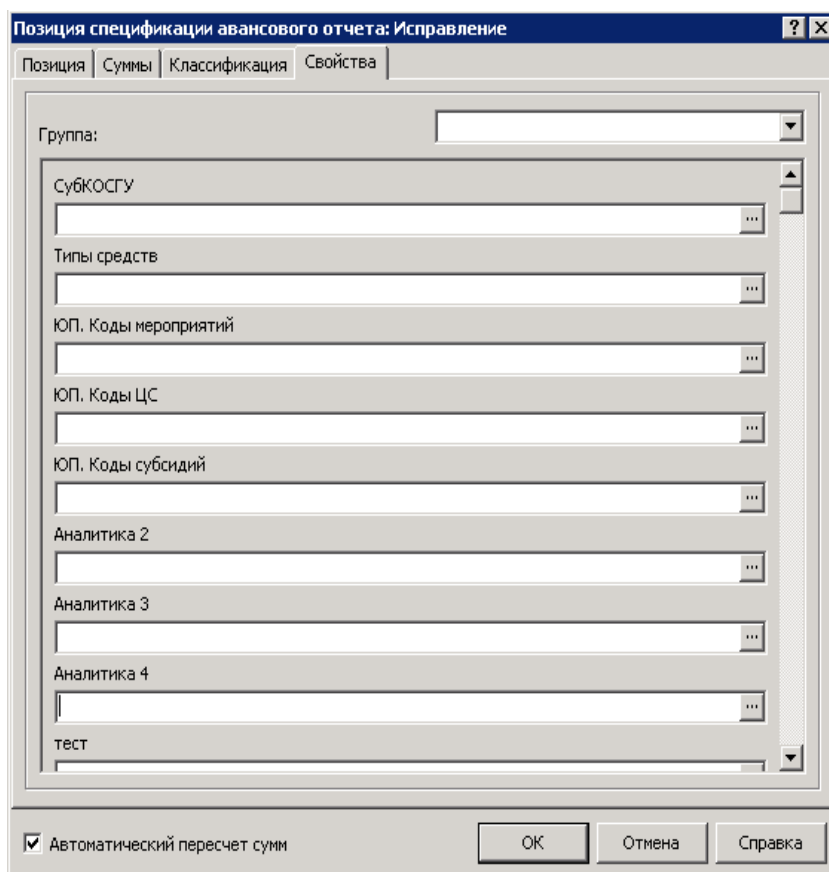


Рисунок 164

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 **OK**.

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:

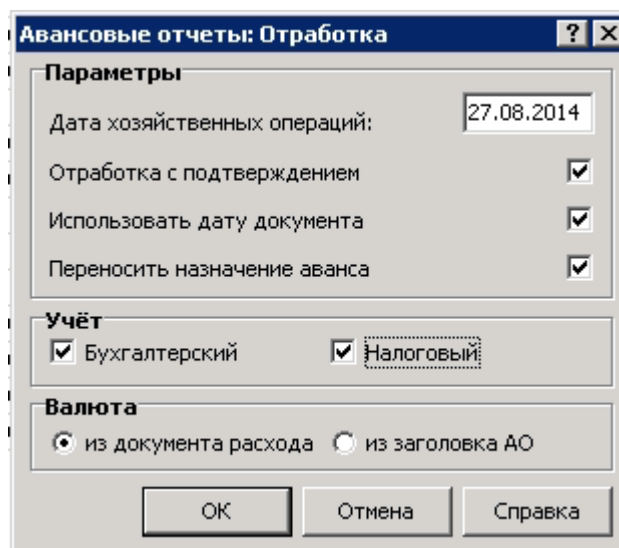


Рисунок 165

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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** – 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**:

Документы						
Плательщик	Получатель	Документ (тип, №, дата)	Документ (тип)	Документ (префикс)	Документ (номер)	
<input checked="" type="checkbox"/> Организация	Петухова Н. Б.	РКО, 1212-1, 12.03.2014	РКО	1212	1	
<input type="checkbox"/> Харченко К. В.	Организация	ПКО, 2332132-1, 14.03.2014	ПКО	2332132	1	
<input type="checkbox"/> Организация	Алексеева А. К.	РКО, 1234-1, 20.03.2014	РКО	1234	1	

Спецификация							
Экономическая классифик	Структура расходов	ПБЕ	Сумма	Дата создан	Отражение в журнале	Дебет	Кредит
<input checked="" type="checkbox"/>	62809090170059112		5 000,00 RUB		Не разнесен	120831000, 828090901700591	120134000

Рисунок 166

Добавление кассового документа

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

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:

$$\{\text{Сумма платежа}\} = \{\text{Нераспределенная сумма платежа}\} + \{\text{Сумма по спецификации}\}.$$

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.

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)»*).

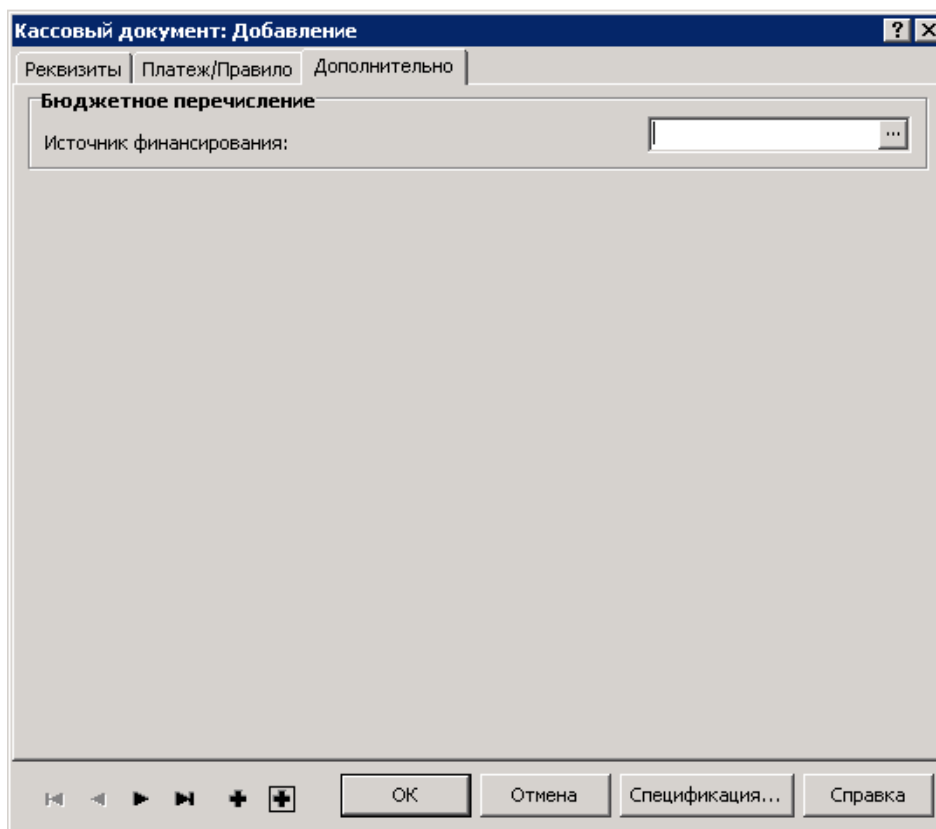


Рисунок 169

Закладка «Дополнительно»:

- **Источник финансирования** – источник финансирования, сопоставленный текущему кассовому документу.

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

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:

Позиция спецификации: Исправление

Реквизиты | Свойства

Структура расходов: 0901000000002130

Экономическая классификация: 130

Источник финансирования:

Классификация доходов:

ПБЕ:

Сумма: 5 000,00

Валюта: RUB

Символ кассового плана:

Контрагент:

Оплата платежной картой

Дебет

Счет: 62013400

Аналитика: 00002130 130 510

Кредит

Счет: 220531000

Аналитика: 000000000 130 660

Примечание

OK 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.

Позиция спецификации: Исправление

Реквизиты Свойства

Типы средств

ЮП. Коды мероприятий

ЮП. Коды ЦС

ЮП. Коды субсидий

ЮП. Аналитика 2

ЮП. Аналитика 3

ЮП. Аналитика 4

ОК Отмена Справка

Рисунок 171

Закладка «Свойства»:

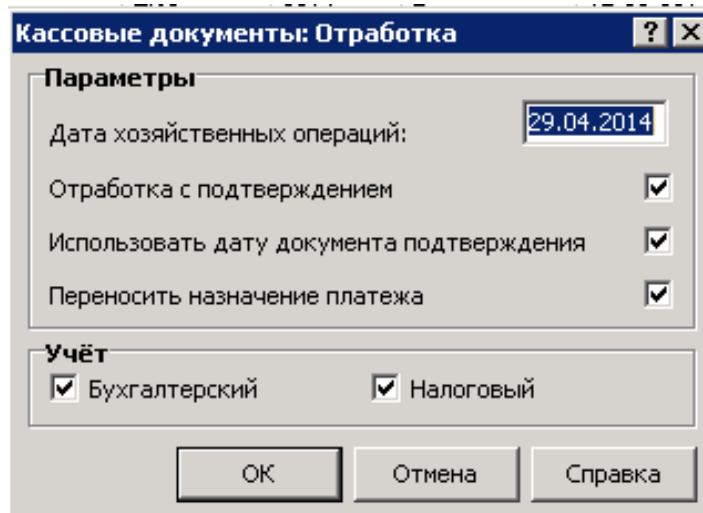
На данной вкладке можно заполнить дополнительную информацию.

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:



Кассовые документы: Отработка

Параметры

Дата хозяйственных операций: 29.04.2014

Отработка с подтверждением

Использовать дату документа подтверждения

Переносить назначение платежа

Учёт

Бухгалтерский Налоговый

OK Отмена Справка

Рисунок 172

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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 | Условия отбора | Параметры формирования

Условия отбора: Период с: 01.01.2014 по: 31.12.2014
 ПБЕ: Валюта: RUB
 Сокращенное наименование валюты для печати: Принадлежность: Организация
 С подчиненными организациями

Счета денежных средств
Средства учреждения
 Счет: 120134000
 Аналитика остатков на оплату труда, стипендии, иные выплаты:
Средства во временном распоряжении
 Счет: Аналитика остатков на оплату труда, стипендии, иные выплаты:

Счета денежных документов
 Средства учреждения: Средства во временном распоряжении: Не учитывать типовую форму счетов

Шаблон
 Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н)

Скрыть параметры

Касса за 1 января 2014 г. - 31 декабря 2014 г. Форма 0504514 лист 1

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			Приход RUB	Расход RUB	Приход RUB	Расход RUB
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня 01.01.2014			-	X	-	X
PKONE 1 от 12.03.2014	Петухова Н. Б.	82809090170059112 120831560	-	5 000,00	-	-
PKONE 1 от 14.03.2014	Харченко К. В.	120831560	300,00	-	-	-
PKONE 1 от 20.03.2014	Алексеева А. К.	8280909469999240 120831560	-	500,00	-	-
PKONE 1 от 01.09.2014	ИП Иванов	82809090170059244 120831560	-	10 000,00	-	-
Итого за период			300,00	15 500,00	-	-
Остаток на конец дня 31.12.2014			-15 200,00	X	-	X
в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			-	X	-	X
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня						-15 200,00

ПечатаТЬ | Закрыть | Справка

Кассовая книга | Условия отбора | Параметры формирования

Параметры
 Форма с разбиением по дням
 Уровень аналитики: 5
 Сворачивать аналитику
 Учитывать остатки "в том числе на зарплату"
 Нумерация страниц
 Начать с:
 Использовать данные календаря кассовой книги
 Занести данные в календарь кассовой книги
 Каталог кассовой книги:
 Не формировать листы при отсутствии оборотов
 Печатать общее количество листов: Не печатать
 Кассир:

Выводить значащих строк на страницах
 На любой, кроме последней: 20
 На последней: 10

Шаблон
 Кассовая книга (бюджет) (ф. 440) (Новая инструкция 70Н)

Скрыть параметры

Касса за 1 января 2014 г. - 31 декабря 2014 г. Форма 0504514 лист 1

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			Приход RUB	Расход RUB	Приход RUB	Расход RUB
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня 01.01.2014			-	X	-	X
PKONE 1 от 12.03.2014	Петухова Н. Б.	82809090170059112 120831560	-	5 000,00	-	-
PKONE 1 от 14.03.2014	Харченко К. В.	120831560	300,00	-	-	-
PKONE 1 от 20.03.2014	Алексеева А. К.	8280909469999240 120831560	-	500,00	-	-
PKONE 1 от 01.09.2014	ИП Иванов	82809090170059244 120831560	-	10 000,00	-	-
Итого за период			300,00	15 500,00	-	-
Остаток на конец дня 31.12.2014			-15 200,00	X	-	X
в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			-	X	-	X
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня						-15 200,00

ПечатаТЬ | Закрыть | Справка

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**.

Документ	Документ-основание	Входящий документ	Принадлежность	От кого	Кому
<input checked="" type="checkbox"/> Документ					
<input type="checkbox"/> Накл, 11111-1, 12.08.2014			Организация		Алена А. А.
<input type="checkbox"/> Накл, 1111-1, 13.08.2014			Организация	Алена А. А.	Алена А. А.

Номенклатура	Наименование номенклатуры	Номер партии	Дата поступл	Валюта	Количество по докуме	Фактическое количес	Счет для рас
<input type="checkbox"/> Лапка Литтекс	Лапка Litex 696 "Dentamerica"с		12.08.2014	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 лицу
 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:

OK Отмена Спецификация... Справка

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: Добавление

Реквизиты | Бюджет

Бюджетная классификация

Структура расходов: 92107077261006612

Источник финансирования:

Экономическая классификация:

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:

	В валюте:	В эквиваленте:
Цена без НДС:	110,00000	110,00000
Цена всего:	110,00000	110,00000
Сумма без НДС:	440,00	440,00
Сумма НДС:	0,00	0,00
Сумма всего:	440,00	440,00

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 внутреннего документа: Исправление

Бухгалтерская оценка | Управленческая оценка | Свойства | **Бюджет**

Бюджетная классификация

Структура расходов:

Источник финансирования:

Экономическая классификация:

Счета для отработки в учете

Счет дебет:

Аналитика:

Счет кредит:

Аналитика:

Автоматический пересчет сумм

OK Отмена Справка

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.

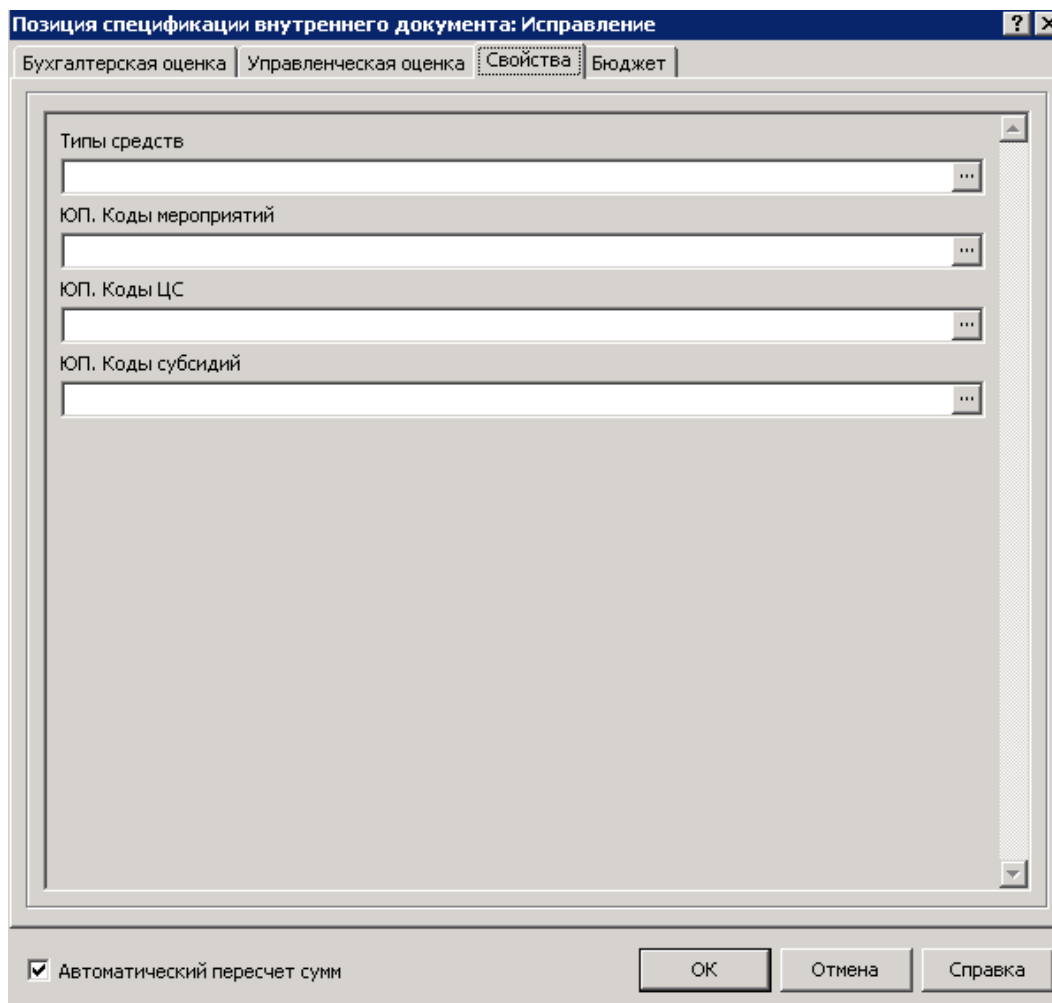


Рисунок 179

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:

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 **«Дата»** и по контрагенту, указанному в поле **«От кого»**.

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.

✓ ПБЕ	Счет	Аналитика 1	Номенклатура	Наименование	Партия	Остаток кол-во	Остаток сумма	Кол-во документ	Аналитика 2
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765278	Салатник многофункциональ-		100,000	8 600,00	50,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765305	Чайник (нержав.) 3,0 л со сви		5,000	2 350,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765304	Ковш нержавеющей на 1л		1,000	400,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765303	Щипцы-ложка (нержав.) 210 м		2,000	200,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765302	Нож обвалочный 15см		1,000	207,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765301	Доска круглая 350*20		3,000	933,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765300	Дуршлаг (нерж.) Д*300-320мм		1,000	275,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765299	Доска круглая 300*13мм		1,000	96,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765298	Кастрюля 40л нерж.		1,000	3 700,00	1,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765297	Дуршлаг-сито на раковину не		1,000	460,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765296	Таз нержавеющей Д*60 см		2,000	1 880,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765295	Вилка столовая (нержав.)		165,000	6 105,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765294	Ложка чайная (нерж.)		20,000	520,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765293	Подставка для разделочных ,		1,000	650,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765292	Таз нержавеющей Д*50 см		3,000	2 250,00	2,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765291	Скалка (деревянная)		1,000	120,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765290	Сковорода (алюм. литая) Д.*		2,000	560,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765289	Кастрюля (нержав.) 7л.		1,000	1 500,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765288	Набор для слешей 2лр (соль, г		10,000	830,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765287	Картофеленоска (нержав.) с г		1,000	130,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765285	Ложка столовая (нерж.)		165,000	6 105,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765283	Сито для муки (нерж.) Д*25 см		1,000	250,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765284	Поднос круглый 16*40см		5,000	850,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765282	Доска круглая 410*20		2,000	654,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765280	Ложка соусная (нерж.) 0,075 л		2,000	230,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	8765279	Кастрюля (нерж.) 12л		2,000	5 000,00	0,000	
<input type="checkbox"/>	410536000	070200000000000000	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 **OK** 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:

Внутренние документы: Отработка

Параметры

Дата хозяйственных операций:

Отработка с подтверждением

Использовать дату документа

Переносить назначение документа

Учёт

Бухгалтерский Налоговый

Рисунок 182

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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:

The screenshot shows a software window titled 'Исходящие счета-фактуры'. It contains two tables. The first table is a list of invoices with columns: 'Номер', 'Принадл.', 'Дата счета-ф', 'Состояние оплат', 'Дат', 'Тип', 'Покупатель (контрагент)', 'Наименование покупателя', and 'Сумма без НДС'. One row is visible with the number 'ТЕСТ-2' and a sum of 2,500.00. The second table is a 'Спецификация' (Specification) table with columns: 'Номенклатура', 'Модифика', 'Упаковка', 'Тип номен', 'Наименование номенклатуры', 'Харак', 'Сумма реализации', 'Сумма НДС за единицу', and 'Налоговая группа'. One row is visible for 'Техосмотр автомобиля' with a realization sum of 2,500.00 RUB and a tax sum of 450,000.00 RUB.

Номер	Принадл.	Дата счета-ф	Состояние оплат	Дат	Тип	Покупатель (контрагент)	Наименование покупателя	Сумма без НДС
ТЕСТ-2	Организация	03.03.2016	Не оплачено		Отгрузка	8888 8. 8.	ТестКард ТестКард ТестКард	2 500,00

Номенклатура	Модифика	Упаковка	Тип номен	Наименование номенклатуры	Харак	Сумма реализации	Сумма НДС за единицу	Налоговая группа
Техосмотр автомобиля			Услуга	Предрейсовый осмотр автомобиля		2 500,00 RUB	450,00000 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:

The screenshot shows a software window titled "Исходящий счет-фактура: Размножение". It contains several sections for data entry. The "Счет-фактура" section includes fields for "Номер" (TEST), "Дата" (03.03.2016), and "Тип" (Отгрузка). There are also checkboxes for "Возврат аванса", "Отпуск на экспорт", and "Операции налогового агента". Below this is a "Дополнение" field. The "Вид операции" is set to "01" and "Способ выставления" is "Бумажный". The "Покупатель" section has a field with "8888 8. 8." and "Поставщик" has "Организация". There are also fields for "Банковские реквизиты", "Грузополучатель", and "Лицевой счет". At the bottom, there are sections for "Документ-основание" and "Документ-подтверждение", each with "Тип", "№", and "Дата" fields. On the right side of the window, there are buttons for "OK", "Отмена", "Пересчет", "Спецификация...", and "Справка".

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 **OK**.

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:

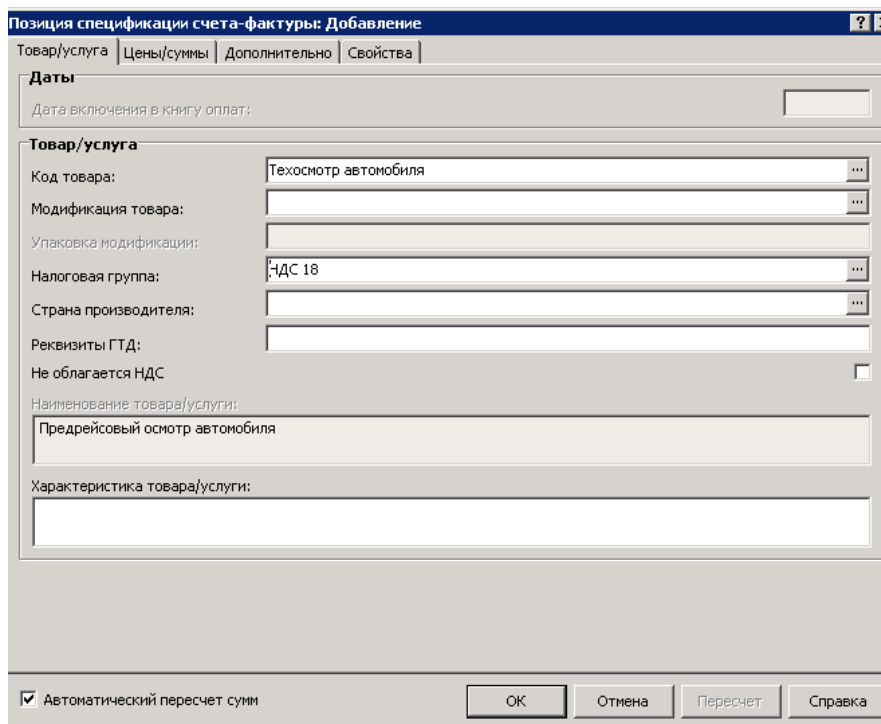


Рисунок 185

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.

Позиция спецификации счета-фактуры: Исправление

Товар/услуга | Цены/суммы | Дополнительно | Свойства

Цена

Цена реализации:	2500,00000	В том числе акциз (%):	0,00	В сумме:	0,00000	
Цена без НДС:	2 500,00000	Налог на ГСМ (%):	0,00	В сумме:	0,00000	
		Ставка:	<input checked="" type="radio"/> Прямая	18,00		
		НДС (%):	<input type="radio"/> Обратная	15,25	В сумме:	450,00000
		Ставка НДС (%):		0,00	В сумме:	0,00000
Всего:	2 950,00000				Валюта: RUB	

Количество/единица измерения

Количество: 1,000 Единица измерения: шт

Суммы

Сумма реализации:	2 500,00	В том числе акциз:	0,00
Сумма без НДС:	2 500,00	Сумма налога на ГСМ:	0,00
		Сумма НДС:	450,00
		Сумма НДС:	0,00
		Всего:	2 950,00

Суммы с учетом корректировок

Сумма без НДС:	2 300,00	Сумма НДС:	414,00
		Всего:	2 714,00

Автоматический пересчет сумм

OK 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" 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).

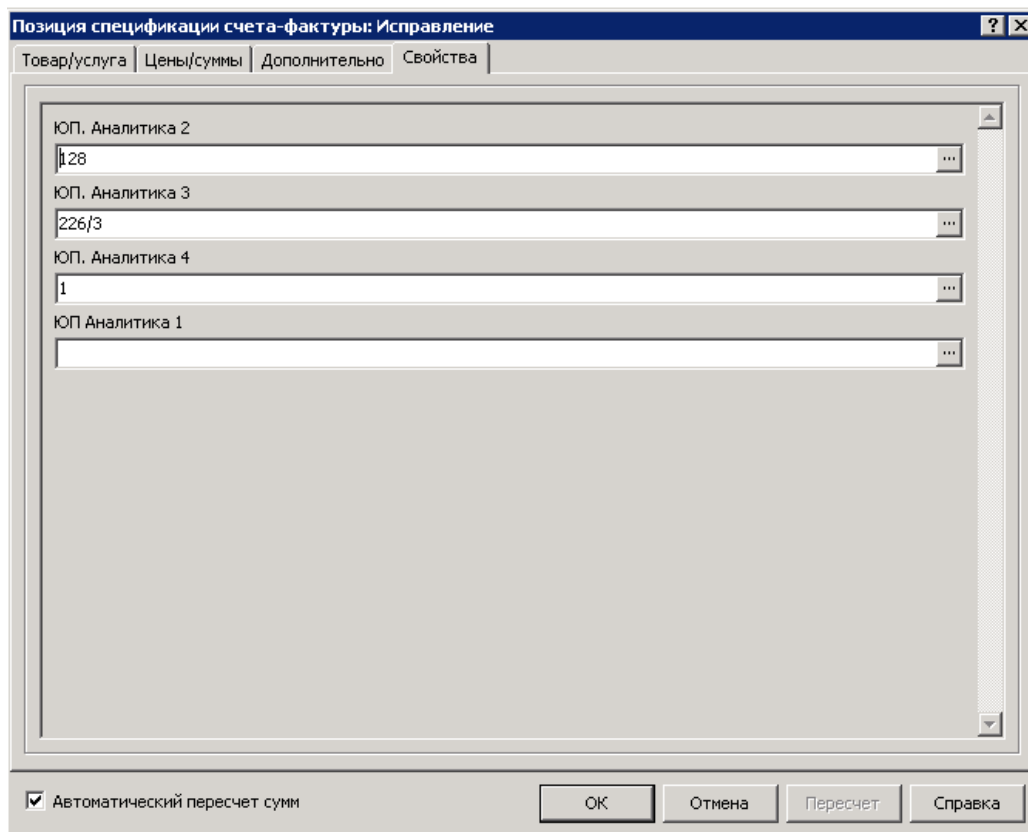


Рисунок 187

Закладка «Свойства»:

При необходимости заполняется аналитика 1-4 уровня, для отражения в проводке.

После заполнения полей необходимо нажать **OK**.

Отработка в учете Исходящего СЧФК

Для отработки Исходящего СЧФК необходимо выбрать пункт контекстного меню **Отработка>Отработать в учете**.

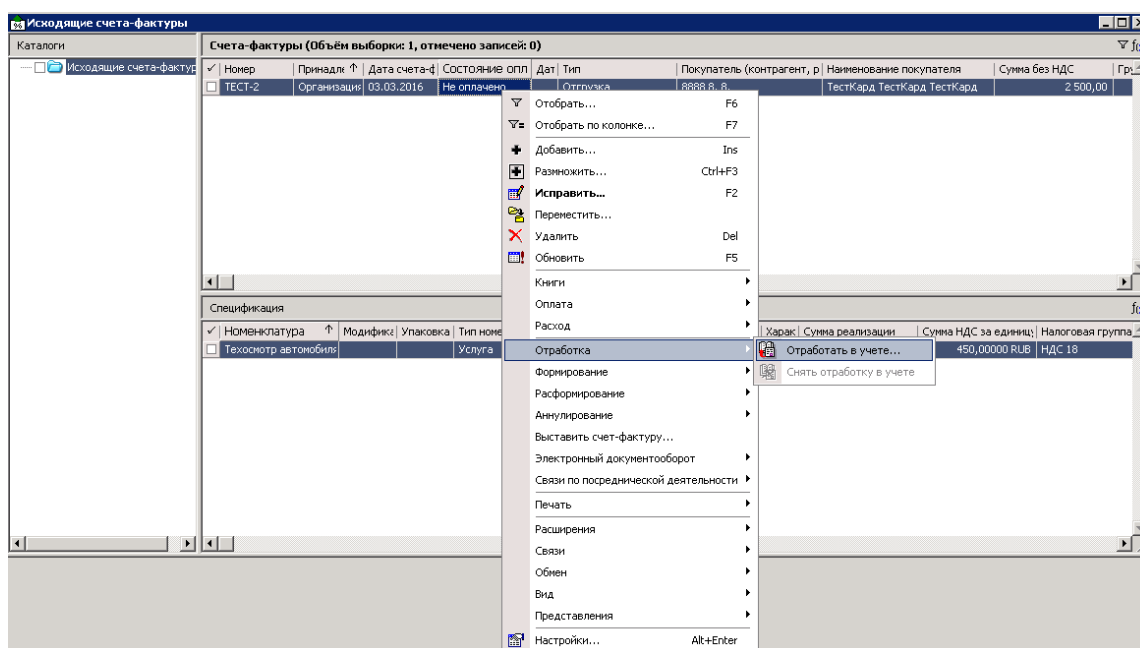


Рисунок 188

В открывшемся окне необходимо заполнить параметры:

Исходящие счета-фактуры: Отработка в учете

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

Учёт

Бухгалтерский Налоговый

ОК Отмена Справка

Рисунок 189

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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** – 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 правило 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**.

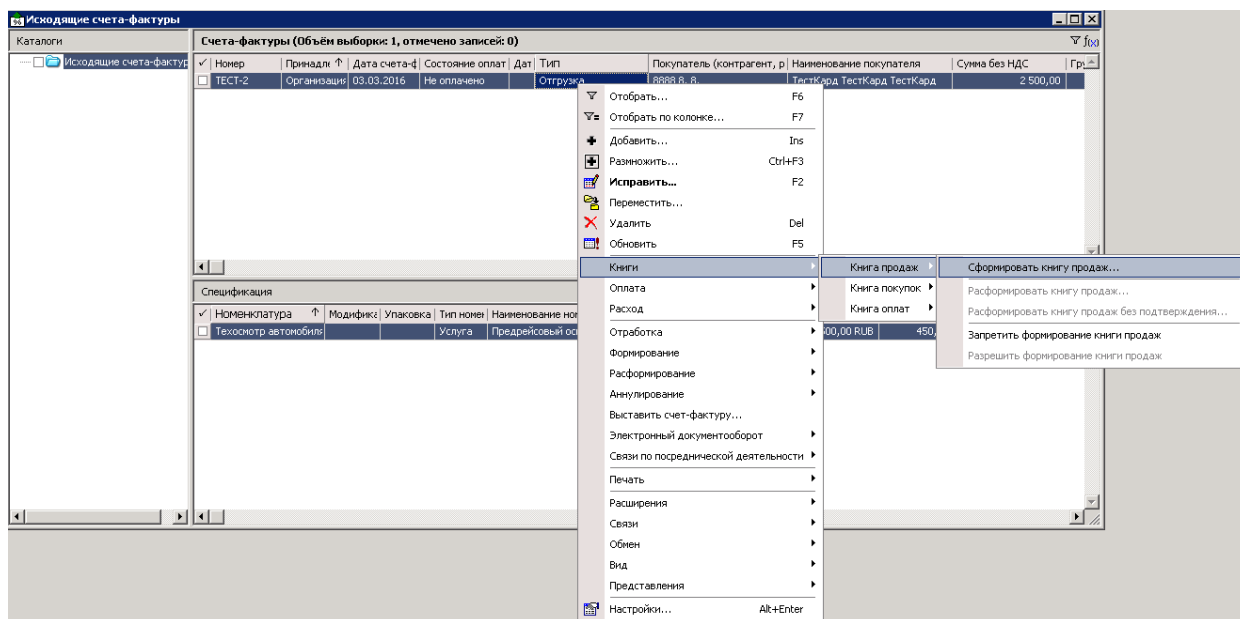


Рисунок 190

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

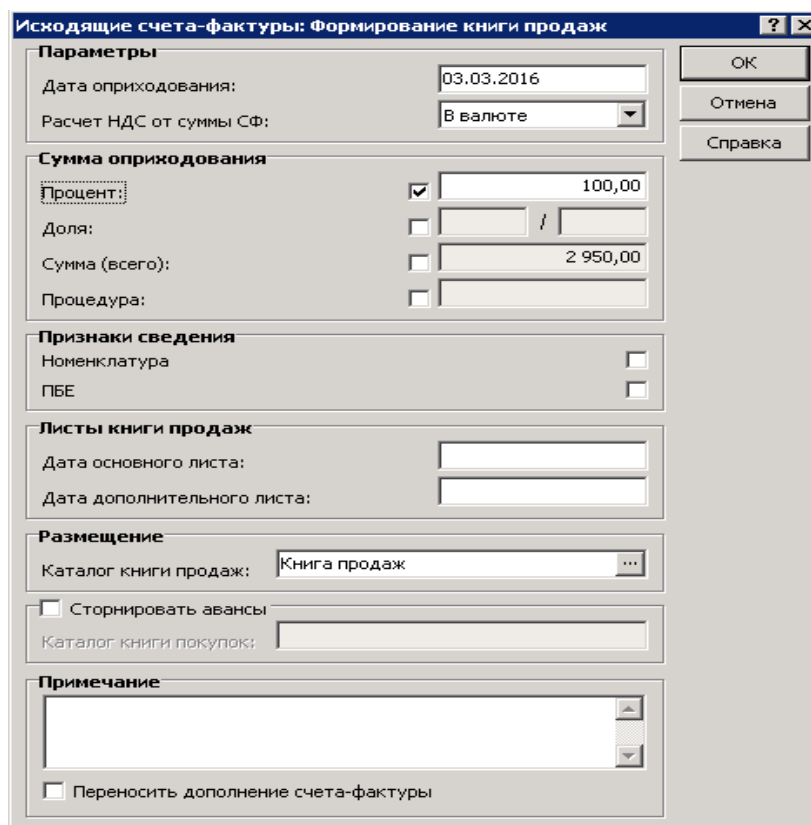


Рисунок 191

- **Дата оприходования** – дата, на которую регистрируются 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 {Ставка НДС} + {Страна производителя} + {Реквизиты ГТД} + {Номенклатура} + {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 сохраняются 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**.

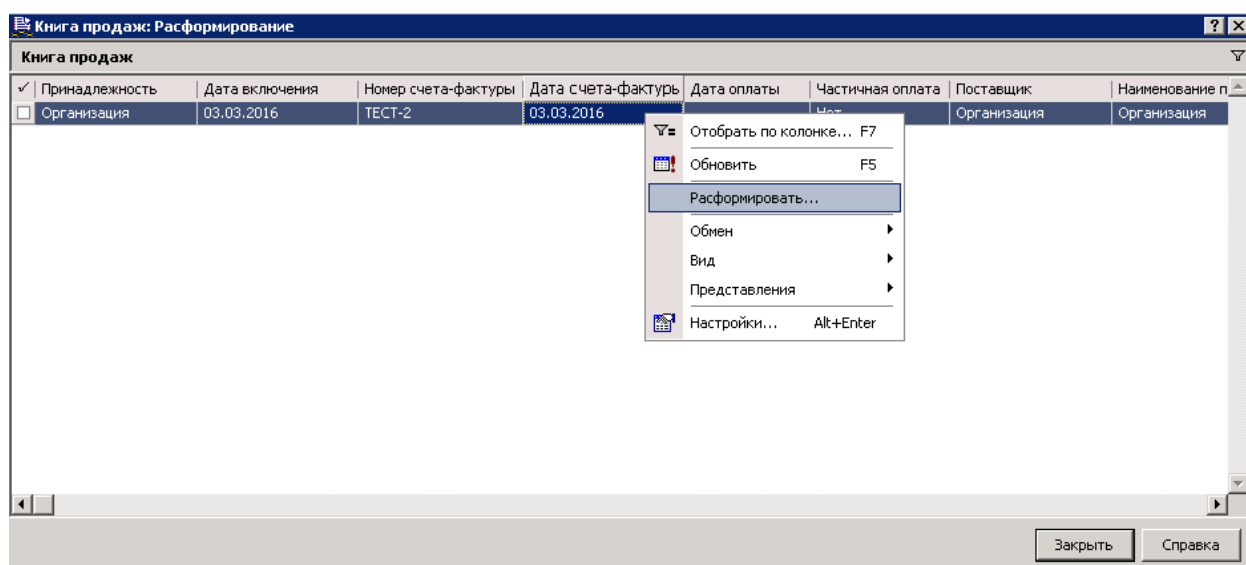


Рисунок 192

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.

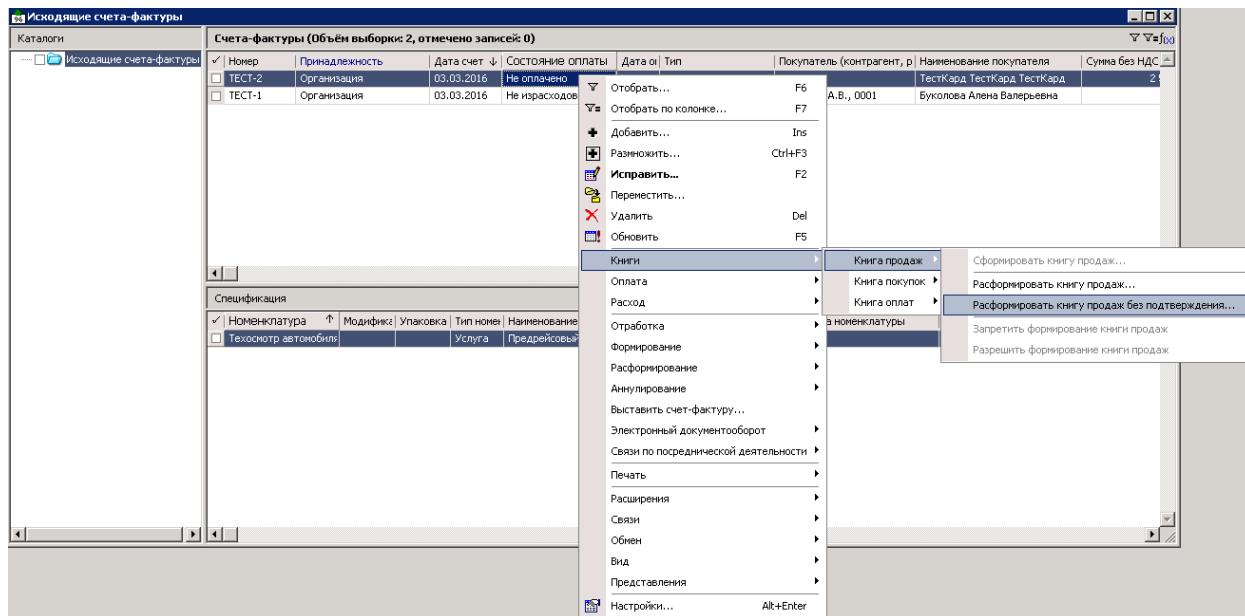


Рисунок 193

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**.

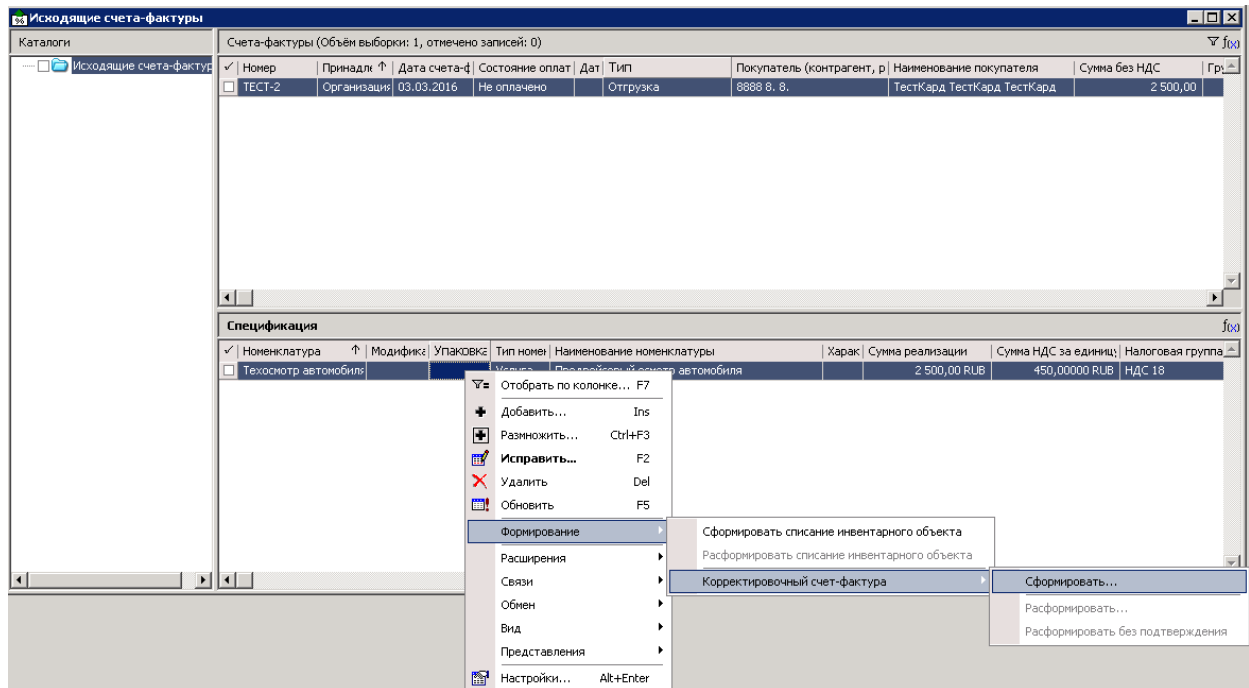


Рисунок 194

В открывшемся окне требуется указать следующие данные:

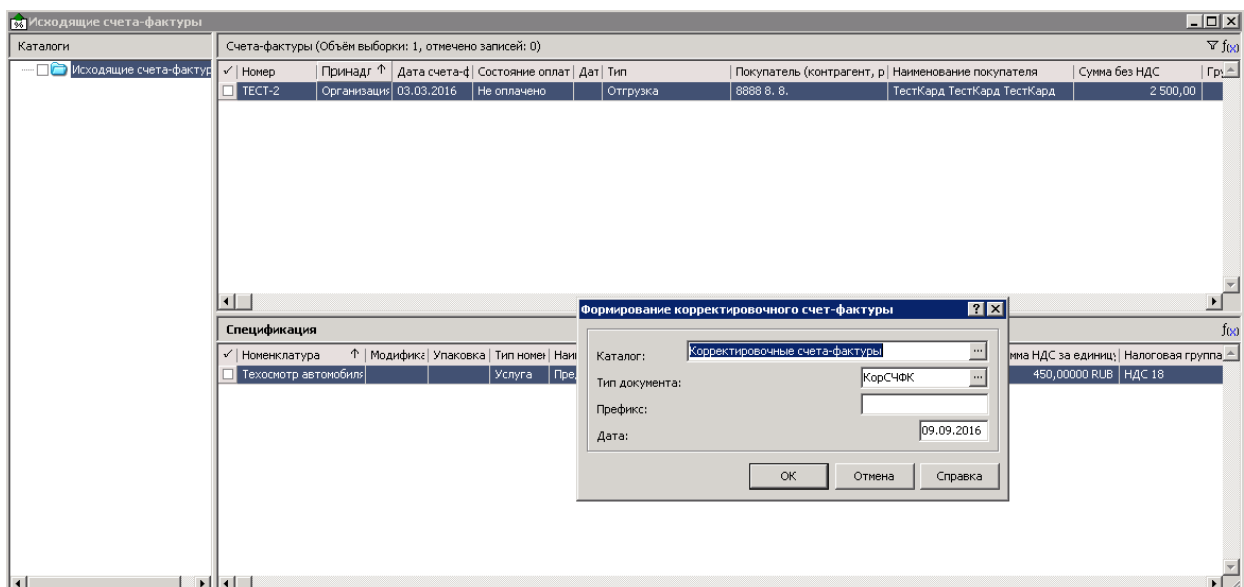


Рисунок 195

- **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 **OK**.

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.

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 **OK**.

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:

	Исходные значения:	Корректировочные значения:	Разница:
Цена без НДС:	2 500,00000	2 300,00000	-200,00000
В том числе акциз (%):	0,00		
В сумме:	0,00000	0,00000	0,00000
Ставка	<input checked="" type="radio"/> Прямая 18,00		
НДС (%):	<input type="radio"/> Обратная 15,25		
В сумме:	450,00000	414,00000	-36,00000
Всего:	2 950,00000	2 714,00000	-236,00000
Валюта:	RUB		

Количество/единица измерения		
Количество:	1,000	1,000
Единица измерения:	шт	

Суммы		
Сумма без НДС:	2 500,00	2 300,00
В том числе акциз:	0,00	0,00
Сумма НДС:	450,00	414,00
Всего:	2 950,00	2 714,00

Автоматический пересчет сумм

OK Отмена Справка

Рисунок 197

Закладка «Цены/суммы»:

- **Корректировочные значения** – заполняем необходимые значения, в зависимости от корректировки изменяем цену/количество.

После заполнения полей необходимо нажать **OK**.

Отработка корректировочного СЧФК в учете

Для отработки в учете Корректировочного СЧФК необходимо выбрать пункт контекстного меню **Отработка>Отработать в учете** и указать параметры отработки.

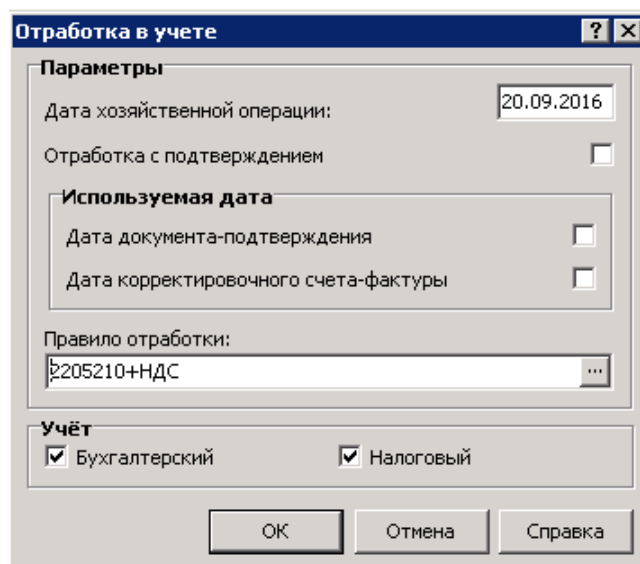


Рисунок 198

- **Дата хозяйственных операций** – дата, на которую регистрируются 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;
- **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.**

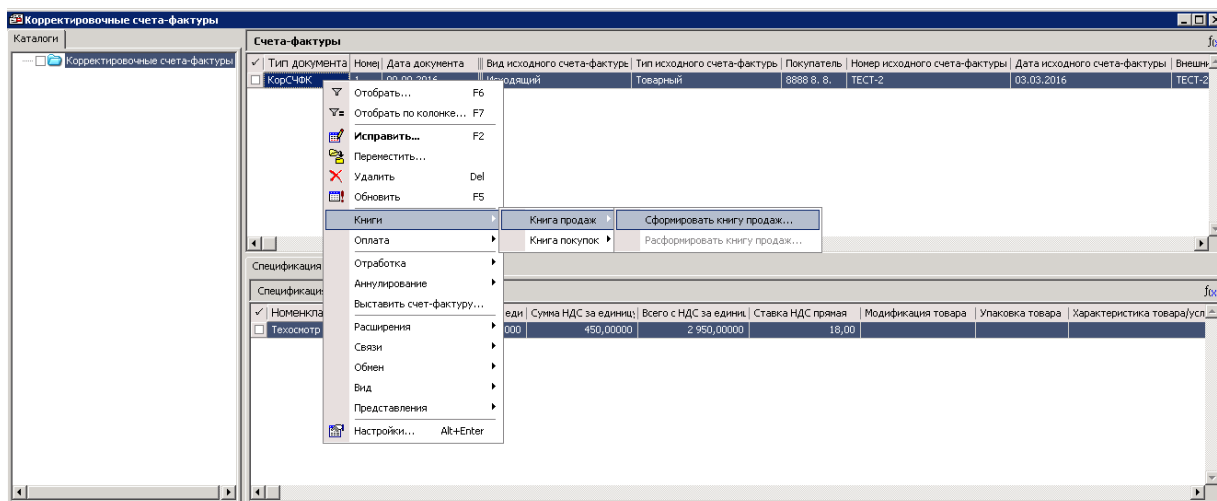


Рисунок 199

В открывшемся окне следует задать параметры включения.

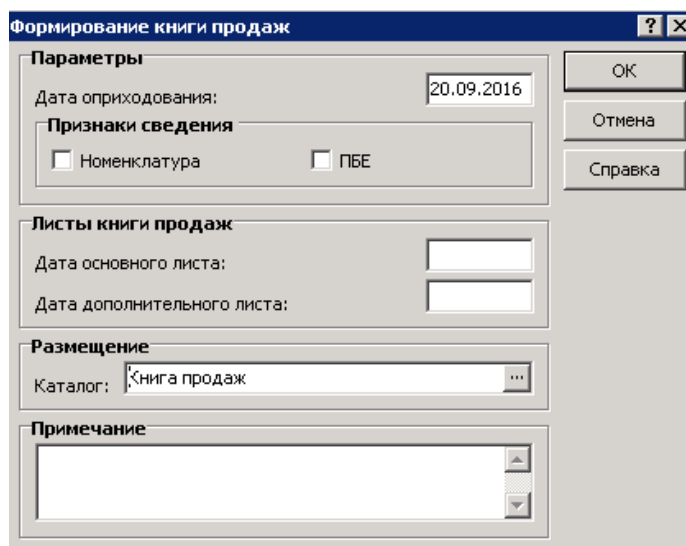


Рисунок 200

- **Дата оприходования** – дата, на которую регистрируются 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 {Ставка НДС} + {Страна производителя} + {Реквизиты ГТД} + {Номенклатура} + {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 сохраняются сформированные записи.

Для отражения Корректировочного СЧФК в книге покупок необходимо выбрать пункт контекстного меню **Книги - Книга покупок - Сформировать книгу покупок**.

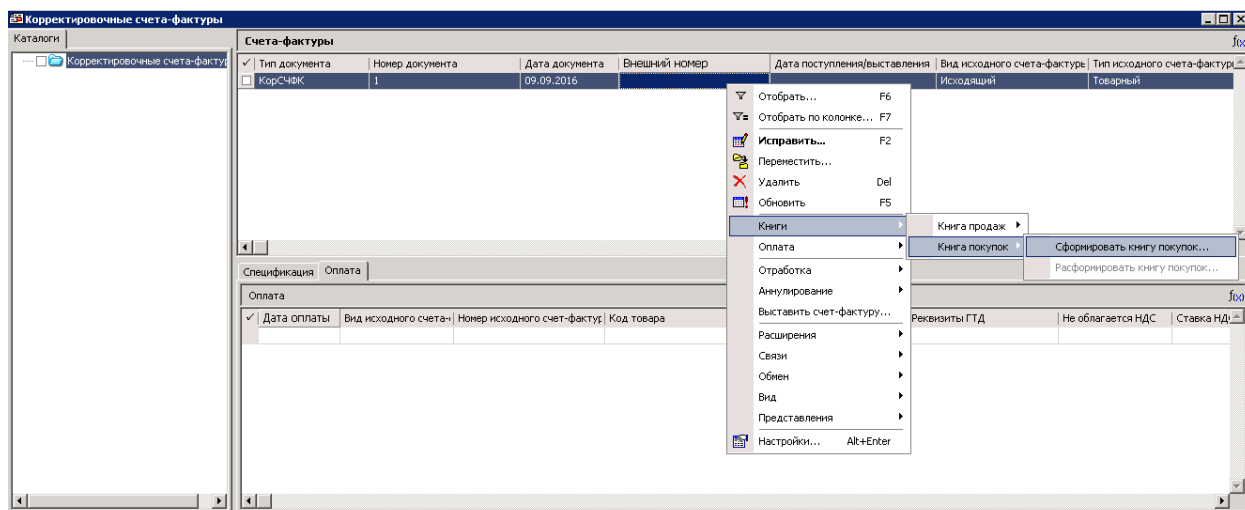


Рисунок 201

В открывшемся окне следует задать параметры включения.

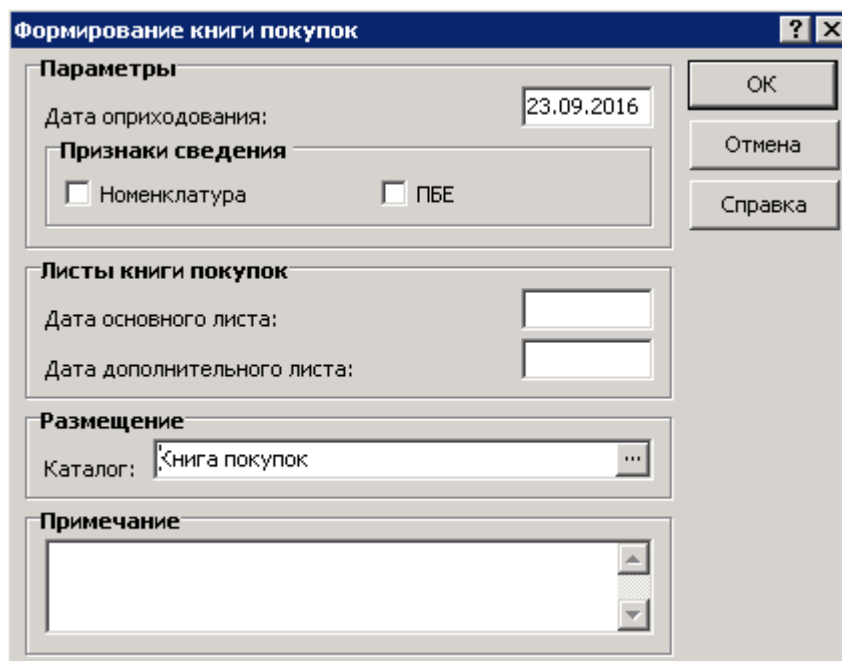


Рисунок 202

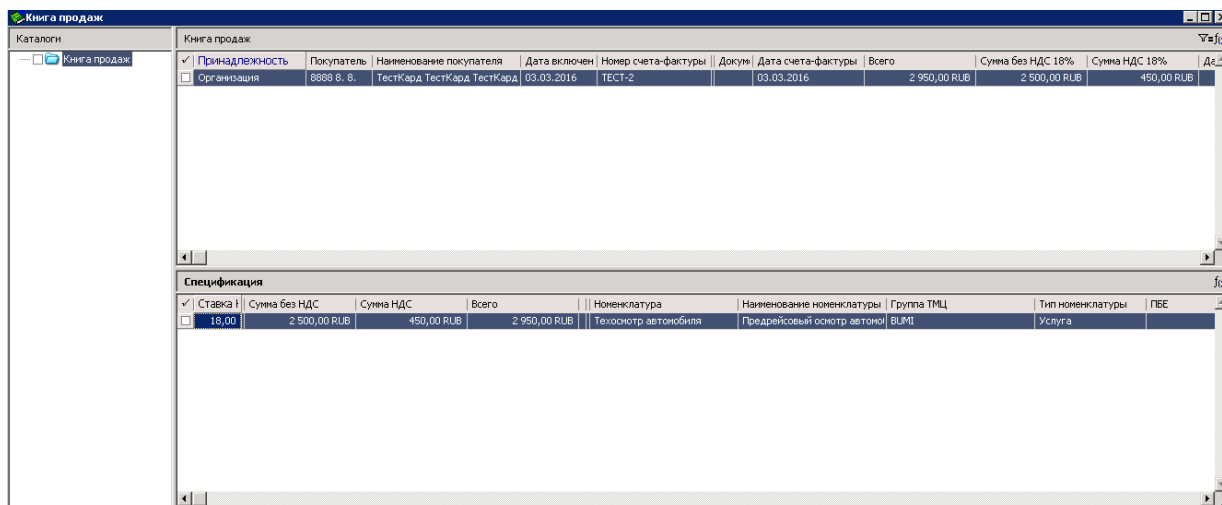
- **Дата оприходования** – дата, на которую регистрируются в Книге покупок созданные Корректировочные СЧФК (по умолчанию текущая дата). Если в данном поле дата не задана (обнулена), то в качестве даты включения в книгу покупок будет использована дата регистрации исходного счета-фактуры.
- **Признаки сведения** - При формировании записей книги покупок, строки спецификации счета-фактуры с одинаковыми значениями в полях {Ставка НДС} + {Страна производителя} + {Реквизиты ГТД} + {Номенклатура} + {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 сохраняются 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**:



The screenshot shows the 'Книга продаж' window with a list of invoices and a 'Спецификация' table below it.

Принадлежность	Покупатель	Наименование покупателя	Дата включения	Номер счета-фактуры	Документ	Дата счета-фактуры	Всего	Сумма без НДС 18%	Сумма НДС 18%	Действ.
<input type="checkbox"/>	Организация	8888 8. 8.	ТестКард ТестКард ТестКард	03.03.2016	ТЕСТ-2	03.03.2016	2 950,00 RUB	2 500,00 RUB	450,00 RUB	Де...

Ставка	Сумма без НДС	Сумма НДС	Всего	Номенклатура	Наименование номенклатуры	Группа ТМЦ	Тип номенклатуры	ПЕБ
<input type="checkbox"/>	18,00	2 500,00 RUB	450,00 RUB	2 950,00 RUB	Техосмотр автомобиля	Предрейсовый осмотр автонол	BUMI	Услуга

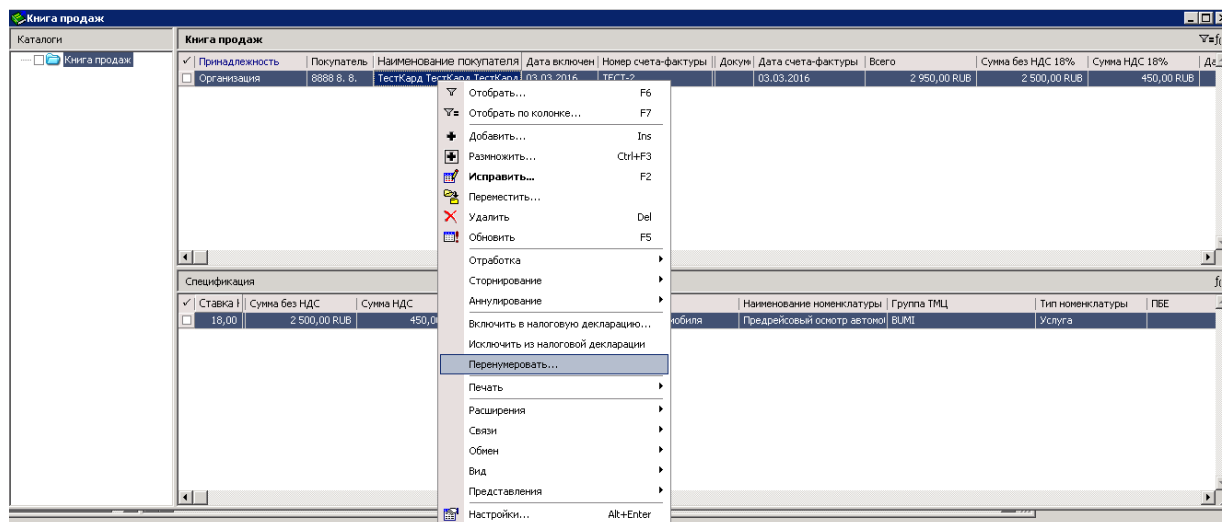
Рисунок 203

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**.



The screenshot shows the 'Книга продаж' window with a context menu open over the 'Спецификация' table. The 'Перенумеровать...' option is highlighted.

Ставка	Сумма без НДС	Сумма НДС	Всего	Номенклатура	Наименование номенклатуры	Группа ТМЦ	Тип номенклатуры	ПЕБ
<input type="checkbox"/>	18,00	2 500,00 RUB	450,00 RUB	2 950,00 RUB	Техосмотр автомобиля	Предрейсовый осмотр автонол	BUMI	Услуга

- Отобразить... F6
- Отобразить по колонкам... F7
- Добавить... Ins
- Размножить... Ctrl+F3
- Исправить... F2
- Переместить...
- Удалить Del
- Обновить F5
- Отработка
- Сторнирование
- Анулирование
- Включить в налоговую декларацию...
- Исключить из налоговой декларации
- Перенумеровать...**
- Печать
- Расширения
- Связи
- Обмен
- Вид
- Представления
- Настройки... Alt+Enter

Рисунок 204

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

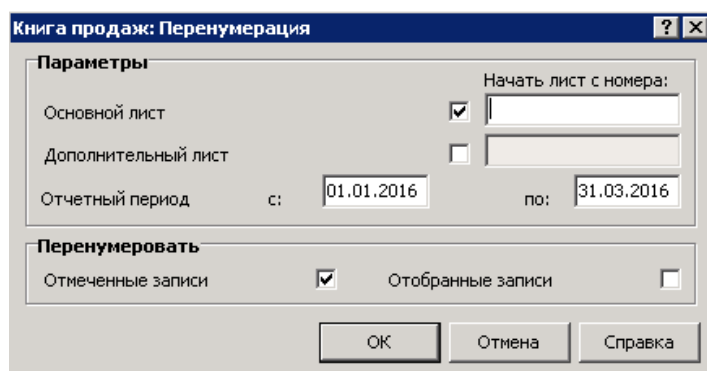


Рисунок 205

- **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 **OK**.

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**.

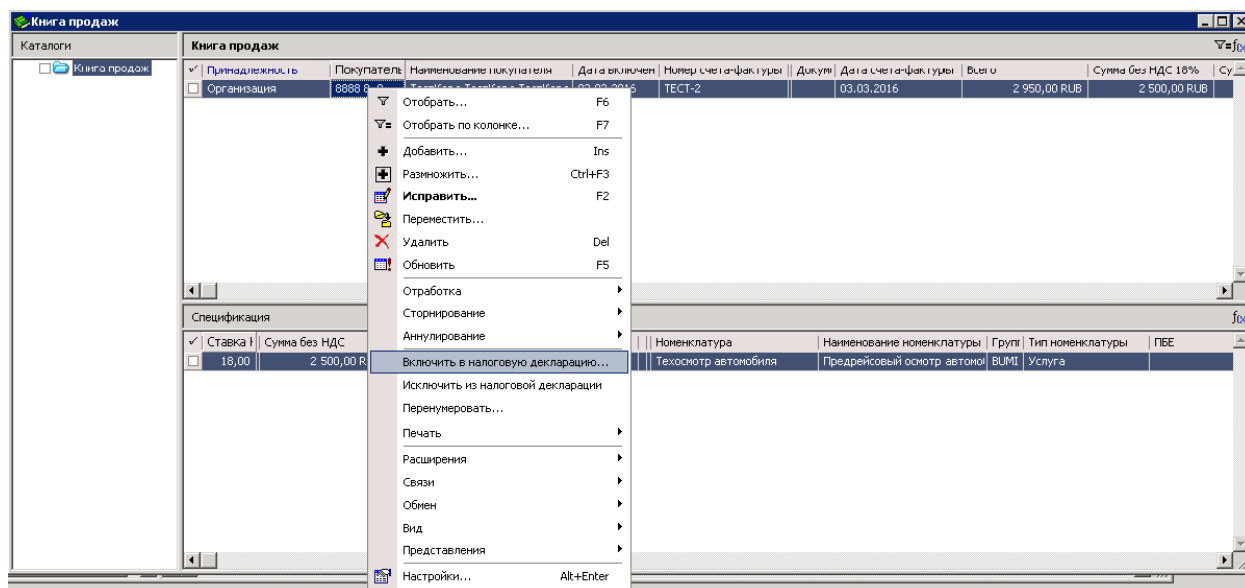


Рисунок 206

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

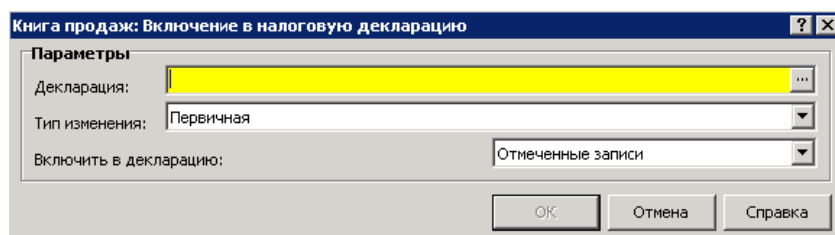


Рисунок 207

- **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 **OK**.

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**:

Принадлежность	Дата включения	Счет-фактура поставщика	Документ-подтверждения (тн)	Номер счета-фактуры поставщика	Дата счета-фактуры поставщика
<input checked="" type="checkbox"/>	23.09.2016	1, 09.09.2016		1	09.09.2016

Ставка НДС	Не облагается НДС	Сумма без НДС	Сумма НДС	Всего	Страна производитель	Реквизиты ГТД	Номенклатура
<input checked="" type="checkbox"/> 18,00	Нет	200,00 RUB	36,00 RUB	236,00 RUB			Техосмотр автомобиля

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**.

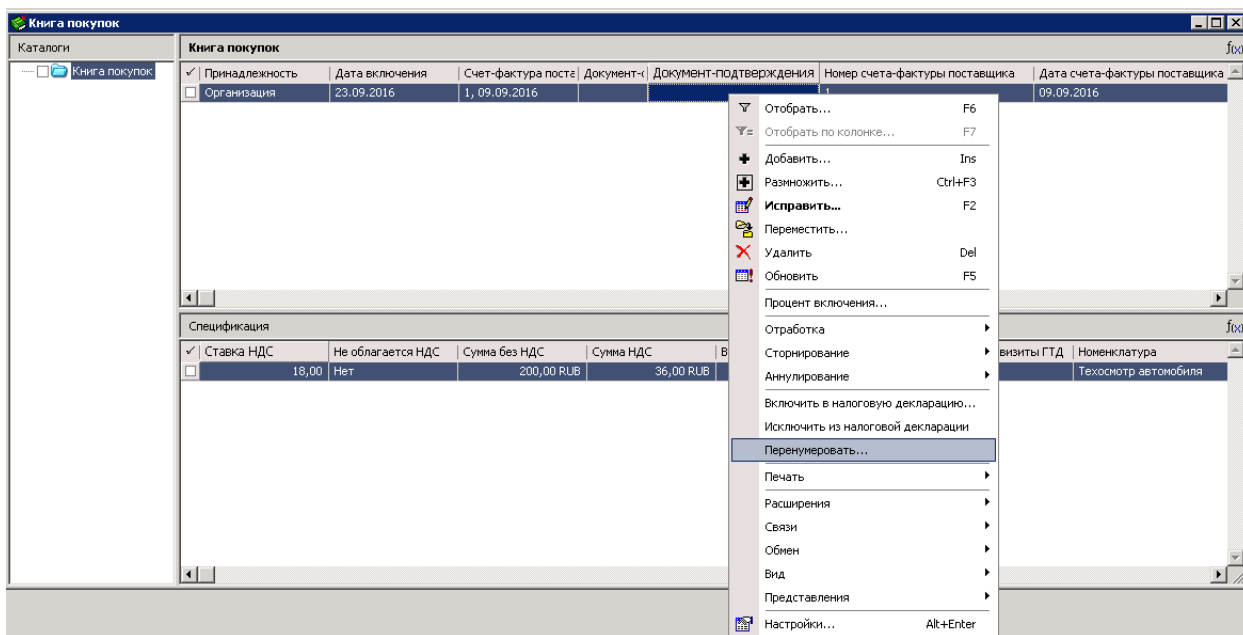


Рисунок 209

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

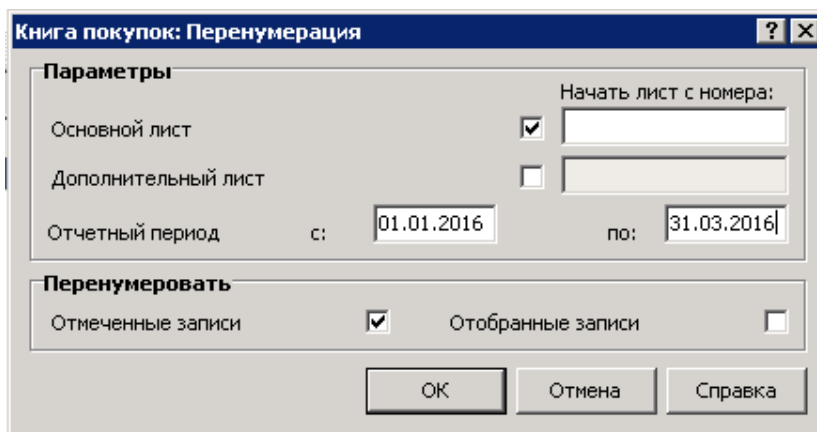


Рисунок 210

- **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**.

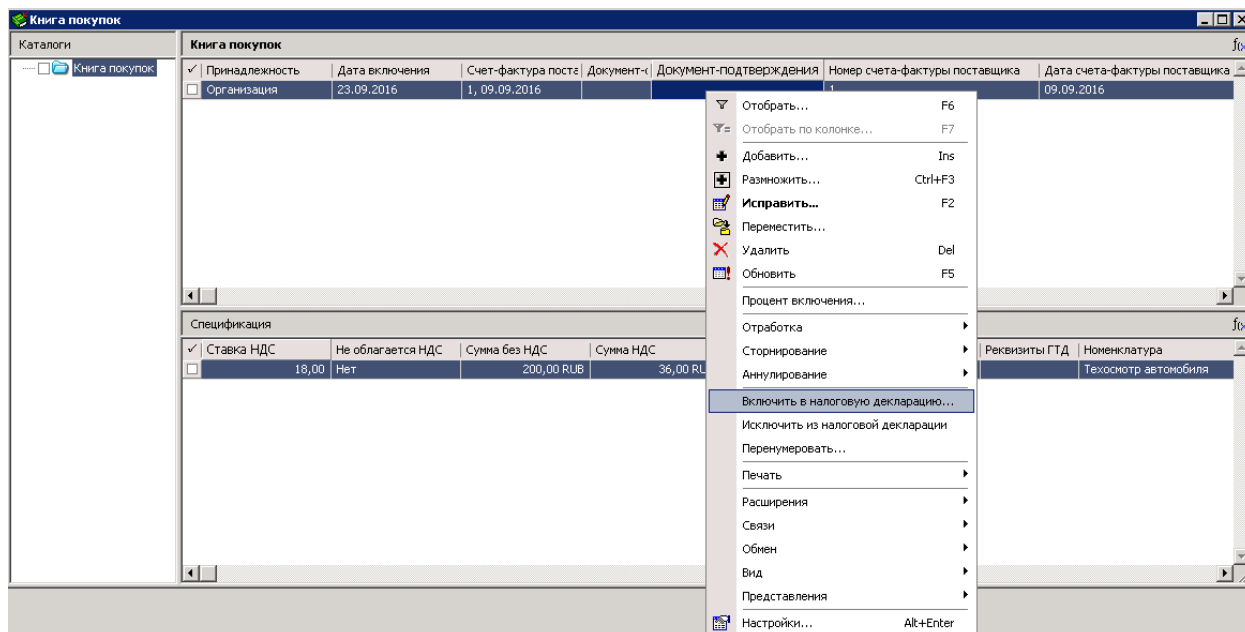


Рисунок 211

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие параметры:

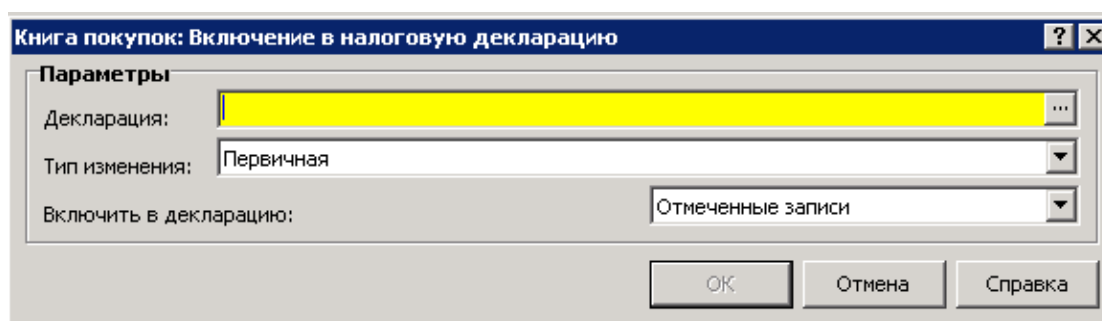


Рисунок 212

- **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**.

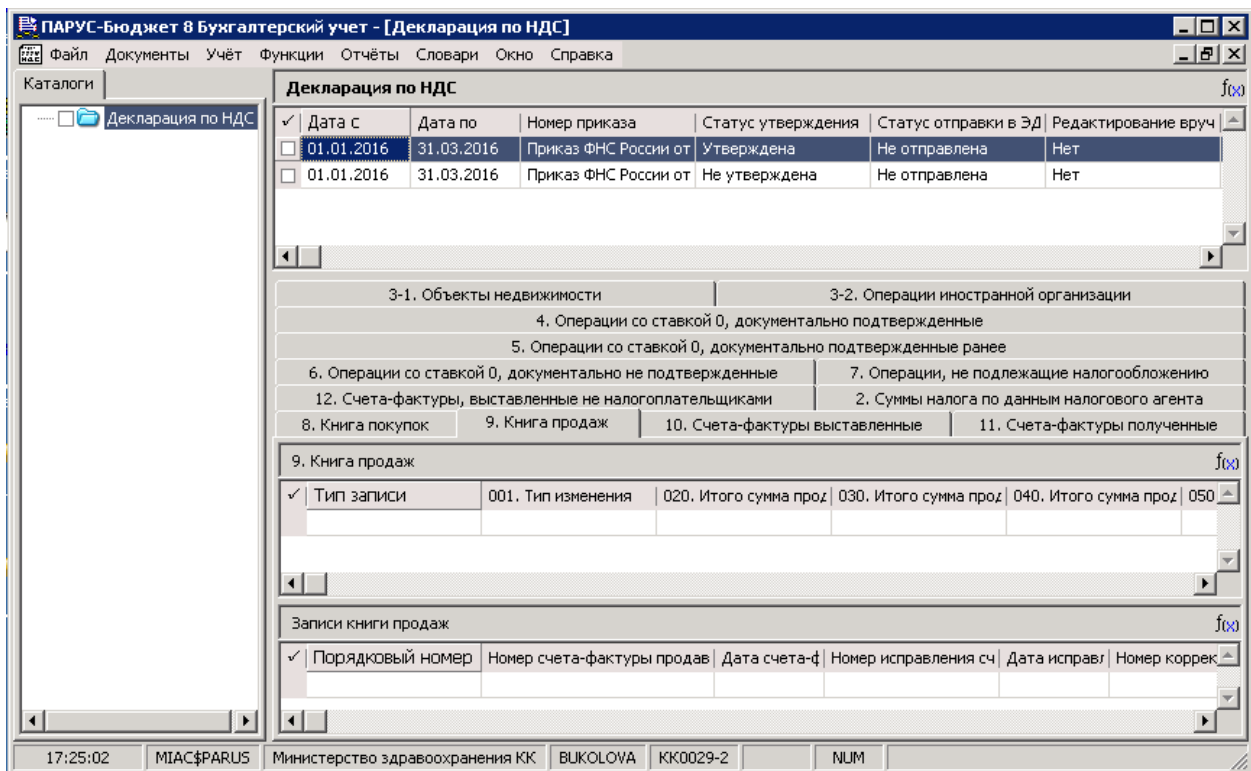


Рисунок 213

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:

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 версию 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.

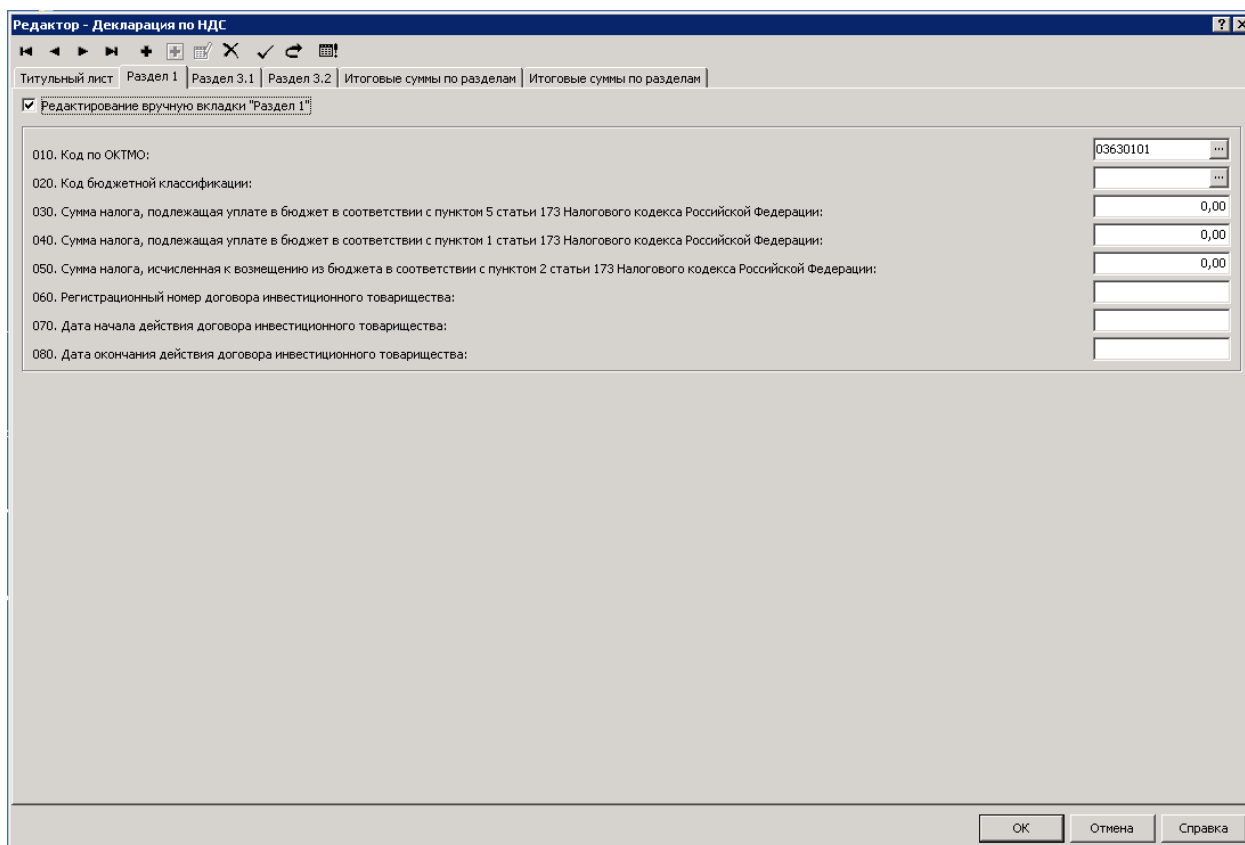


Рисунок 215

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 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							
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип записи	Тип изменения	Итого сумма продаж (0	Итого сумма продаж (0	Итого сумма продаж (0	Итого сумма налога пс	Итого сумма налога пс
<input type="checkbox"/>	Основной лист	Замена сведений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Записи книги продаж (Объем выборки: 772, отмечено записей: 0)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядковый номер	Номер счета-фактуры про	Дата счета-ф	Номер исправления сч	Дата исправл	Номер корректировочного сче	Дата коррект
<input type="checkbox"/>	62	89	31.01.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	183	44	28.01.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	365	277	25.02.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	468	364	29.02.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	400	311	29.02.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	29	195	31.01.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	347	476	29.02.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	551	704	31.03.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	499	663	31.03.2016	0			0
<input type="checkbox"/>	129	157	31.01.2016	0			0

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: **«Есть более поздние редакции записи»**.

При вызове функции **Внести изменения** откроется окно, в котором необходимо выбрать тип изменений.

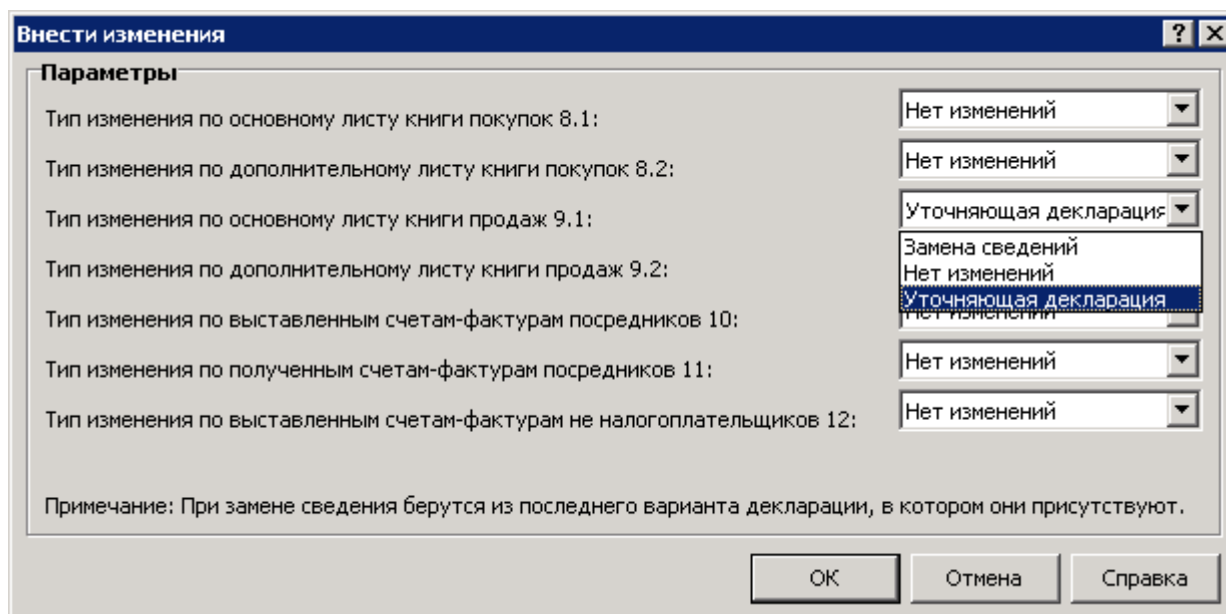


Рисунок 217

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**.

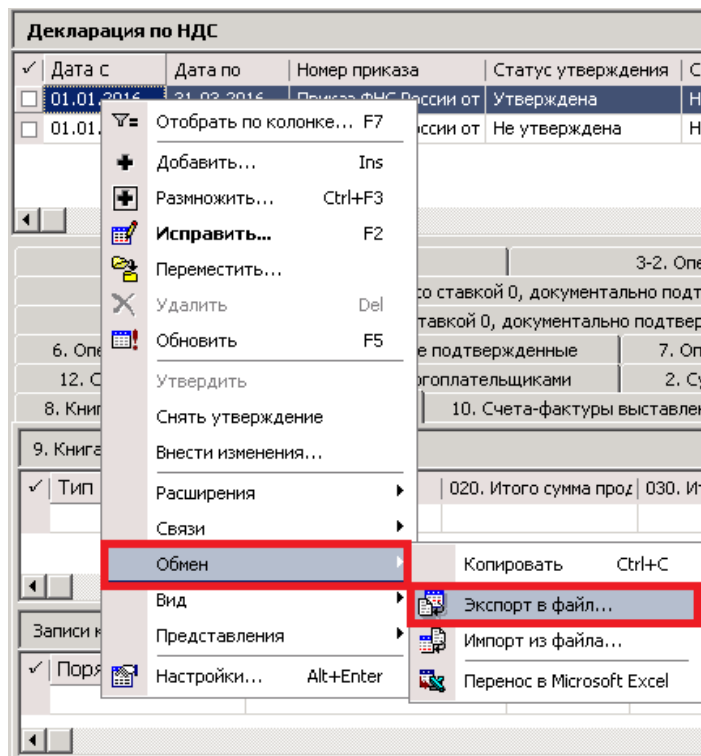


Рисунок 218

В открывшемся окне «Выгрузка в файл» необходимо заполнить параметры:

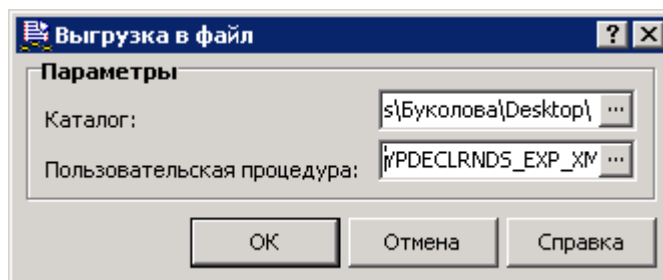


Рисунок 219

- **Каталог** - необходимо выбрать каталог, куда будут созданы файлы для выгрузки.
- **Пользовательская процедура** - необходимо выбрать процедуру «**Выгрузка Декларации по НДС ЮП**»

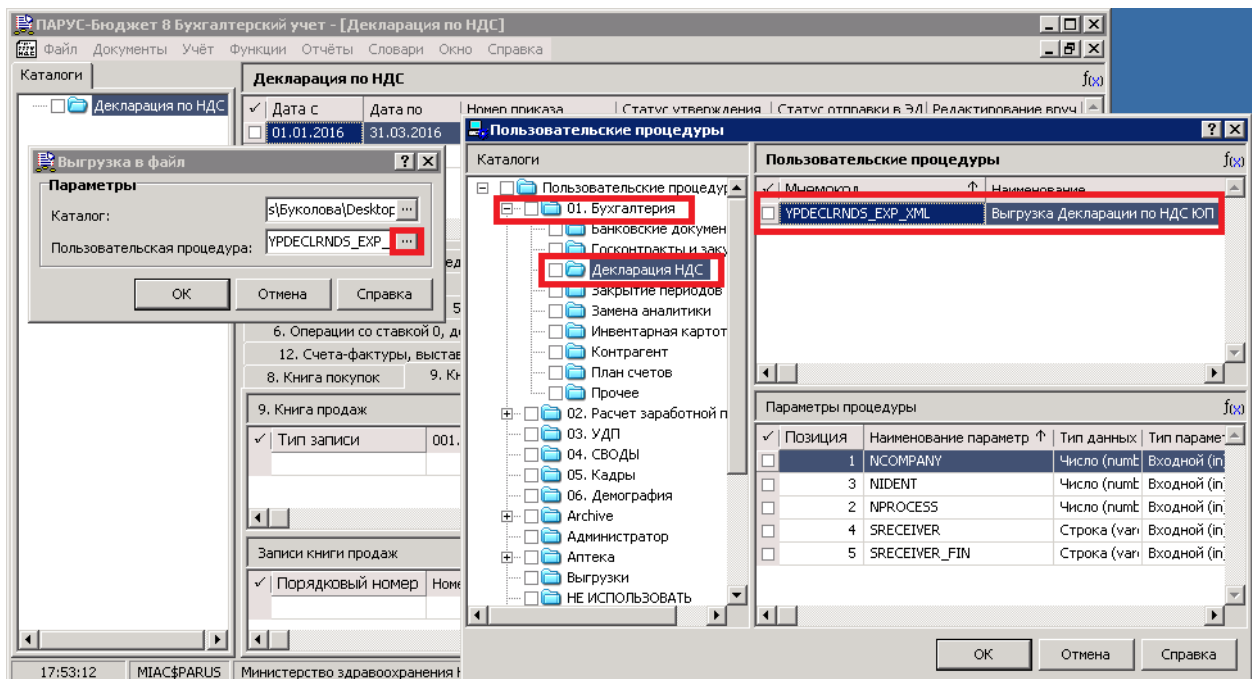


Рисунок 220

После заполнения полей следует нажать кнопку **OK**.

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. Объекты недвижимости						
4. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные		5. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные ранее		6. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные ранее		7. Операции со ставкой 0, документально подтвержденные ранее
9. Книга продаж		10. Счета-фактуры выставленные		11. Счета-фактуры полученные		12. Счета-фактуры полученные
✓ Тип записи	Тип изменения	Итого сумма продаж (₽)	Итого сумма продаж (₽)	Итого сумма продаж (₽)	Итого сумма налога по НДС (₽)	Итого сумма налога по НДС (₽)
<input type="checkbox"/> Основной лист	Первичная	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Записи книги продаж (Объём выборки: 205, отмечено записей: 0)						
✓	Номер докумен	Дата докумен	Документы, пол	Покупатель	ИНН покупателя	↑ КПП покупателя
<input type="checkbox"/>				Молзавод Гиагинский	0101000776	010101001
<input type="checkbox"/>				СГ МСК	1655006421	775001001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ГБ г. Анапа	2301042551	230101001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ГБ г. Анапа	2301042551	230101001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ "ТЦ" г. Армавир	2302000995	230201001
<input type="checkbox"/>				ГБУЗ Ар Од	2302029673	
<input type="checkbox"/>				ЦРБ Белореченск.р-н	2303010851	230301001
<input type="checkbox"/>				ФСКН по Кр.краю	2303084391	231001001
<input type="checkbox"/>				ФСКН по Кр.краю	2303084391	231001001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ПП г. Геленджик	2304017970	230401001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ПП г. Геленджик	2304017970	230401001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ"ЦГБ"г. Гор.Ключ	2305016714	
<input type="checkbox"/>				МБУЗ"ЦГБ"г. Гор.Ключ	2305016714	
<input type="checkbox"/>				Нефтяная комп.К-Ойл	2305016880	230501001
<input type="checkbox"/>				ЦРБ Ейского р-на	2306017277	230601001
<input type="checkbox"/>				ЦРБ Ейского р-на	2306017277	230601001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ДП №6	2308017924	230801001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ ДП №6	2308017924	230801001
<input type="checkbox"/>				МБУЗ "ГБК №1"	2308026936	230901001

Рисунок 221

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**.

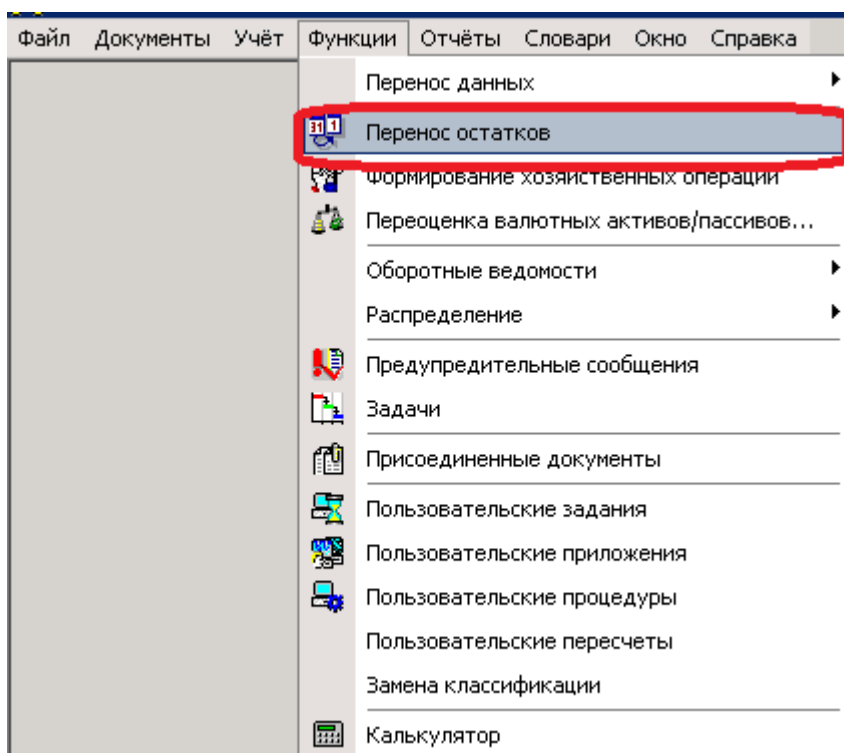


Рисунок 222

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

Начало формирования остатков на: 01.02.2014 ... Февраль 2014

Окончание формирования остатков на: 01.12.2014 ... Декабрь 2014

Принадлежность: Организация| ...

Вид учёта: Бухгалтерский ...

Групповой счёт: ...

Счёт: -' _____ ...

ПБЕ: ...

Валюта: ...

OK
Отмена
Справка

Операция: Исправление

Условия | Параметры

Переносить остатки средств по счетам

Переносить остатки по аналитическим счетам

Не учитывать взаиморасчёты

Не переносить остатки по КОСГУ

Переносить остатки с расхождениями

Удалять остатки перед переносом

Переносить остатки по дебиторской/кредиторской задолженности

Удалять остатки перед переносом

Переносить остатки по товарно-материальным ценностям

Переносить остатки по аналитическим счетам

Не переносить остатки по КОСГУ

Переносить остатки с расхождениями

Удалять остатки перед переносом

Примечание

|

OK
Отмена
Справка

Рисунок 223

- **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**.

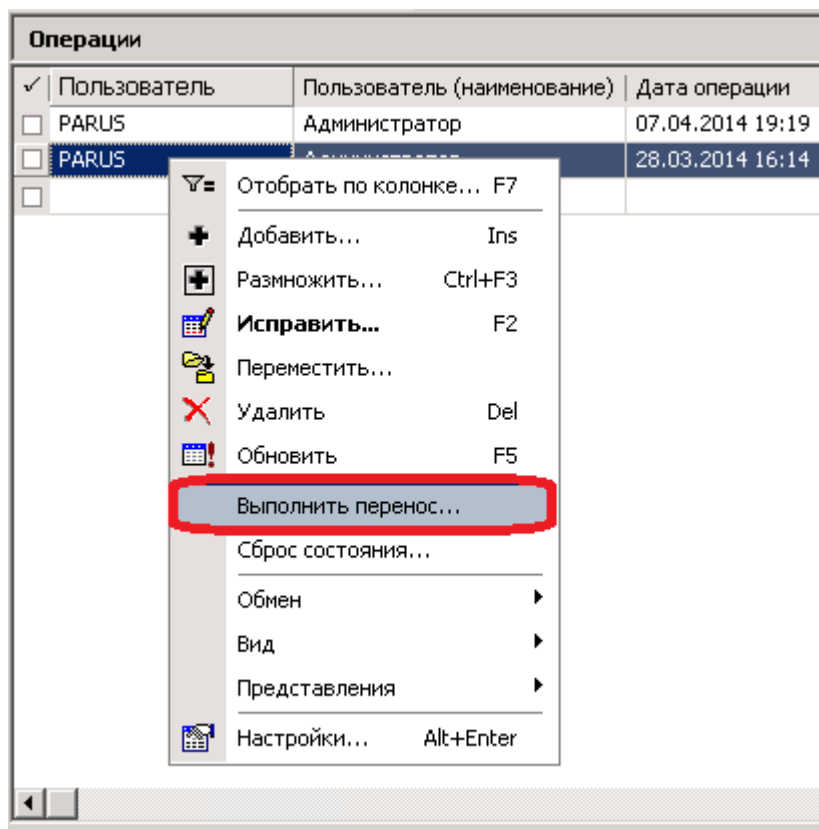


Рисунок 224

Результатом переноса будет корректировка соответствующих регистров остатков, а также (если требуется) соответствующих ведомостей взаиморасчетов. В поле «Статус операции» списка «Операции» зафиксировано новое значение - **Выполнено**.

Значимость	Дебиторская/кредиторская задолженность (удалять остатки)	Дебиторская/кредиторская задолженность (состояние от
Да		Выполнено
Да		Выполнено
Да		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 по счетам: Формирование [?] [X]

Параметры | Отбор

Условия

Период с: 01.08.2014 по: 31.08.2014

Вид учёта: Бухгалтерский

Принадлежность: Организация

Консолидация по принадлежности:

Групповой счёт: [...]

Счёт: [...]

Консолидация по групповым счетам: Нет

Консолидация по субсчетам: Нет

ПБЕ: [...]

Консолидация по ПБЕ:

Валюта: [...]

Учитывать нулевые строки: Нет

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 226

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 ведомость по счетам

Ведомость с 01.01.2014 по 31.08.2014

Вид учёта	Счет	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
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	110115000	Организация	250 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	250 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	110434000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	110631000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	70 000,00 RUB	100 000,00 RUB	0,00 RUB	30 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	120134000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	300,00 RUB	5 500,00 RUB	0,00 RUB	5 200,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	120621000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	120822000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	120831000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	5 500,00 RUB	5 300,00 RUB	200,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Бухгалтерский	130221000	Организация	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB

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.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам: Формирование [?] [X]

Параметры | Аналитика | Отбор

Условия

Период с: 01.01.2014 ... по: 31.08.2014 ...

Вид учёта: Бухгалтерский ...

Принадлежность: Организация ...

Консолидация по принадлежности

Групповой счёт: ...

Счёт: ...

Консолидация по групповым счетам: Нет

Консолидация по субсчетам: Нет

Не учитывать взаиморасчёты

ПБЕ: ...

Консолидация по ПБЕ

Валюта: ...

Учитывать нулевые строки: Нет

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 228

Оборотная ведомость по аналитическим счетам: Формирование [?] [X]

Параметры | Аналитика | Отбор

Группировка

Порядок аналитики:

1	(пусто)	(пусто)	(пусто)	(пусто)
	(пусто)			

Условия

Раздел:	номер:	Наименование:
2		
3		
4		
5		

OK 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).

Принадлежность	Счет	Аналитика 1	Остаток на начало по	Остаток на начало по	Оборот по дебету (бу)	Оборот по кредиту (б)	Остаток на конец по з	Остаток на конец по р
<input type="checkbox"/> Организация	130405000	82809090170059112	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	130405000	82809090170059244	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110115000	82809094699999110	150 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	150 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110115000	82809094699999240	100 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	100 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110134000	82809094699999240	0,00 RUB	0,00 RUB	65 000,00 RUB	5 000,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110134000	82809090170059112	0,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB	10 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110134000	82809090170059244	5 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110136000	82809094699999240	0,00 RUB	0,00 RUB	2 500,00 RUB	2 500,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110136000	82809090170059852	5 000,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	110136000		0,00 RUB	0,00 RUB	35 000,00 RUB	5 000,00 RUB	30 000,00 RUB	0,00 RUB

Рисунок 230

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.

Оборотная ведомость по корреспондирующим счетам: Формирование

Параметры | Параметры дебет | Параметры кредит | Параметры дебет/кредит

Условия

Период с: 01.01.2016 по: 30.09.2016

Вид учёта: Бухгалтерский

Принадлежность: Организация

Консолидация по принадлежности:

Валюта:

Учитывать нулевые строки: Не учитывать с нулевыми оборотами

Тип счета

Балансовый Забалансовый

Параметры отбора

по И по ИЛИ

Группировка

По дебету По кредиту

По дате учёта:

Порядок аналитики: 1 2 3 4 5

Операции межотчётных периодов

Не учитывать Игнорировать Отобразить

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 231

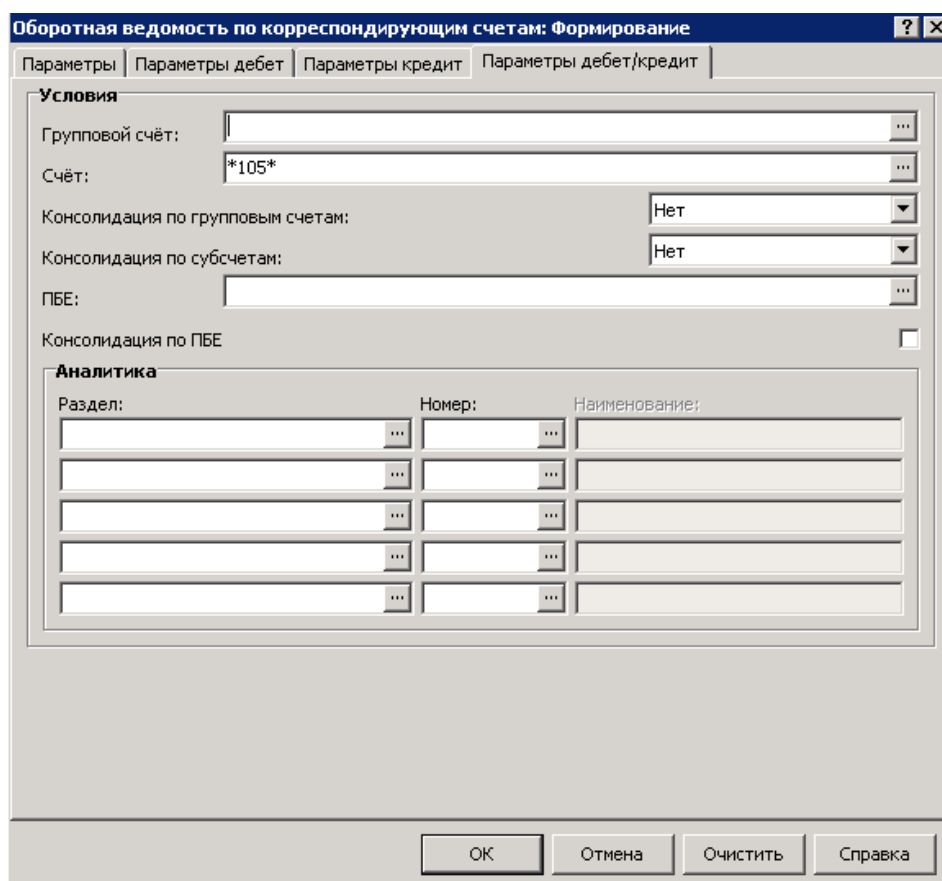


Рисунок 232

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.

Дата учёта	Принадлежность	Счёт дебет	Аналитика дебет 1	Счёт кредит	Аналитика кредит 1	Оборот (бухгалтерск)
<input type="checkbox"/>	Организация	110134000		110134000		5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	110134000		110631000		70 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	Итого: 110134000				75 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	110136000		110136000		7 500,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	110136000		110631000		30 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	Итого: 110136000				37 500,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	130231000		130405000		5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	Итого: 130231000				5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	210136000		210631000		50 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	Итого: 210136000				50 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	140120000		110434000		10 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	140120000		120822000		500,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	140120000		130221000		60 000,00 RUB
<input type="checkbox"/>	Организация	Итого: 140120000				70 500,00 RUB

Рисунок 233

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 ? X

Параметры | Детализация | Отбор

Условия

Период с: 01.01.2016 ... по: 31.12.2016 ...

Вид учёта: Бухгалтерский ...

Принадлежность: Организация ...

Консолидация по принадлежности

Групповой счёт: ...

Счёт: ...

Консолидация по субсчётам: Нет

ПБЕ: ...

Консолидация по ПБЕ

Валюта: ...

Контрагент: ...

Учитывать нулевые строки: Нет

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 234

Оборотная ведомость по расчётам с дебиторами/кредиторами: Формирование ? X

Параметры | Детализация | Отбор

По аналитике

Порядок аналитики: [выпадающий список] 2 [выпадающий список] 3 [выпадающий список] 4 [выпадающий список] (пусто) [выпадающий список]

По документу-основанию Тип
 Номер
 Дата

По документу-сопровождению Тип
 Номер
 Дата

Прочее

По особой отметке

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 235

По заданным параметрам будет сформирована Оборотная ведомость

Оборотная ведомость по расчётам с дебиторами/кредиторами										
Ведомость с 01.01.2016 по 31.12.2016										
✓	Принадлежн:	Тип ведомо	Контрагент	Вид учёта	Групповой	Счёт	Сальдо на н:	Аналитика 1	Аналитика 3	Оборот по дебету (бу
<input type="checkbox"/>	Организация	Дебиторы/к	Кубань-Сервис	Бухгалтерский	220621000	220621000	0,00		2210000	1 500,00
<input type="checkbox"/>	Организация	Дебиторы/к	Кубань-Сервис	Бухгалтерский	220621000	220621000	0,00			1 000,00
<input type="checkbox"/>	Организация	Дебиторы/к	Духанина С. Н.	Бухгалтерский	220812000	220812000	0,00	000000000000000000		0,00
<input type="checkbox"/>	Организация	Дебиторы/к	Организация	Бухгалтерский	120812000	120812000	0,00	09090170200590112		0,00
<input type="checkbox"/>	Организация	Дебиторы/к	МИЛИЩЕНКО В А	Бухгалтерский	230234000	230234000	0,00	902090200000000000		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.

Оборотная ведомость по движению денежных средств							
Ведомость с 01.01.2014 по 05.08.2014							
Принадлежность	Вид учёта	Счет	Дата	Остаток на начало (б;)	Оборот по кредиту (б)	Оборот по дебету (бу)	Остаток на конец (бу;)
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	130405000	12.03.2014	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	-5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	130405000	13.03.2014	-5 000,00 RUB	60 000,00 RUB	0,00 RUB	-65 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	140120000	12.02.2014	0,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	140120000	12.03.2014	5 000,00 RUB	0,00 RUB	60 000,00 RUB	65 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	140120000	17.03.2014	65 000,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB	70 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	140120000	20.03.2014	70 000,00 RUB	0,00 RUB	500,00 RUB	70 500,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	150211000	12.02.2014	0,00 RUB	70 000,00 RUB	0,00 RUB	-70 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	150211000	12.03.2014	-70 000,00 RUB	65 000,00 RUB	0,00 RUB	-135 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	150211000	20.03.2014	-135 000,00 RUB	500,00 RUB	0,00 RUB	-135 500,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	120134000	12.03.2014	0,00 RUB	5 000,00 RUB	0,00 RUB	5 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> Организация	Бухгалтерский	120134000	14.03.2014	-5 000,00 RUB	0,00 RUB	300,00 RUB	-4 700,00 RUB
<input type="checkbox"/> 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 ведомость по ТМЦ: Формирование

Параметры | Аналитика | Контрагент и номенклатура | Отбор

Условия

Период с: 01.08.2014 по: 31.08.2014

Вид учёта: Бухгалтерский

Принадлежность: Организация

Консолидация по принадлежности:

Групповой счёт:

Счёт:

Консолидация по групповым счетам: Нет

Консолидация по субсчетам: Нет

ПБЕ:

Консолидация по ПБЕ:

Валюта:

Учитывать нулевые строки: Нет

OK Отмена Очистить Справка

Рисунок 238

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).

Ведомость с 01.08.2014 по 31.08.2014											
Счёт	Аналитика 1	Контрагент	Номенклатура	Наименование номенклатуры	Остаток на начало	Количество на начало	Оборот по дебету (бух)	Количество по деб	Оборот по кредиту	Количество по кр	Остаток на конец
<input type="checkbox"/> 132100000		Алена А. А.	Кусачки ЗУБР	Кусачки ЗУБР торцевые	0,00 RUB	0,000	2 000,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	2 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> 110134000	82809090170059244	Алена А. А.	Установка стомат.	Установка стоматологическая	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB	3,000	16 666,66 RUB	1,000	33 333,34 RUB
<input type="checkbox"/> 110134000	82809090170059244	Алена А. А.	Моноблок.	Моноблок барбон 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
<input type="checkbox"/> 110134000	82809090170059244	Алена А. А.	Кусачки ЗУБР	Кусачки ЗУБР торцевые	2 000,00 RUB	1,000	115 333,32 RUB	9,000	2 000,00 RUB	1,000	115 333,32 RUB
<input type="checkbox"/> 110134000	82809090170059244	Алена А. А.	Алекслокатор	Алекслокатор NovArhex с ЖК экр	0,00 RUB	0,000	150 000,00 RUB	2,000	0,00 RUB	0,000	150 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> 110134000	82809090170059244	Алена А. А.	Ланпа Литекс	Ланпа Litex 696 "Dentalamerica"бесг	0,00 RUB	0,000	54 000,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	54 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> 110136000	82809090170059244	Алена А. А.	Кисть флейцевая	Кисть флейцевая 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
<input type="checkbox"/> 110138000	82809090170059244	Алена А. А.	Алекслокатор	Алекслокатор NovArhex с ЖК экр	0,00 RUB	0,000	100 000,00 RUB	10,000	50 000,00 RUB	5,000	50 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> 110534000	82809090170059244	Алена А. А.	Гидрогун	Гидрогун (500 г)	0,00 RUB	0,000	5 423,67 RUB	12,000	3 163,81 RUB	7,000	2 259,86 RUB
<input type="checkbox"/> 2321тест		Алена А. А.	Радиотелефон.	Радиотелефон Panasonic KX-TG55	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB	1,000	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB
<input type="checkbox"/> 210134000	902000000000000000	Алена А. А.	Радиотелефон.	Радиотелефон Panasonic KX-TG55	0,00 RUB	0,000	2 500,00 RUB	1,000	2 500,00 RUB	1,000	0,00 RUB
<input type="checkbox"/> 210134000	90209015816085611	Алена А. А.	Камера хран	Камера хранения стерильных ин	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB	5,000	0,00 RUB	0,000	50 000,00 RUB
<input type="checkbox"/> 410134000	82809090120059611	Алена А. А.	Комвектор	Комвектор	0,00 RUB	0,000	175 000,00 RUB	3,000	0,00 RUB	0,000	175 000,00 RUB

Сумма(Остаток на на) | Сумма(Количество на | Сумма(Оборот по деб) | Сумма(Количество по | Сумма(Оборот по кр) | Сумма(Количество по | Сумма(Остаток на кон) | Сумма(Количество на

Расхождения

Текст сообщения | Аналитика 1 | Аналитика 2 | Аналитика 3 | Аналитика 4 | Аналитика 5 | Сумма | Количество

Рисунок 239

По любой строке ведомости можно посмотреть Остатки ТМЦ по данной номенклатуре, для этого необходимо в пункте контекстного меню выбрать **«Остатки товаро-материальных ценностей»**.

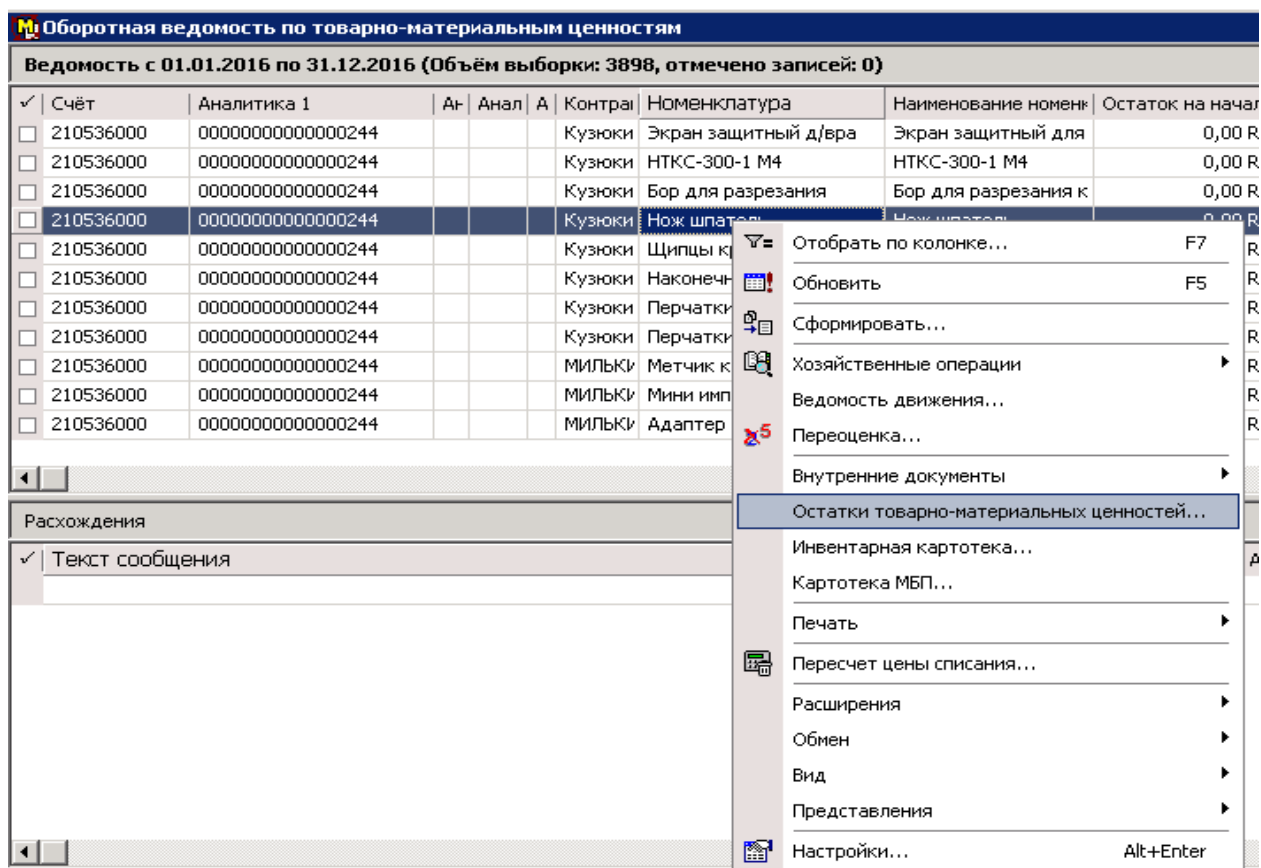


Рисунок 240

В открывшемся окне Остатки по ТМЦ будут представлены остатки за период, заданный на параметрах формирования Оборотной ведомости по ТМЦ.

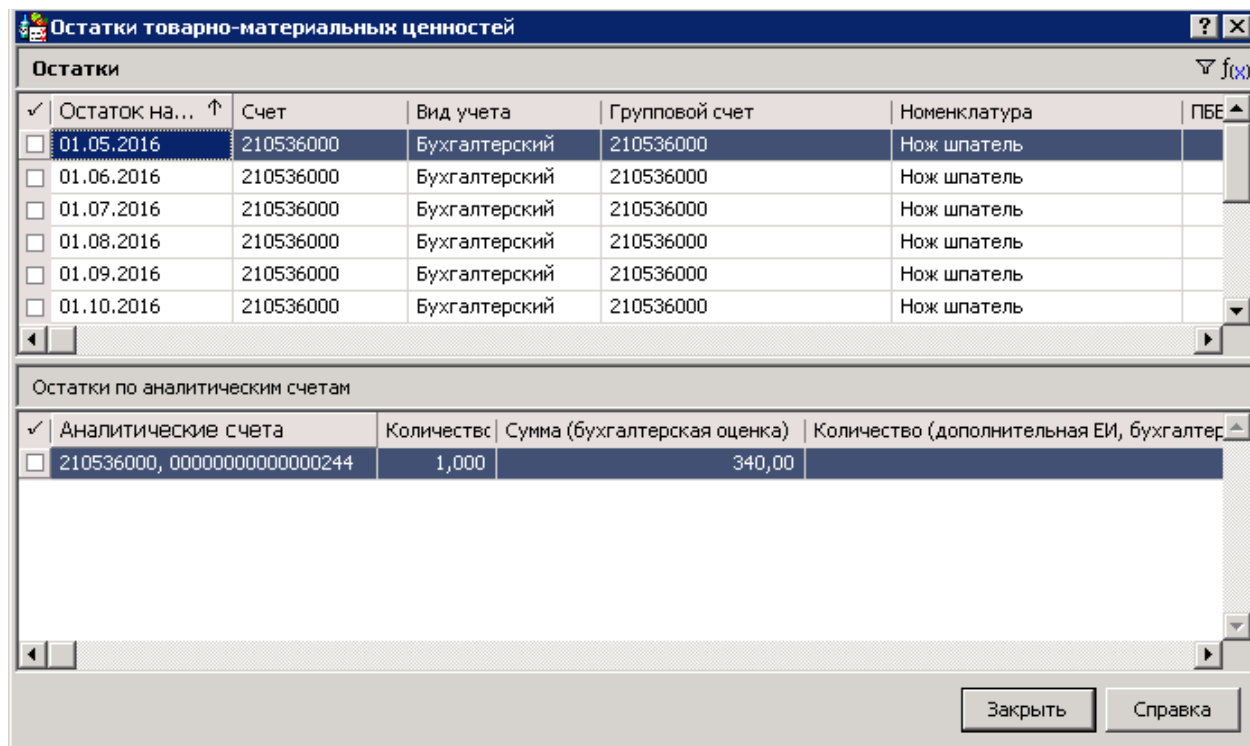


Рисунок 241

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».

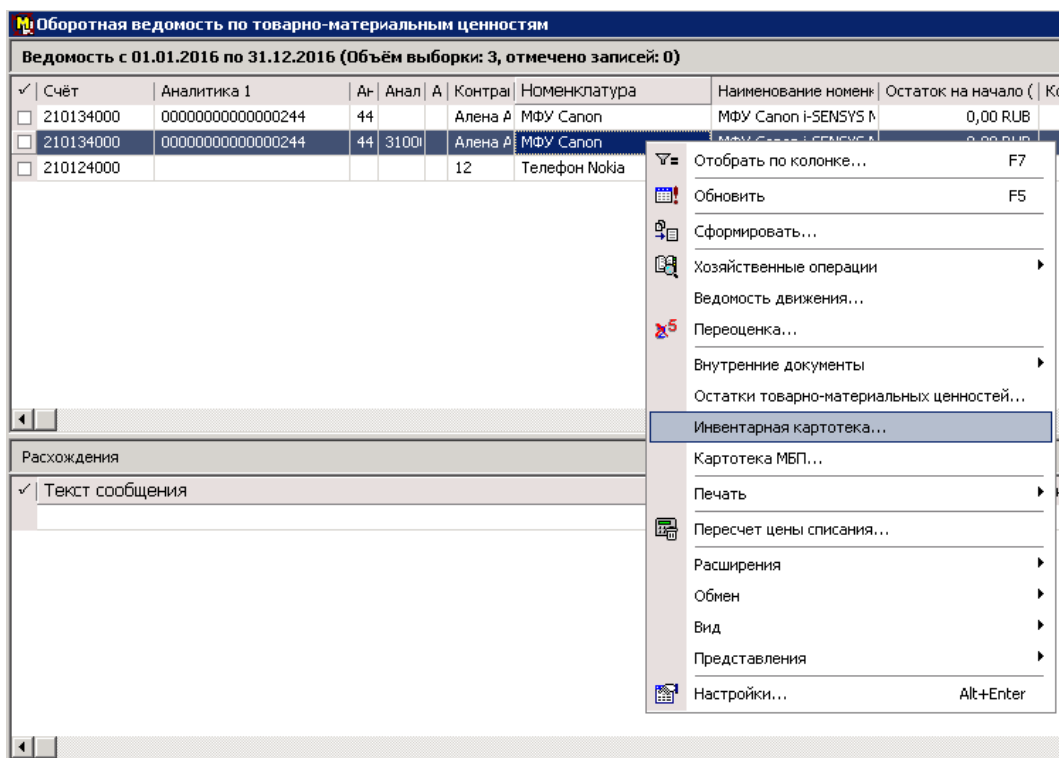


Рисунок 242

В открывшемся окне будет представлена информация по инвентарным карточкам.

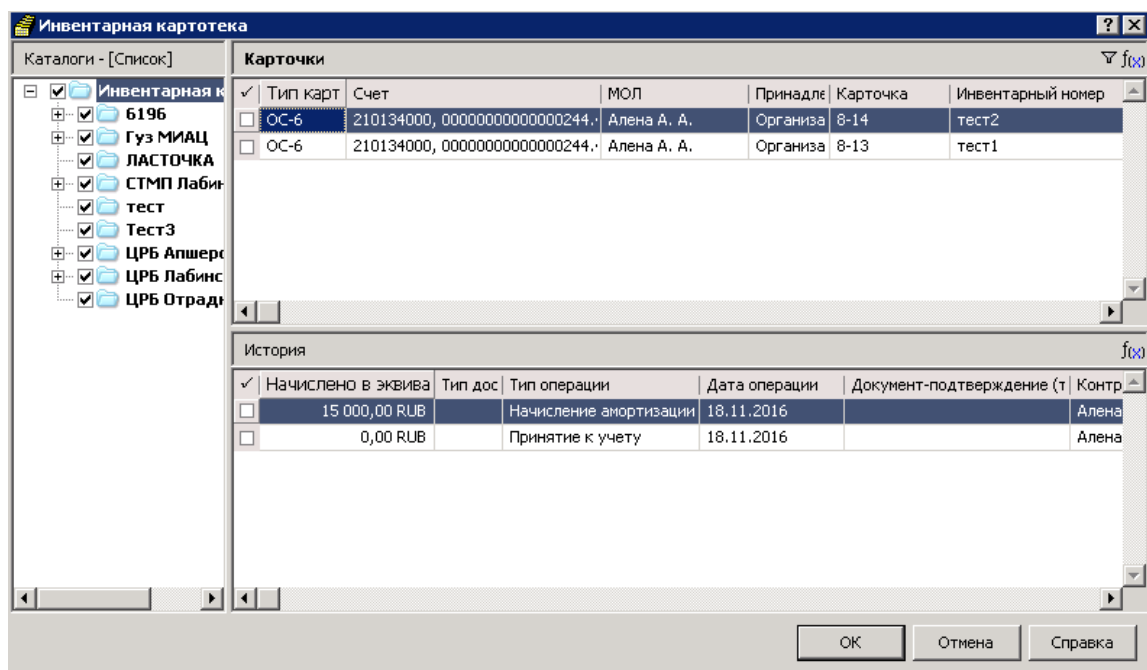


Рисунок 243

По любой строке ведомости можно посмотреть движение по данной номенклатуре, для этого необходимо выбрать пункт контекстного меню **«Ведомость движения»**.

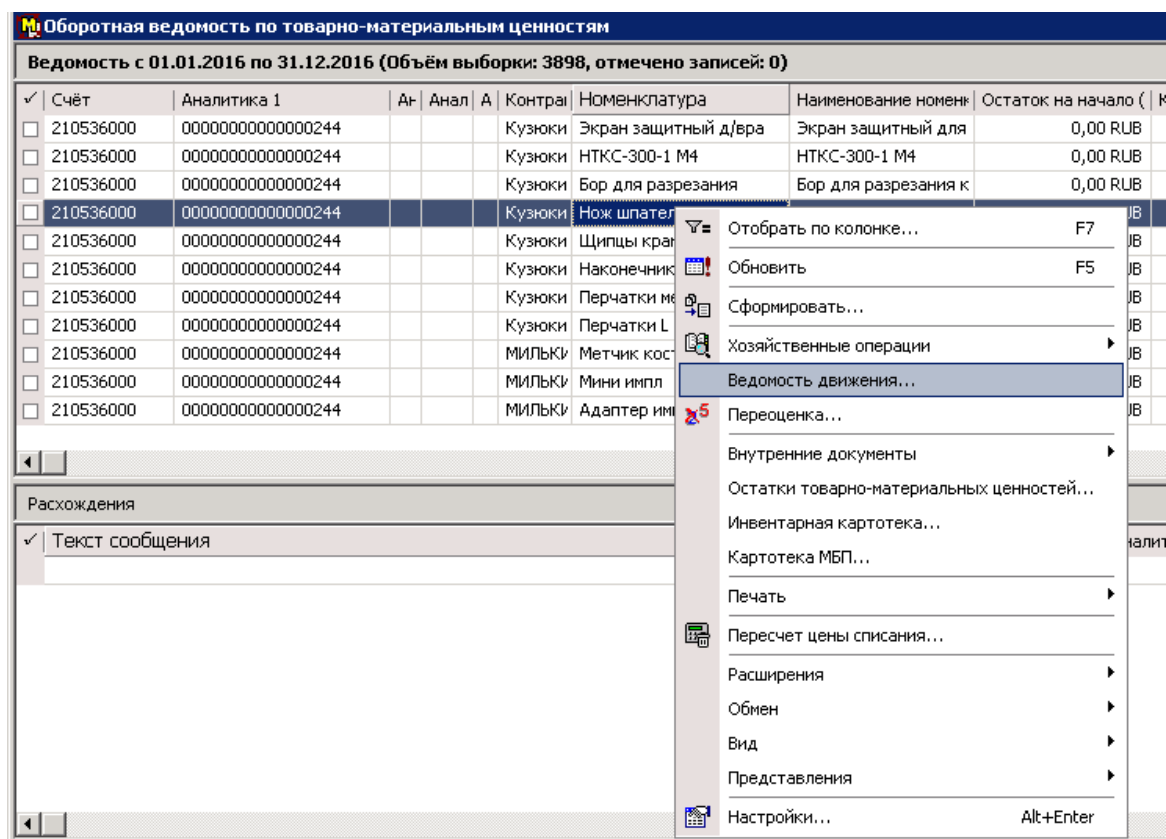


Рисунок 244

В данной ведомости все учетные данные, наполняющие текущую строку оборотной ведомости, детализированы (представлены) по датам регистрации соответствующих хозяйственных операций.

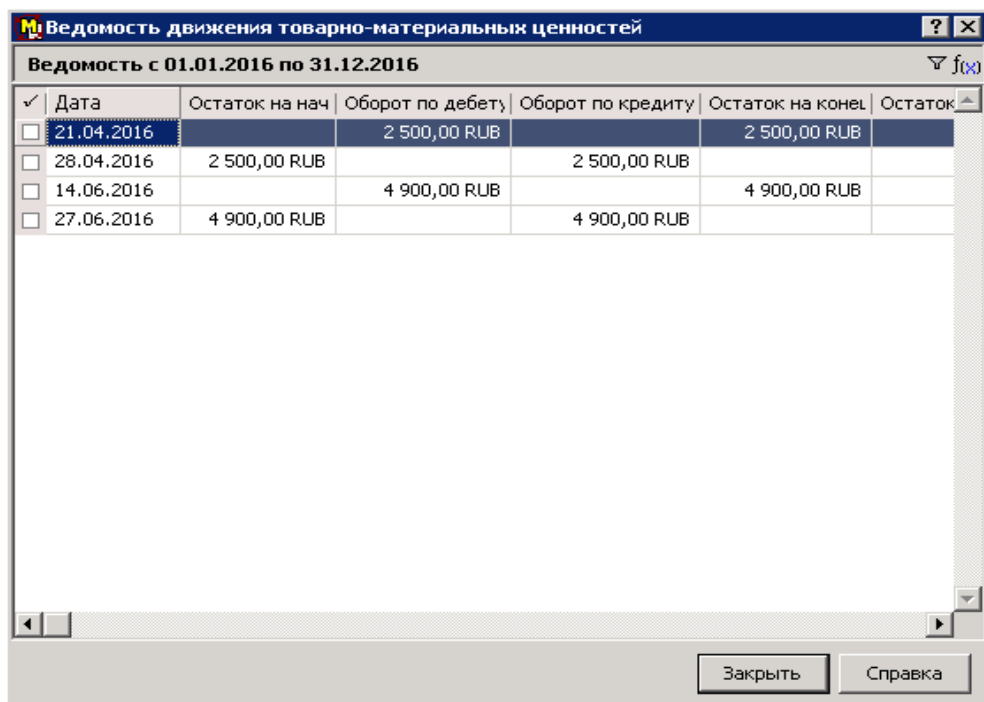


Рисунок 245