

Система учета Терминал ®

Часть 2 Базовые объекты

Оглавление

Глава I. Базовые справочники	4
1. Справочники «Статьи»	6
2. Справочник «Валюта»	7
♦ Курс валюты	8
3. Справочник «Населенные пункты»	9
4. Справочник «Банки»	10
♦ Банки-Корреспонденты	11
♦ Ответственные лица	12
5. Справочник «Предприятия»	13
♦ Счета в банках	16
♦ Ответственные лица	16
♦ Налог. реквизиты	17
♦ Филиалы	18
♦ Признаки	19
♦ Торговые точки	20
♦ Договора	21
♦ Дополнительно	23
6. Справочник «Подразделения»	24
♦ Штатное расписание	26
♦ Обязательные н/у	27
♦ Вид календаря	27
♦ Ответственный	27
♦ Признаки	28
7. Справочник «Физические лица»	29
♦ Условия проживания	31
♦ Образования	32
♦ Родственники	33
♦ Доп. отношения	34
♦ Признаки	35
8. Справочник «Список счетов»	36
Глава II. Первичные документы	40
1. Бухгалтерская справка	42
♦ Строки документа	42
2. Касса	45
♦ Шапка документа	45
♦ Отчет кассира	47
♦ Подотчетные лица	48
3. Банк	49
♦ Шапка документа	49
♦ Строки документа	50
♦ Разделение выписки банка	52
4. Налоговый учет	53
♦ Справочник «Реестр полученных НН»	54
♦ Справочник «Реестр выданных НН»	55
♦ Налоговая накладная – Регистрация	56
♦ Расчет – Формирование	59
♦ Отчет – Формирование	60
♦ Экспорт в XML	62
Глава III. Расчет	63
1. Устранение отрицательных оборотов МТУ	63
2. Пересчет проводок	64
3. Сальдо суммовых счетов	67
4. Заккрытие счета через транзитный счет	70
Глава IV. Отчеты	72

1.	Акт сверки	72
2.	Главная книга	74

Глава I. Базовые справочники

Справочник – это таблица или группа взаимосвязанных таблиц базы данных, содержащих справочную информацию.

Доступ к справочникам осуществляется через меню «Справочники» или в форме «Вызов справочника», которая открывается нажатием сочетания клавиш Ctrl+F10. В меню доступны только наиболее важные и часто используемые справочники, в то время как функция «Вызов справочника» позволяет получить доступ к любому необходимому объекту. Поэтому использование данной функции является более быстрым и удобным способом вызова справочника.

Работа с любым справочником организована через использование двух основных форм, правила работы с которыми описаны в документе «Введение».

■ Форма просмотра

При вызове справочника открывается форма просмотра, табличный вид которой обеспечивает удобную работу с информацией. Многие справочники со сложной структурой помимо панели инструментов на этой форме имеют дополнительную панель. Дополнительная панель представлена кнопками, обеспечивающих вызов других справочников, а так же выполнение дополнительных действий.

■ Форма редактирования

При нажатии кнопки «Добавить» или «Редактировать» в форме просмотра открывается форма редактирования – это форма, на которой расположены элементы управления, предназначенные для изменения значения полей текущей записи справочника, а так же обязательно есть кнопки «Ок» и «Отмена», которые, как правило, находятся в правом нижнем углу. Именно в этой форме вводятся значения полей для новой или изменяются для существующей записи. После этого нужно сохранить введенную информацию нажатием кнопки «Ок», или отказаться от сохранения нажатием кнопки «Отмена». В соответствии с логикой работы каждого объекта не все поля в этой форме должны заполняться обязательно. Для простых объектов достаточно указать код и наименование.

Кроме того, любой справочник может быть связан с одним или несколькими другими справочниками. Относительно других справочников, в каждый момент времени текущий справочник как объект выступает.

- ✓ Основным (главным) – если вызов осуществляется через меню «Справочники».
- ✓ Подчиненным – если вызов осуществляется нажатием соответствующей кнопки на дополнительной панели основного справочника. Например, справочник «Счета в банках» является подчиненным по отношению к основному справочнику «Предприятия», поскольку содержит данные обо всех счетах этого предприятия в различных банках.
- ✓ Вспомогательным – если необходимо отобразить на форме редактирования дополнительную информацию для записи основного справочника. Например, справочник «Виды населенных пунктов» является вспомогательным по отношению к основному справочнику «Населенные пункты».

Каждый справочник имеет индивидуальный состав и количество полей. Но для полноценной работы в системе большинству справочников необходимы определенные поля. Простейшие справочники похожи между собой, так как состоят из одинаковых (стандартных) полей.

К стандартным (обязательным) полям относятся:

- **<Инкр.>**

Инкремент – внутренний ключ (счетчик) системы. Номер записи в объекте, который присваивается автоматически, недоступен для изменения и всегда уникален. Именно это поле является однозначным идентификатором записи, так как все остальные реквизиты, в том числе и поле «Код», могут быть изменены. Это особенно важно при работе с документами, так как даже номер документа может быть не уникален или изменен. Настоятельно рекомендуется использовать именно <Инкр.> для поиска нужных записей в объекте (например, документов в «Реестре документов»).

- **Код**

Ключевое поле объекта, значение которого является уникальным и не может быть пустым. Используется для визуализации в элементе «Ссылка» – код отображается в левом (белом) поле. Значение именно этого поля, где это возможно, рекомендуется заносить в элементе «Ссылка». В некоторых справочниках в качестве поля «Код» может выступать другое поле, удовлетворяющее требованиям – уникальное и не пустое. Так, в справочнике «Предприятия» кодом является поле «Код ЗКПО», в справочнике «Картотека работников» – «Табельный номер», «Картотека ОС» – «Инвентарный номер».

- **Наименование**

Наименование записи на основном (русском) языке. Используется для визуализации в элементе «Ссылка» – наименование отображается в правом (сером) поле. Когда код неизвестен, заносится часть названия, и фильтрация осуществляется именно по полю «Наименование».

- **Наименование 1**

Наименование записи на альтернативном (английском) языке. Работает точно так же, как и поле «Наименование», но для тех пользователей, у которых включена такая опция в настройках. То есть все объекты пользователя работают либо с полем «Наименование», либо с полем «Наименование 1», в зависимости от настроек пользователя, которые установил администратор системы. Такая возможность позволит работать в системе людям, для которых родным является не основной, а альтернативный язык. Для них в поле «Наименование 1» будет занесено название на другом (английском), понятном для них языке.

- **Запрет**

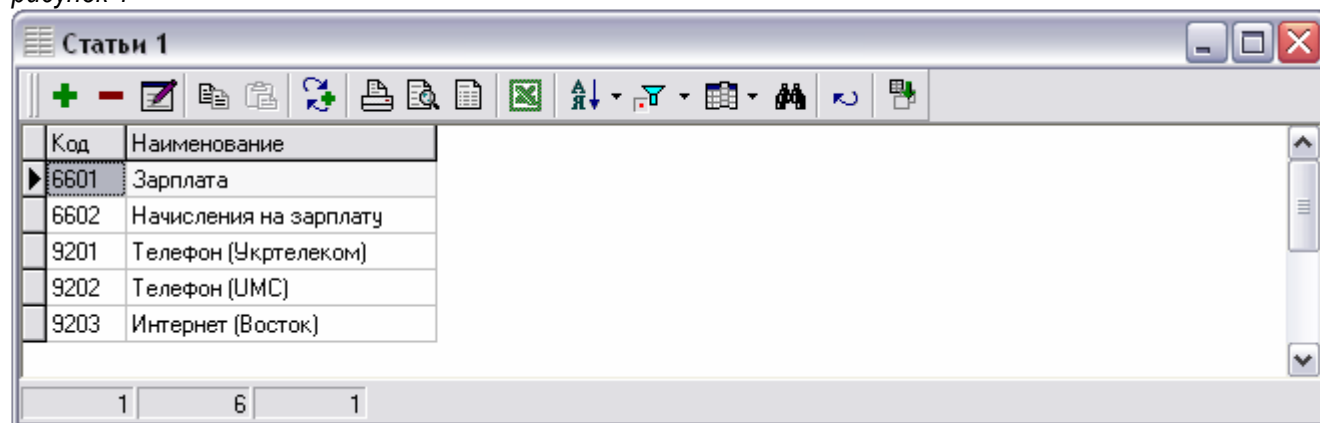
Признак, указывающий на то, что эта запись не актуальна. Так же этот признак можно назвать признаком логического удаления записи. Все фильтры имеют секцию «Запрет», которая по умолчанию включена и зафиксирована. Таким образом, в объектах всегда видны только незапрещенные записи, но в случае необходимости можно увидеть все записи, включая запрещенные, или только запрещенные записи.

1. Справочники «Статьи»

Справочники предназначены для хранения информации о статьях, используемых в аналитике бухгалтерских счетов. Эти справочники являются простейшими, так как состоят из стандартных полей. Есть три самостоятельных справочника «Статьи 1», «Статьи 2» и «Статьи 3».

При нажатии пункта меню Справочники/Статьи/Статьи 1 открывается форма просмотра (рисунок 1).

рисунок 1



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 2).

рисунок 2

Код
6601

Наименование
Зарплата

Наименование 1

☐ Запрет

Ok Отмена

Справочник «Статьи 1» является простейшим и содержит только стандартные поля.

Доступ к справочнику «Статьи 1» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «3»).

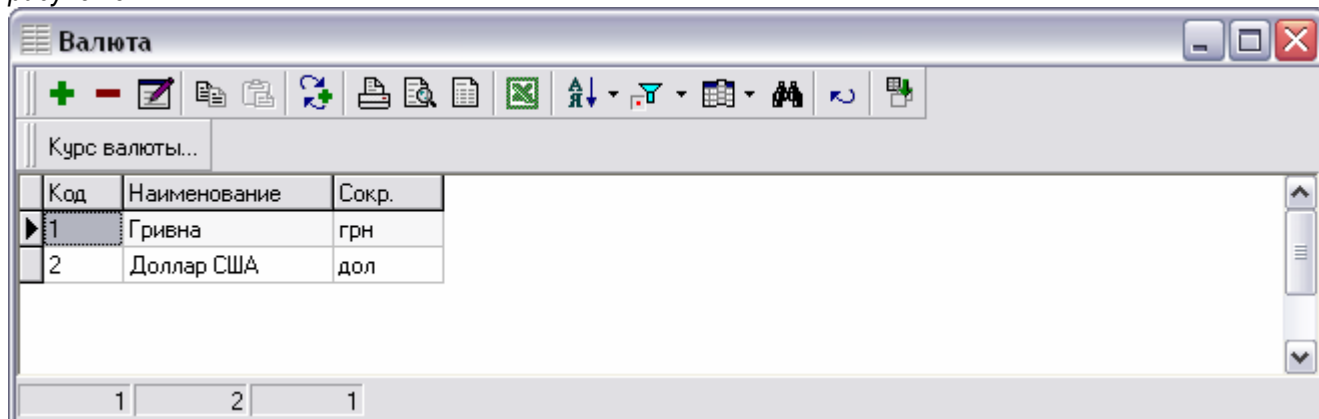
Работа со справочниками «Статьи 2» и «Статьи 3» организована аналогично работе со справочником «Статьи 1». Доступ к этим справочникам можно получить, используя функцию «Вызов справочника», нажатием сочетания клавиш Ctrl+F10 и указывая необходимый код объекта:

- ✓ «Статьи 2» – код объекта «4».
- ✓ «Статьи 3» – код объекта «5».

2. Справочник «Валюта»

Справочник предназначен для хранения информации о валютах, используемых на предприятии. При нажатии пункта меню Справочники/Валюта открывается форма просмотра (рисунок 3).

рисунок 3



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 4).

рисунок 4

Код: 1

Наименование: Гривна

Наименование 1:

Сокр.: грн

Сокр.1: UAH

Монета: коп

Монета 1: коп

☐ Запрет

ISO коды: Буквенный, Цифровой

Ok Отмена

Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

□ Секция «ISO коды»

- ✓ «Буквенный» – буквенный ISO код валюты.
- ✓ «Цифровой» – цифровой ISO код валюты.
- ✓ «Сокр.», «Сокр. 1» – сокращенное название валюты, целой ее части на основном и альтернативном языках.
- ✓ «Монета», «Монета 1» – монета валюты, название дробной ее части на основном и альтернативном языках.

Содержимое этих полей используется для правильного отображения суммы прописью в отчетах системы.

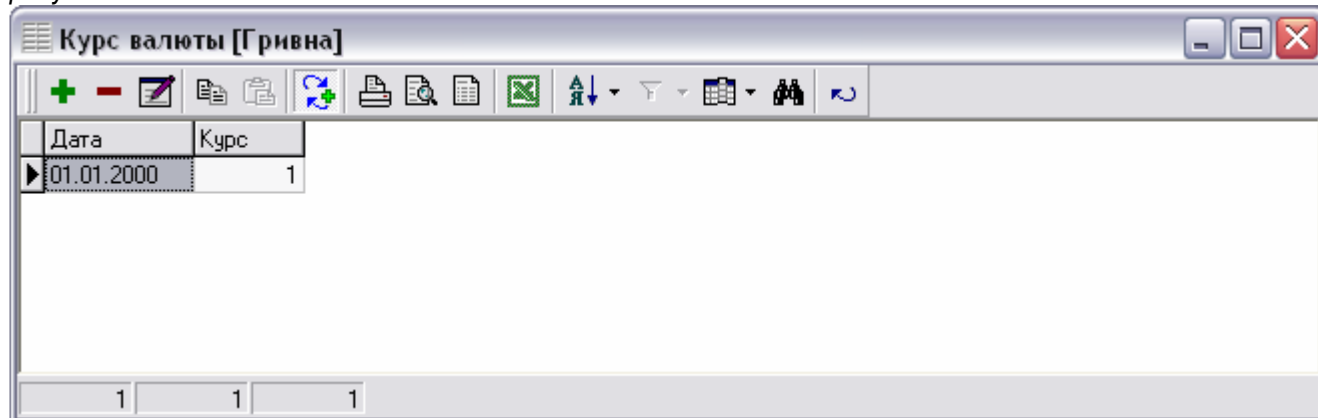
Доступ к справочнику «Валюта» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «7»).

На дополнительной панели (рисунок 3) расположена кнопка, вызывающая подчиненный справочник.

◆ Курс валюты

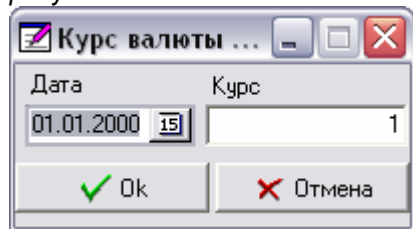
Справочник предназначен для хранения информации об изменении курсов валют на дату (рисунок 5).

рисунок 5



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 6).

рисунок 6

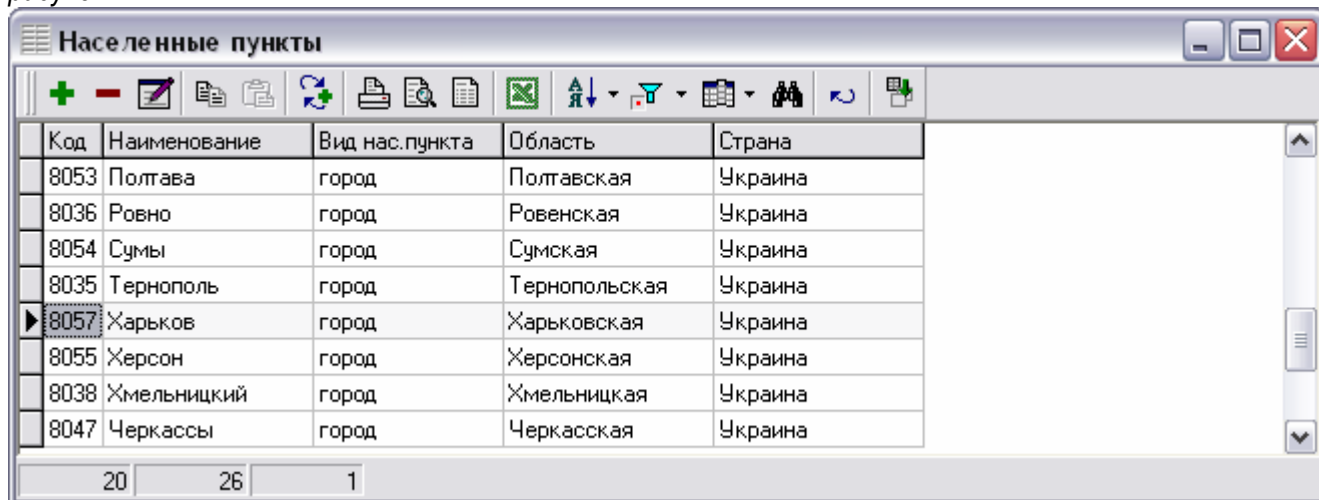


- ✓ «Дата» – дата, с которой вводится новый курс валюты.
- ✓ «Курс» – величина курса этой валюты по отношению к основной валюте предприятия.

3. Справочник «Населенные пункты»

Справочник предназначен для хранения информации о населенных пунктах. При нажатии пункта меню Справочники/Населенные пункты открывается форма просмотра (рисунок 7).

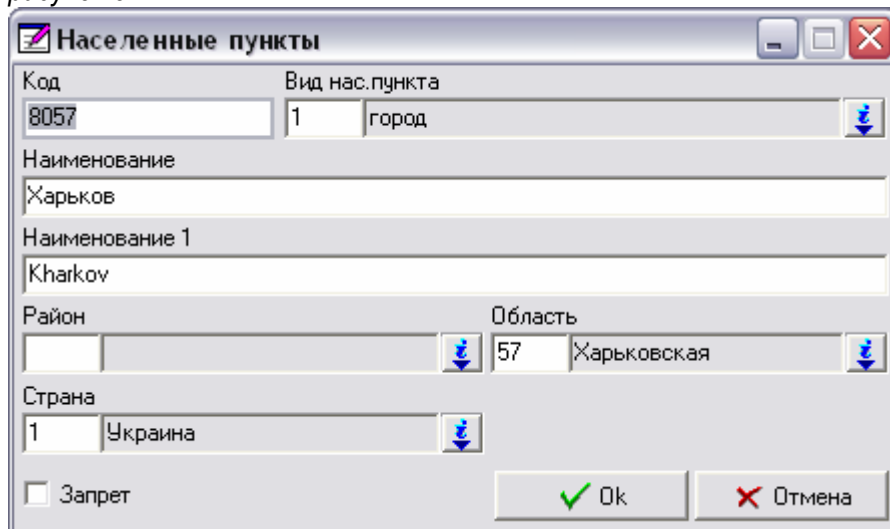
рисунок 7



Код	Наименование	Вид нас.пункта	Область	Страна
8053	Полтава	город	Полтавская	Украина
8036	Ровно	город	Ровенская	Украина
8054	Сумы	город	Сумская	Украина
8035	Тернополь	город	Тернопольская	Украина
8057	Харьков	город	Харьковская	Украина
8055	Херсон	город	Херсонская	Украина
8038	Хмельницкий	город	Хмельницкая	Украина
8047	Черкассы	город	Черкасская	Украина

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 8).

рисунок 8



Код	Вид нас.пункта
8057	1 город
Наименование	
Харьков	
Наименование 1	
Kharkov	
Район	Область
	57 Харьковская
Страна	
1 Украина	
<input type="checkbox"/> Запрет <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Отмена"/> 	

Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

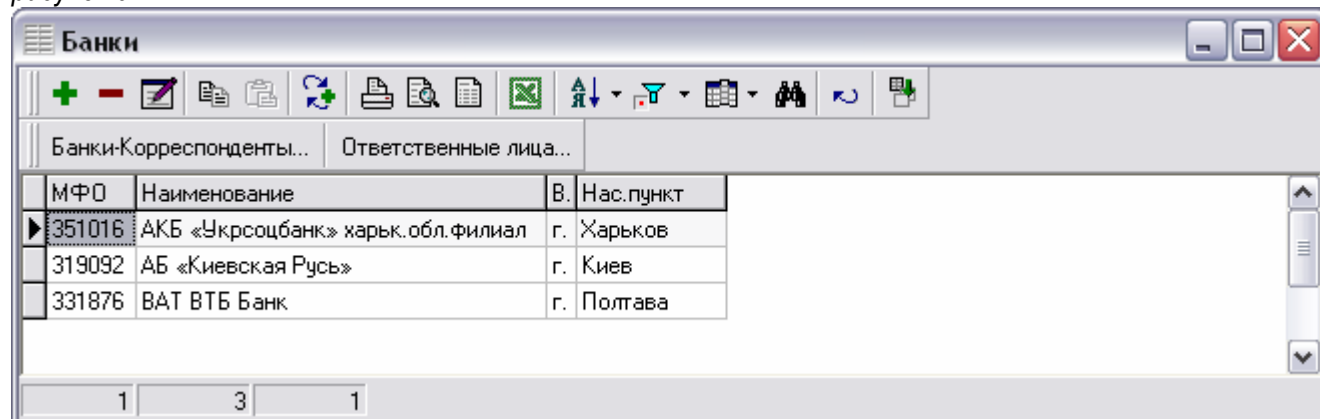
- ✓ «Вид нас. пункта» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды населенных пунктов».
- ✓ «Район» – ссылка на справочник «Районы».
- ✓ «Область» – ссылка на справочник «Области».
- ✓ «Страна» – ссылка на справочник «Страны».

Доступ к справочнику «Населенные пункты» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «2»).

4. Справочник «Банки»

Справочник предназначен для хранения информации о банковских учреждениях. При нажатии пункта меню Справочники/Банки открывается форма просмотра (рисунок 9).

рисунок 9



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 10).

рисунок 10

МФО: 351016 SWIFT код: [] № отделения: [] № филиала: []

Наименование: АКБ «Укрсоцбанк» харьк. обл. филиал Сокр.: []

Наименование 1: Bank "UkrSocBank" Kharkov branch Сокр.1: []

Адрес:

Индекс: [] Страна: Украина Область: Харьковская Район: [] город: 8057 Харьков

Вид улицы: 1 Улица: Ленина Дом: 123 Корпус, подъезд, этаж: 45 Комната: []

Контакты:

Телефон: 123-45-67 Факс: 765-43-21 www: www.kapital.net email: service@kapital.net

Международный адрес: []

☐ Запрет

Ok Отмена

В качестве поля «Код» выступает «МФО» – МФО банка. Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

- ✓ «SWIFT код» – код банка в международной межбанковской системе передачи информации и совершения платежей.
- ✓ «№ отделения» – № отделения банка.
- ✓ «№ филиала» – № филиала банка.
- ✓ «Сокр.», «Сокр.1» – сокращенное наименование банка.

□ Секция «Адрес»

Эта секция содержит адрес банковского учреждения.

- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника

«Населенные пункты».

- ✓ «Вид улицы» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды улиц».
- ✓ «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус, подъезд, этаж», «Комната» – текстовые поля.

□ Секция «Контакты»

Эта секция содержит контактную информацию.

- ✓ «Телефон», «Факс» – текстовые поля.
- ✓ «www» – страница в Интернете.
- ✓ «email» – адрес электронной почты.
- ✓ «Международный адрес» – текстовое поле.

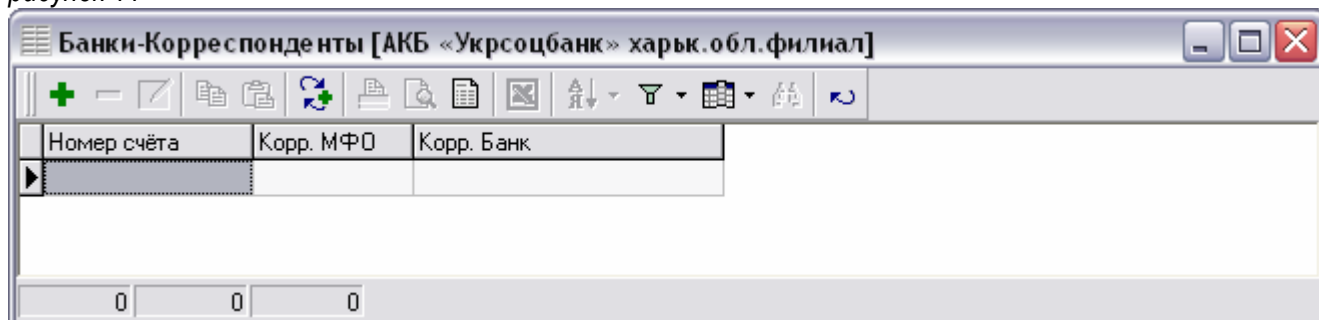
Доступ к справочнику «Банки» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «28»).

На дополнительной панели (рисунок 9) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

◆ Банки-Корреспонденты

Справочник предназначен для хранения информации о банках и их счетах, с которыми может корреспондировать банк (рисунок 11). Этот справочник может вызываться как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «79»).

рисунок 11



При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 12).

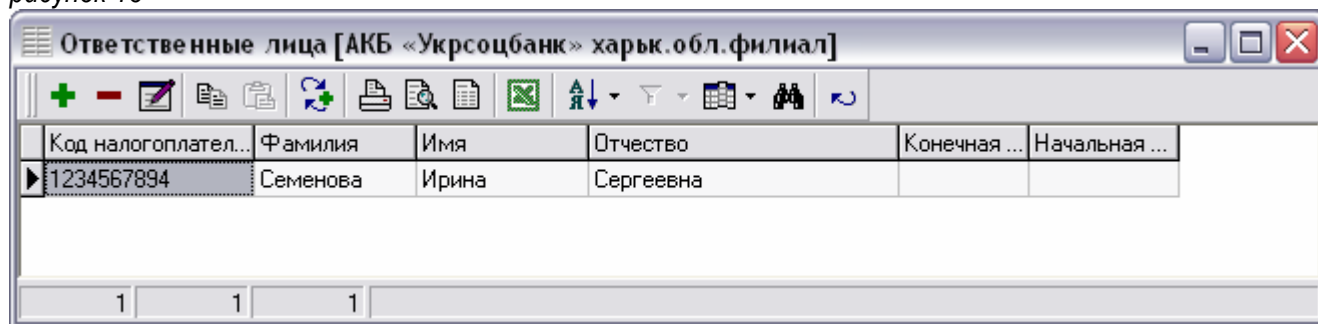
рисунок 12

- ✓ «Номер счета» – текстовое поле.
- ✓ «Валюта» – ссылка на справочник «Валюта».
- ✓ «Банк-Корреспондент» – ссылка на справочник «Банки».

◆ Ответственные лица

Справочник предназначен для хранения информации об ответственных лицах банка (рисунок 13).

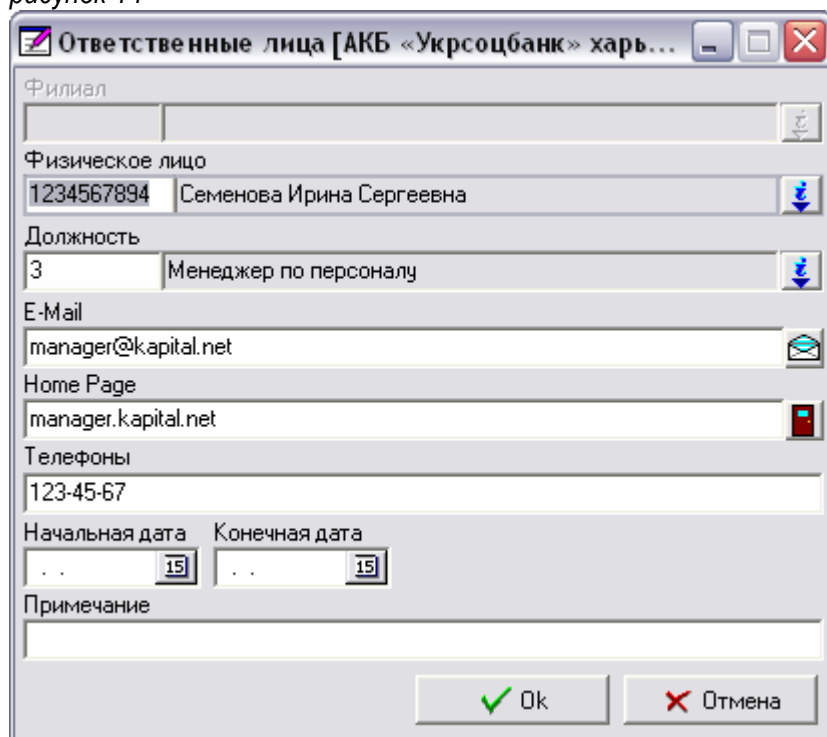
рисунок 13



Код налогоплатель...	Фамилия	Имя	Отчество	Конечная ...	Начальная ...
1234567894	Семенова	Ирина	Сергеевна		

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 14).

рисунок 14



Филиал

Физическое лицо

1234567894 Семенова Ирина Сергеевна

Должность

3 Менеджер по персоналу

E-Mail

manager@kapital.net

Home Page

manager.kapital.net

Телефоны

123-45-67

Начальная дата Конечная дата

.. 15 .. 15

Примечание

Ok Отмена

- ✓ «Филиал» – ссылка на справочник «Филиалы». Доступно при работе с ответственными лицами предприятия.
- ✓ «Должность» – ссылка на справочник «Должности».
- ✓ «E-Mail» – адрес электронной почты.
- ✓ «Home Page» – страница в Интернете.
- ✓ «Телефоны» – текстовое поле.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

Справа от полей «E-Mail» и «Home Page» находятся кнопки, с помощью кнопки «E-Mail» можно создать и отправить сообщение электронной почты, используя программу операционной системы. Нажатие на кнопку «Home Page» откроет Интернет браузер, используемый в операционной системе по умолчанию.

5. Справочник «Предприятия»

Справочник предназначен для хранения информации обо всех юридических лицах, с которыми работает предприятие (покупатели, поставщики, арендаторы и другие контрагенты). При нажатии пункта меню Справочники/Предприятия открывается форма просмотра (рисунок 15).

рисунок 15

The screenshot shows a window titled 'Предприятия' with a toolbar and a list of companies. The list has columns for Code, Name, Bank, Bank Account, and Location. The first three rows are highlighted.

Код	Наименование	Банк	Счёт в банке	Нас. пункт (юр. ад...)
00000001	Компания «Новое дело»	АКБ «Укрсоцбанк» харьк. обл. филиал	1000010000101	Харьков
00000000	Корпорация «Все дела»			Киев
11111111	Фирма «Старый друг»	АБ «Киевская Русь»	98765432123456789	Киев
001	Искра			

At the bottom, there are summary statistics: 1 row, 9 columns, 1 page.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 16).

рисунок 16

The screenshot shows the 'Предприятия' window in edit mode. It contains various fields for company information, including tax codes, bank details, and address.

Top Section:

- Код: 00000001
- Код налогоплательщика: 123456789098
- № свидетельства: 111222
- ☒ НДС-Плательщик

Names and Abbreviations:

- Наименование: Компания «Новое дело»
- Сокр.: Новое дело
- Наименование 1: «Novoe Delo» Company
- Сокр. 1: Novoe Delo
- Юридическое Наименование: Компания «Новое дело» товариство з обмеженою відповідальністю товариство з обмеженою відповідальністю товариств

Bank and Account Information:

- Плательщик: [Field]
- Вышестоящее предприятие: [Field]
- Счет в банке: Расчетный счет 1000010000101, МФО 351016
- Наименование банка: АКБ «Укрсоцбанк» харьк. обл. филиал

Registration and Organization:

- Свидетельство гос. регистрации №: [Field], Дата: [Field]
- Кем выдано: [Field]
- Организационная форма: 3 Товариство з обмеженою відповідальністю
- Форма собственности: [Field]
- Группа 1: [Field]
- Группа 2: [Field]

Address and Contact Information:

- Юридический адрес: Индекс 61024, Страна Украина, Область Харьковская, Район [Field]
- Фактический адрес: город 8057, Харьков, Район нас. пункта [Field]
- Контакты: Вид улицы 1, Улица Красношкільна набережна, Дом 24, Корпус, подъезд, этаж [Field], Комната 1106

Buttons:

- ☐ Запрет
- Ok
- Отмена

В качестве поля «Код» выступает «Код ЗКПО» – код ЗКПО предприятия. Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

- ✓ «Код налогоплательщика», «№ свидетельства» – соответствующая информация.
- ✓ «НДС-платательщик» – признак должен быть включен, если предприятие является плательщиком НДС.
- ✓ «Сокр.»б «Сокр.1» – сокращенное наименование предприятия.
- ✓ «Платательщик» – ссылка на справочник «Предприятия». Например, если предприятие является бюджетным учреждением (школа, детский сад), то его плательщиком является отдел народного образования.
- ✓ «Вышестоящее предприятие» – ссылка на справочник «Предприятия», для указания вышестоящего предприятия, например, для филиала
- ✓ «Юридическое наименование» – полное наименование предприятия, для печати в налоговой накладной.

Секция «Свидетельство гос. регистрации» содержит данные поля «№» и «Дата» свидетельства государственной регистрации, а так же текстовое поле «Кем выдано» свидетельство.

В секции «Счет в банке» расположены поля «Расчетный счет», «МФО банка», «Наименование банка», которые отображают данные из подчиненного справочника «Счета в банках» по счету, у которого включен признак «Основной».

- ✓ «Организационная форма» – ссылка на вспомогательный справочник «Организационные формы предприятий».
- ✓ «Форма собственности» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений форм собственности (частная, коллективная или государственная).
- ✓ «Группа 1» – ссылка на вспомогательный справочник «Группа предприятий 1» для дополнительной группировки (например, поставщики, покупатели, арендаторы и так далее).
- ✓ «Группа 2» – ссылка на вспомогательный справочник «Группа предприятий 2» для дополнительной группировки (например, по работе с клиентами – город, область, розница и так далее).

◆ **Закладка «Юридический адрес»**

Эта закладка содержит информацию о юридическом адресе предприятия.

- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Вид улицы» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды улиц».
- ✓ «Индекс», «Район нас. пункта», «Улица», «Дом», «Корпус, подъезд, этаж», «Комната» – заносится соответствующая информация.

◆ **Закладка «Фактический адрес»**

Эта закладка содержит информацию об адресе, по которому фактически находится предприятие и заполняется в том случае, если фактический и юридический адреса отличаются. Состав полей на этой закладке аналогичен составу полей на закладке «Юридический адрес».

♦ Закладка «Контакты»

Эта секция содержит контактную информацию (рисунок 17).

рисунок 17

- ✓ «Телефон», «Факс» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «www» – страница в Интернете.
- ✓ «email» – адрес электронной почты.
- ✓ «Международный адрес» – текстовое поле.

♦ Закладка «Дополнительно»

Эта закладка содержит дополнительную информацию о предприятии и отношениях с ним (рисунок 18).

рисунок 18

- ✓ «Начало отношений», «Оценка отношений» – информация об истории взаимоотношений.
- ✓ «Продукция» – основной вид продукции, направление деятельности.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

♦ Закладка «Логотип»

Эта закладка содержит логотип предприятия, используемый при печати документов, владельцем которых оно является (рисунок 19).

рисунок 19

В качестве логотипа рекомендуется использовать файлы WMF. Слишком большие размеры изображения и размеры файла могут замедлить печать некоторых документов, в которых логотип печатается несколько раз.

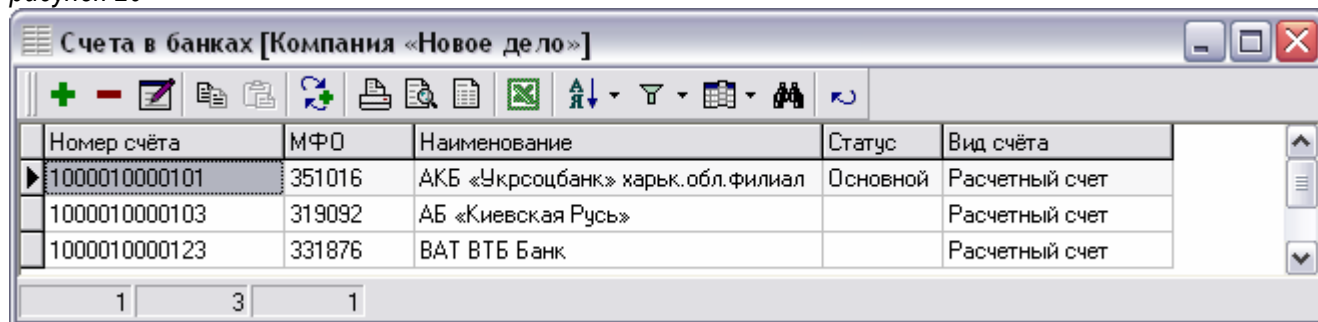
Доступ к справочнику «Предприятия» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «12»).

На дополнительной панели (рисунок 15) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

◆ Счета в банках

Справочник предназначен для хранения информации о счетах в различных банках, принадлежащих этому предприятию (рисунок 20). Этот справочник может вызываться как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «68»).

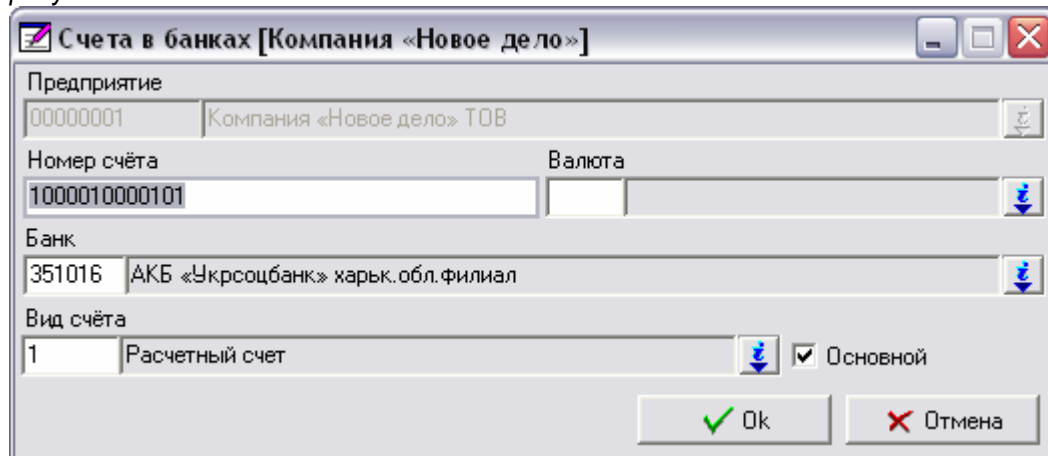
рисунок 20



Номер счёта	МФО	Наименование	Статус	Вид счёта
1000010000101	351016	АКБ «Укрсоцбанк» харьк. обл. филиал	Основной	Расчетный счет
1000010000103	319092	АБ «Киевская Русь»		Расчетный счет
1000010000123	331876	ВАТ ВТБ Банк		Расчетный счет

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 21).

рисунок 21



- ✓ «Предприятие» – ссылка на основной справочник «Предприятия», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Номер счета» – № счета в банке.
- ✓ «Валюта» – ссылка на справочник «Валюта».
- ✓ «Банк» – ссылка на справочник «Банки».
- ✓ «Вид счета» – ссылка на вспомогательный справочник «Вид счета».
- ✓ «Основной» – признак должен быть включен, если этот счет должен отображаться в форме редактирования справочника «Предприятия» и по умолчанию использоваться в печатных формах документов.

◆ Ответственные лица

Справочник предназначен для хранения информации об ответственных лицах этого предприятия. Работа с этим справочником аналогична работе со справочником «Ответственные лица» (Банки). Информация из этого справочника используется во всех документах, где необходимы данные о директоре предприятия, главном бухгалтере, например документ «Форма 1ДФ». Для документов, связанных с налоговым учетом отсюда берется информация о лице ответственном за налоговый учет на предприятии.

◆ Налог. реквизиты

Справочник предназначен для хранения информации о налоговых реквизитах предприятия на определенную дату (рисунок 22).

рисунок 22

Налог. реквизиты [Компания «Новое дело»]

Дата	Код налогоплательщика	№ свидетельства
01.01.1900	123456789098	111222

1 1 1

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 23).

рисунок 23

Налог. реквизиты [Компания «Новое дело»]

Дата: 01.01.1900

Код налогоплательщика: 123456789098

№ свидетельства: 111222

☒ НДС-Плательщик

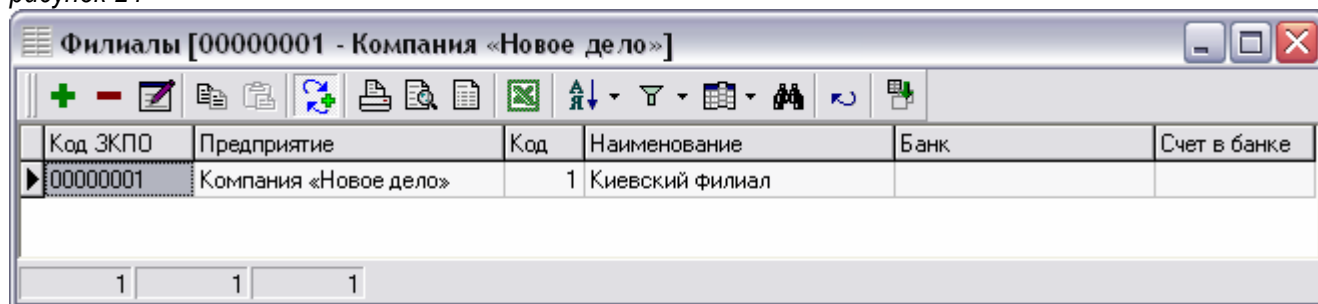
Ok Отмена

- ✓ «Дата» – дата присвоения реквизитов.
- ✓ «Код налогоплательщика», «№ свидетельства» – соответствующая информация.
- ✓ «НДС-плательщик» – признак должен быть включен, если предприятие является плательщиком НДС.

◆ Филиалы

Справочник предназначен для хранения информации о филиалах предприятия (рисунок 24).

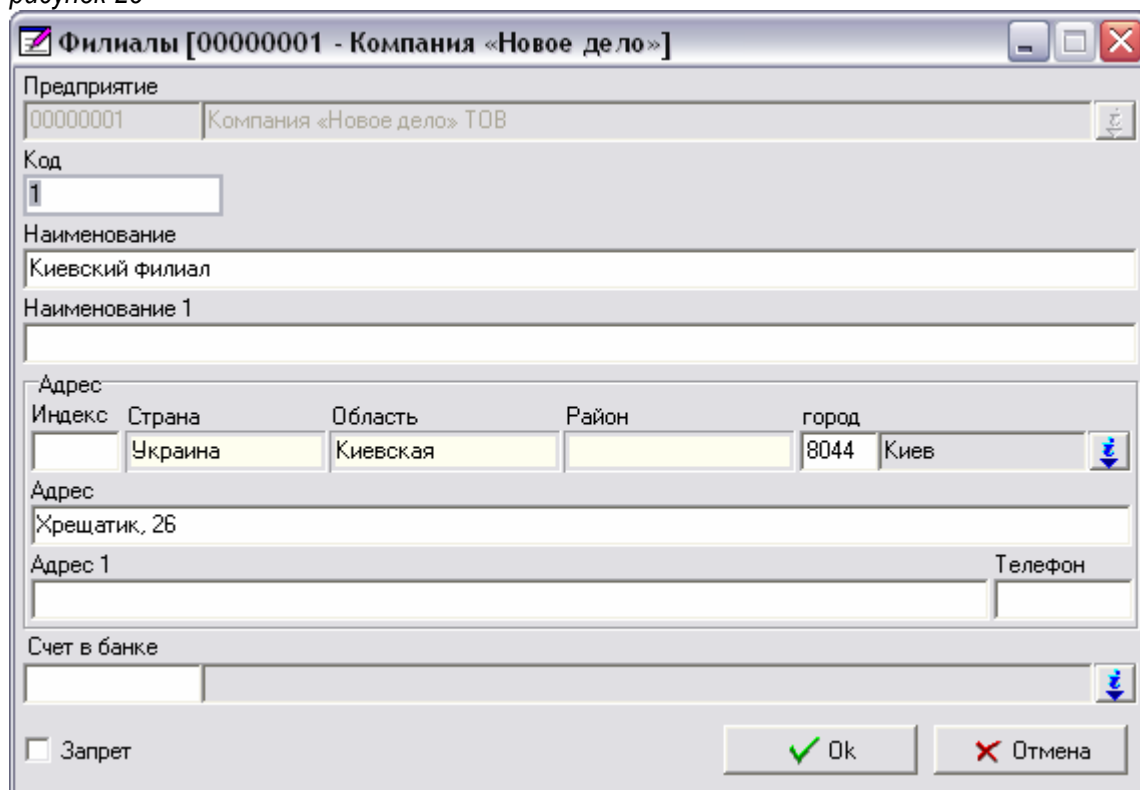
рисунок 24



Код ЗКПО	Предприятие	Код	Наименование	Банк	Счет в банке
000000001	Компания «Новое дело»	1	Киевский филиал		

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 25).

рисунок 25



Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

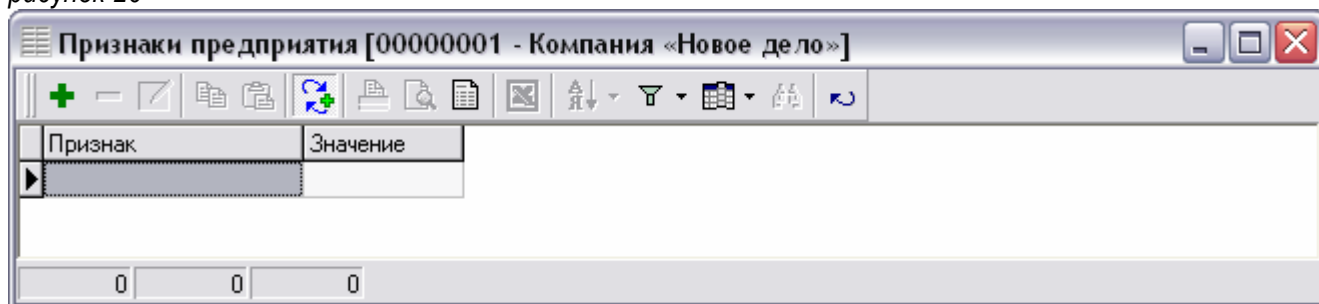
□ Адрес

- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Адрес», «Адрес 1» – адрес филиала на основном и альтернативном языках.
- ✓ «Телефон» – телефон филиала.
- ✓ «Счет в банке» – ссылка на справочник «Счета в банке» головного предприятия.

◆ Признаки

Справочник предназначен для хранения дополнительных признаков предприятия (рисунок 26).

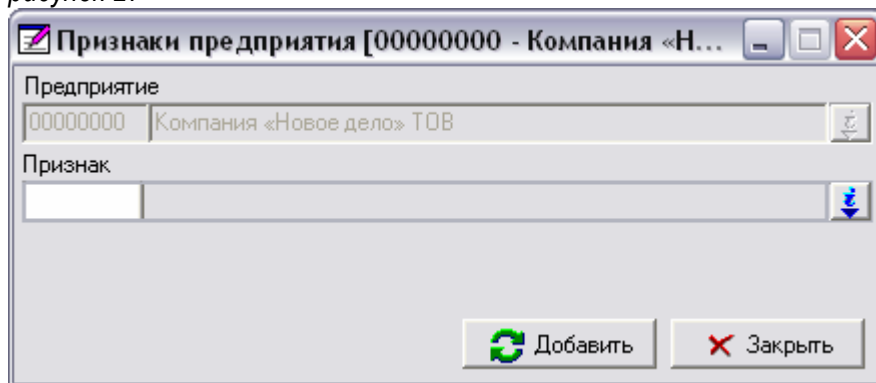
рисунок 26



Дополнительные признаки позволяют хранить любые дополнительные реквизиты предприятия, для решения специализированных задач.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 27).

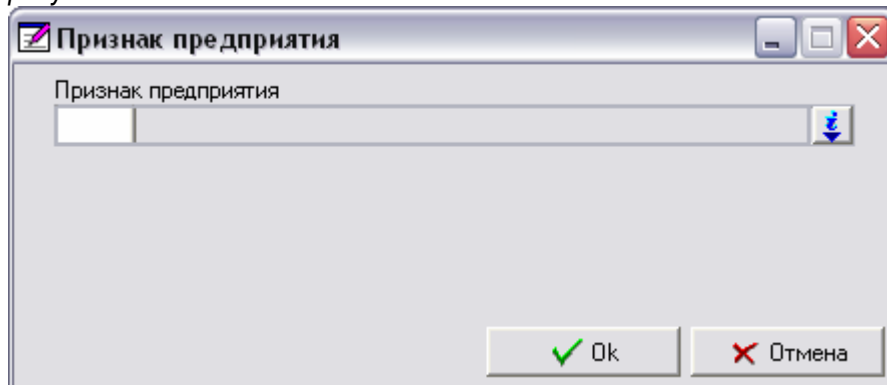
рисунок 27



- ✓ «Признак» – ссылка на справочник «Признаки предприятия». При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, в котором нужно установить значение выбранного признака. Значения признака могут быть разного вида – строка, число, ссылка или дата.

Для установки признака у нескольких записей используется доп. действие «Признак предприятия» (рисунок 28).

рисунок 28



При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, где нужно указать значение признака и нажать «Ok».

◆ Торговые точки

Справочник предназначен для хранения информации о торговых точках этого предприятия (рисунок 29). Этот справочник может вызываться как самостоятельный – при нажатии пункта меню Справочники/Торговые точки или с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «601»).

рисунок 29

Код	Наименование	Предприятие	Нас. пункт	Адрес	Пл...	Примечание
0000	Основной склад	Компания «Новое дело»	Харьков			

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 30).

рисунок 30

Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

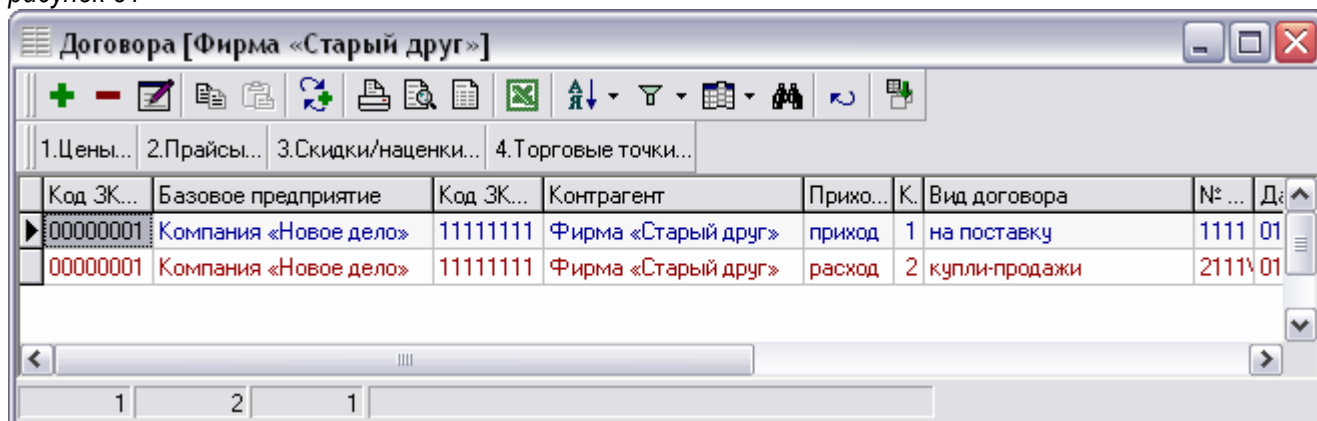
- ✓ «Вид торговой точки» – ссылка на справочник «Виды торговых точек».
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник «Работники», для определения сотрудника ответственного за работу с этой торговой точкой.
- ✓ «Сокр.» – сокращенное наименование.
- ✓ «Площадь, кв. м» – площадь торговой точки.
- ✓ «Предприятие» – ссылка на основной справочник «Предприятия», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Район нас. пункта», «Адрес» – район и месторасположение торговой точки в населенном пункте.

- ✓ «Телефон», «Факс» – номера телефона и факса торговой точки.
- ✓ «Координаты / Широта; Долгота» – географические координаты торговой точки.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

◆ Договора

Справочник предназначен для хранения информации о договорах, заключенных между предприятием (или предприятиями корпорации) и контрагентами (рисунок 31). Этот справочник может вызываться как самостоятельный – при нажатии пункта меню Справочники/Договора или с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «602»).

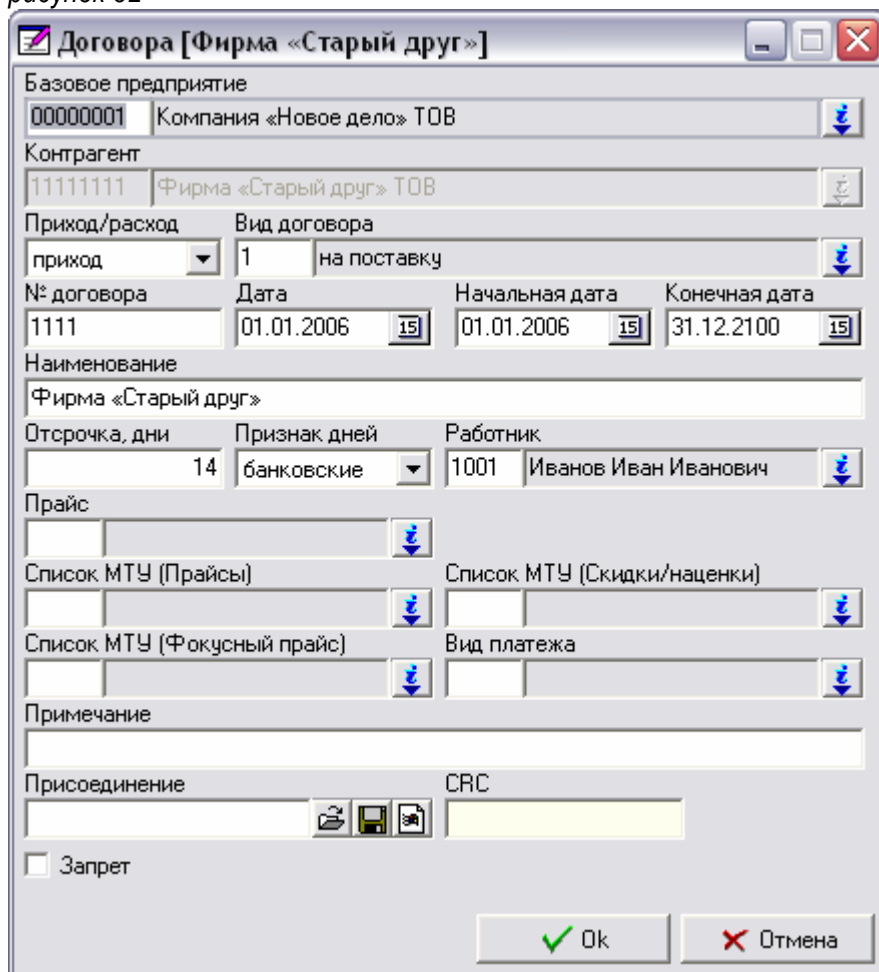
рисунок 31



Код ЗК...	Базовое предприятие	Код ЗК...	Контрагент	Прихо...	К.	Вид договора	№ ...	Д.
00000001	Компания «Новое дело»	11111111	Фирма «Старый друг»	приход	1	на поставку	1111	01
00000001	Компания «Новое дело»	11111111	Фирма «Старый друг»	расход	2	купли-продажи	2111	01

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 32).

рисунок 32



Договора [Фирма «Старый друг»]

Базовое предприятие
00000001 Компания «Новое дело» ТОВ

Контрагент
11111111 Фирма «Старый друг» ТОВ

Приход/расход Вид договора
приход 1 на поставку

№ договора Дата Начальная дата Конечная дата
1111 01.01.2006 01.01.2006 31.12.2100

Наименование
Фирма «Старый друг»

Отсрочка, дни Признак дней Работник
14 банковские 1001 Иванов Иван Иванович

Прайс

Список МТУ (Прайсы) Список МТУ (Скидки/наценки)

Список МТУ (Фокусный прайс) Вид платежа

Примечание

Присоединение CRC

☐ Запрет

Ok Отмена

- ✓ «Базовое предприятие» – ссылка на справочник «Предприятия» используется

в случае корпоративного учета и указывает, к какому из предприятий корпорации принадлежит этот договор.

- ✓ «Контрагент» – ссылка на справочник «Предприятия» (с каким предприятием заключен этот договор), значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Приход/расход» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений (приход, расход). Этот признак используется при фильтрации договоров в шапке первичного документа.
- ✓ «Вид договора» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды договоров».
- ✓ «№ договора», «Дата», «Начальная дата», «Конечная дата», «Наименование» – информация из договора.
- ✓ «Отсрочка, дни», «Признак дней» – информация необходимая для расчета даты оплаты по документу. Соответствующий признак «Дата оплаты» устанавливается у документа и используется при формировании отчетов.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник «Работники», используется для указания работника, ответственного за этот договор.
- ✓ «Прайс» – ссылка на справочник «Прайсы». Указанный прайс будет использован в документах реализации.
- ✓ «Список МТУ (Прайсы)» – ссылка на справочник «Списки МТУ». Указанный список МТУ будет использован при расчете договорной цены в документах реализации.
- ✓ «Список МТУ (Скидки/Наценки)» – ссылка на справочник «Списки МТУ». Указанный список МТУ будет использован при расчете договорной цены в документах реализации.
- ✓ «Список МТУ (Фокусный прайс)» – ссылка на справочник «Списки МТУ».
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.
- ✓ «Присоединение» – любой файл, который прилагается к договору – изображение, документ, электронная таблица.
- ✓ «CRC» – служебная информация.

На дополнительной панели (рисунок 31) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники «Цены», «Прайсы», «Скидки/наценки» и «Торговые точки».

Справочники «Цены», «Прайсы» и «Скидки/наценки» предназначены для хранения информации о дополнительных условиях формирования цены. Данные правила действуют в документах реализации, в шапке которых указан выбранный договор. Состав и правила работы с этими справочниками изложены в документации модуля МТУ, в разделе ценообразования.

Справочник «Торговые точки» определяет перечень торговых точек, которые работают по данному договору.

◆ Дополнительно

Справочник предназначен для хранения дополнительных регистрационных реквизитов предприятия. Этот справочник не имеет формы просмотра, соответственно при нажатии кнопки «Дополнительно» открывается форма редактирования (рисунок 33).

рисунок 33

Предприятия (дополнительно)

Предприятия
11111111 | Фирма «Старый друг» ТОВ

Фонды

Рег. код в ПФУ | Код упр. ПФУ

Рег. № (Фонд соц.страх.)

Рег. № (Фонд по безр.)

Перс. № (Фонд стр. от несч.сл.)

Классификаторы

КОАТУУ

КВЕД

КВК

ЗКГНГ

СПОДУ

КФВ

Ok Отмена

Дополнительные реквизиты используются при формировании некоторых специализированных отчетов, к которым относятся отчеты в фонды, финансовая отчетность, а так же ряд других форм.

6. Справочник «Подразделения»

Справочник предназначен для хранения информации о структурных подразделениях предприятия (склад, магазин, отдел и т.д.). При нажатии пункта меню Справочники/Подразделения открывается форма просмотра (рисунок 34).

рисунок 34

The screenshot shows a window titled 'Подразделения' with a toolbar and a table of divisions. The table has columns: Код, Наименование, Вид, Фамилия ответственного, and Телефон. The data rows are:

Код	Наименование	Вид	Фамилия ответственного	Телефон
301	Управление	Отдел	Иванов	
202	Запасной склад	Склад		
201	Основной склад	Склад	Ковалева	
102	Основные средства (склады)	Склад		

At the bottom of the window, there are three small boxes containing the numbers 1, 6, and 1.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 35).

рисунок 35

The screenshot shows a window titled 'Подразделения' in edit mode. The fields are organized as follows:

- Код:** 301
- Вид подразделения:** 3
- Категория:** Отдел
- Наименование:** Управление
- Сокр.:** (empty)
- Наименование 1:** (empty)
- Сокр.1:** (empty)
- Ответственный:** 1001 Иванов Иван Иванович
- Счёт:** 920
- Вышестоящее подразделение:** Административные расхо
- Телефон:** (empty)
- Предприятие:** 00000001 Компания «Новое дело» ТОВ
- Филиал:** (empty)
- Группа:** (empty)
- Принтер:** (empty)
- Адрес:**
 - Страна: (empty)
 - Область: (empty)
 - Район: (empty)
 - Нас.пункт: (empty)
- Адрес:** (empty)
- Адрес 1:** (empty)
- Ликвидировано:** ☐
- Buttons:** Ok, Отмена

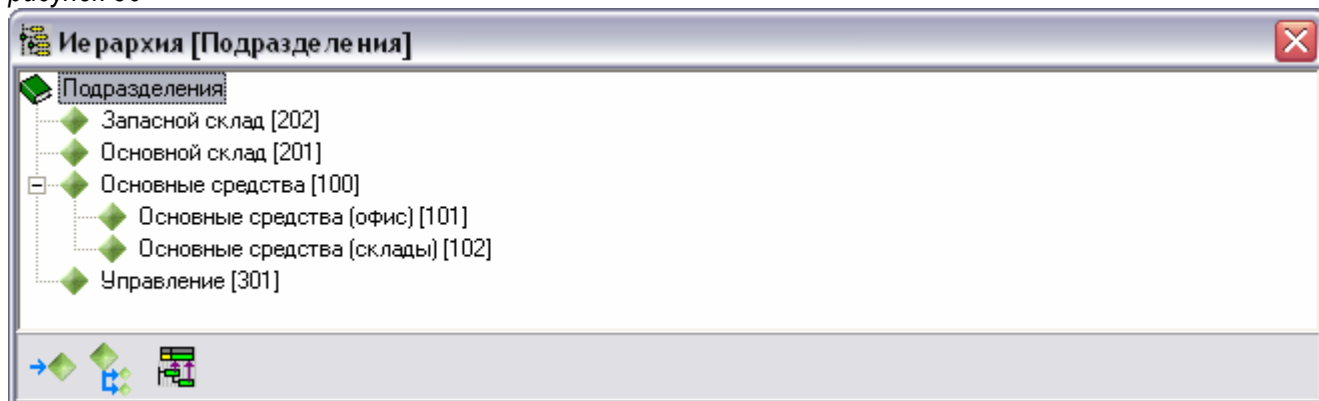
В качестве поля «Запрет» выступает «Ликвидировано». Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля.

- ✓ «Вид подразделения» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды подразделений».
- ✓ «Категория» – ссылка на вспомогательный справочник «Категории подразделений», для дополнительной группировки подразделений.

- ✓ «Сокр.», «Сокр.1» – сокращенное наименование подразделения.
- ✓ «Ответственный» – данные из подчиненного справочника «Ответственный».
- ✓ «Счет» – ссылка на справочник «Список счетов». Указывается затратный счет подразделения.
- ✓ «Вышестоящее подразделение» – ссылка на справочник «Подразделения», для определения подчиненности между подразделениями. На основании этих взаимосвязей строится иерархия подразделений.
- ✓ «Телефон» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «Предприятие» – ссылка на справочник «Предприятия». Для определения, какому предприятию принадлежит это подразделение, в случае корпоративного учета.
- ✓ «Филиал» – ссылка на справочник «Филиалы».
- ✓ «Группа» – ссылка на вспомогательный справочник «Группы подразделений», для группировки подразделений.
- ✓ «Принтер» – ссылка на справочник «Принтеры».
 - Адрес
- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Адрес», «Адрес 1» – месторасположение подразделения.

Справочник «Подразделения» поддерживает понятие «Иерархия». Это понятие отражает подчиненность объектов между собой. При нажатии кнопки «Иерархия» (Ctrl+F3) открывается окно «Иерархия» (рисунок 36), в котором в виде дерева изображена иерархия подразделений. Эта иерархия строится с использованием поля «Вышестоящее подразделение».

рисунок 36



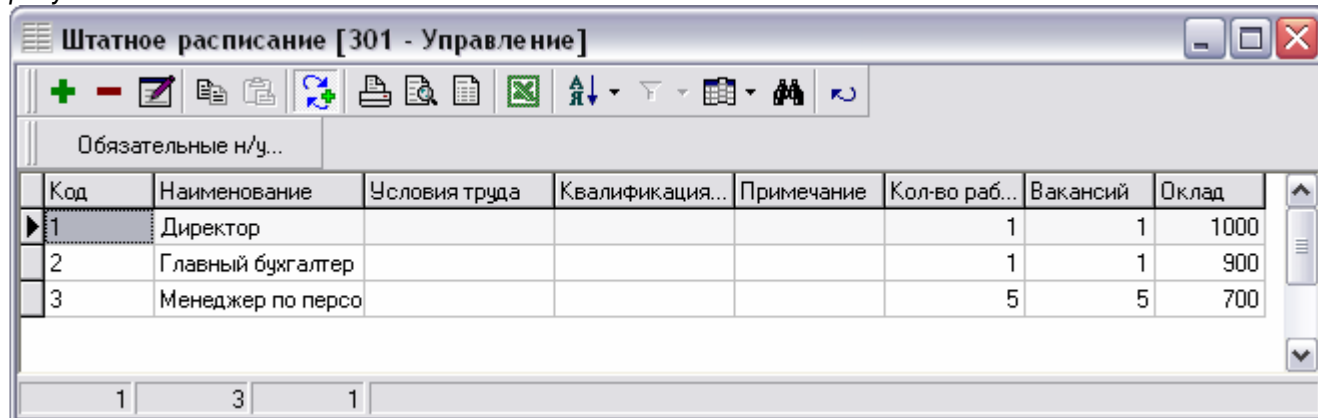
Доступ к справочнику «Подразделения» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «21»).

На дополнительной панели (рисунок 34) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

◆ Штатное расписание

Справочник предназначен для хранения информации о должностях, условиях труда, окладах и вакансиях, закрепленных за этим структурным подразделением (рисунок 37).

рисунок 37



Штатное расписание [301 - Управление]

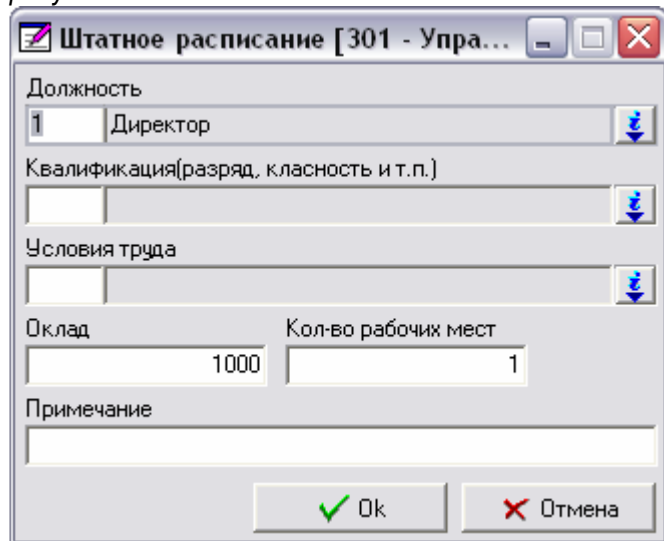
Обязательные н/ч...

Код	Наименование	Условия труда	Квалификация...	Примечание	Кол-во раб...	Вакансий	Оклад
1	Директор				1	1	1000
2	Главный бухгалтер				1	1	900
3	Менеджер по персо				5	5	700

1 3 1

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 38).

рисунок 38



Штатное расписание [301 - Упр...

Должность
1 Директор

Квалификация(разряд, классность и т.п.)

Условия труда

Оклад 1000 Кол-во рабочих мест 1

Примечание

Ok Отмена

- ✓ «Должность» – ссылка на справочник «Должности».
- ✓ «Квалификация (разряд, классность и т.п.)» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды квалификации». Каким минимальным требованиям должен отвечать кандидат на эту должность.
- ✓ «Условия труда» – ссылка на вспомогательный справочник «Условия труда».
- ✓ «Оклад» – величина повременной оплаты за месяц.
- ✓ «Кол-во рабочих мест» – количество этих должностей в подразделении.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

◆ Обязательные н/у

Справочник предназначен для хранения информации об обязательных начислениях и удержаниях по подразделению. Этот справочник подробно рассматривается в описании модуля «Персонал».

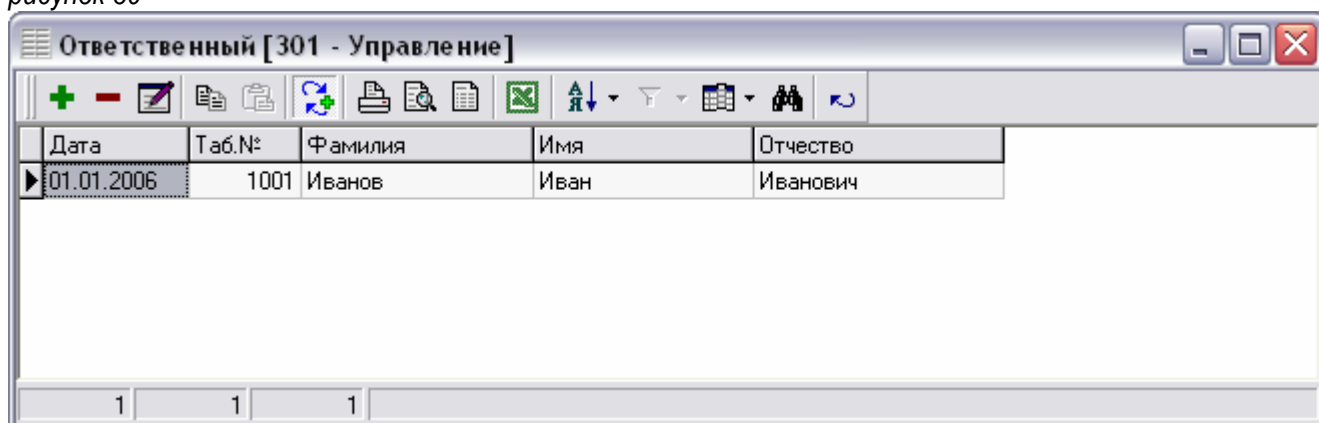
◆ Вид календаря

Справочник предназначен для указания вида календаря и начальной даты, с которой это подразделение работает по указанному календарю. Этот справочник подробно рассматривается в описании модуля «Зарплата».

◆ Ответственный

Справочник предназначен для хранения информации о лицах, ответственных по этому подразделению (рисунок 39).

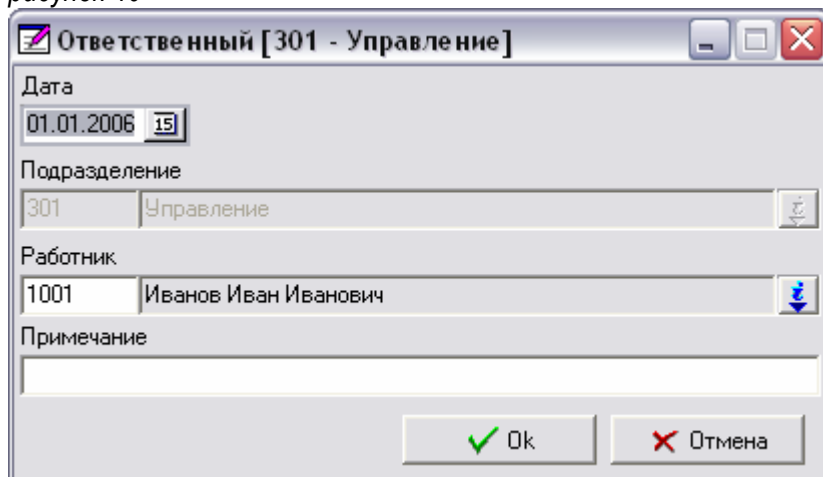
рисунок 39



Дата	Таб.№	Фамилия	Имя	Отчество
01.01.2006	1001	Иванов	Иван	Иванович

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 40).

рисунок 40



Дата: 01.01.2006 15

Подразделение: 301 Управление

Работник: 1001 Иванов Иван Иванович

Примечание:

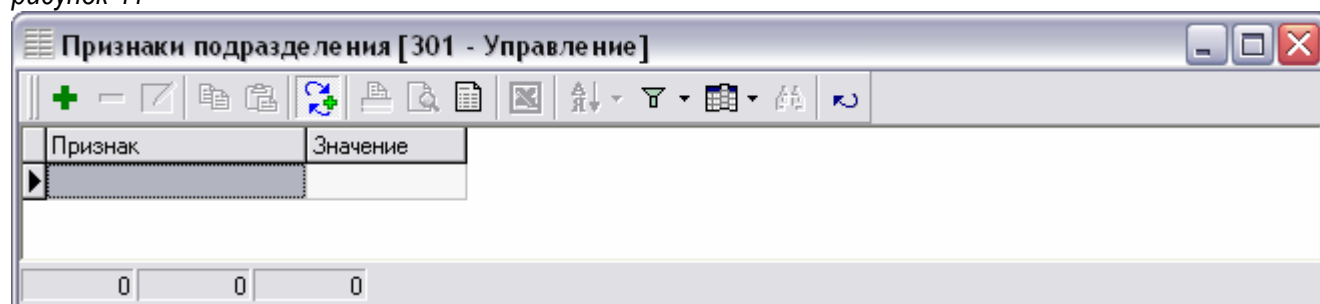
Ok Отмена

- ✓ «Дата» – дата назначения ответственного по этому подразделению.
- ✓ «Подразделение» – ссылка на основной справочник «Подразделения», значение установлено и недоступно для изменения.
- ✓ «Работник» – ссылка на справочник «Работники».
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

◆ Признаки

Справочник предназначен для хранения дополнительных признаков подразделения (рисунок 41).

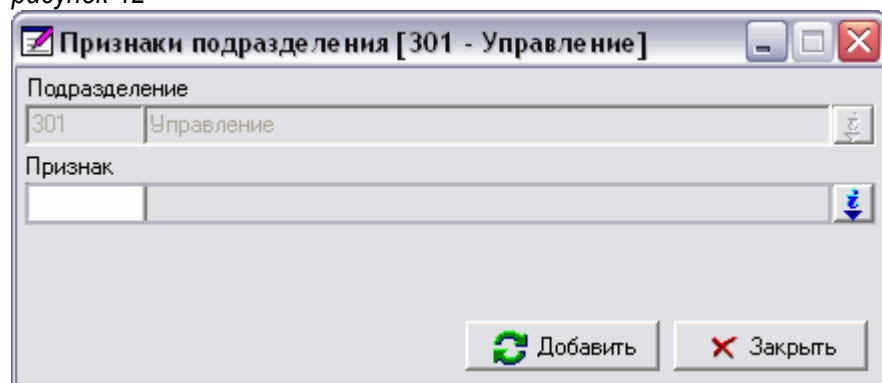
рисунок 41



Дополнительные признаки позволяют хранить любые дополнительные реквизиты подразделения, для решения специализированных задач.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 42).

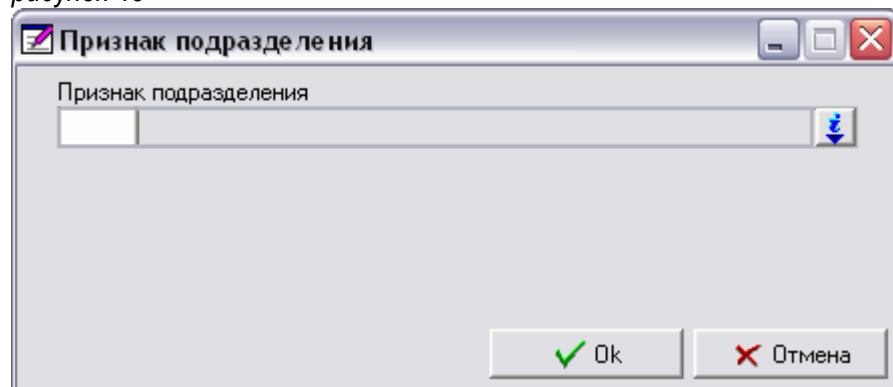
рисунок 42



- ✓ «Признак» – ссылка на справочник «Признаки подразделения». При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, в котором нужно установить значение выбранного признака. Значения признака могут быть разного вида – строка, число, ссылка или дата.

Для установки признака у нескольких записей используется доп. действие «Признак подразделения» (рисунок 43).

рисунок 43



При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, где нужно указать значение признака и нажать «Ok».

7. Справочник «Физические лица»

Справочник предназначен для хранения информации о физических лицах, состоящих с предприятием в каких-либо отношениях (работники, ответственные лица банков, других предприятий и организаций). При нажатии пункта меню Справочники/Физические лица открывается форма просмотра (рисунок 44).

рисунок 44

Код налогоплательщика	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Индекс ...
1234567890	Иванов	Иван	Иванович	03.04.1956	
1234567891	Петров	Петр	Петрович	05.06.1958	
1234567892	Сидоров	Михаил	Сергеевич	12.11.1962	
1234567893	Ковалева	Анна	Ивановна	15.01.1967	

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 45).

рисунок 45

Физические лица

Код налогоплательщика: 1234567890 | Фамилия: Иванов | Имя: Иван | Отчество: Иванович

Фамилия (предыдущая): | Фамилия 1: | Имя 1: | Отчество 1: |

Пол: мужской | Дата рождения: 03.04.1956 | Семейное положение: 1 женат | Гражданство: 1 Украина

Паспорт: Серия №: АБ-123456 | Дата выдачи: 04.05.1968 | Кем выдан: Московским РО УМВД Украины г. Харькова

Место рождения: Страна: Украина | Область: Харьковская | Район: | город: 8057 Харьков

Место прописки: Страна: Украина | Область: Харьковская | Район: | город: 8057 Харьков | Индекс: |

Вид улицы: 3 Проспект | Улица: Ленина | Дом: 123 | Корпус, подъезд, этаж: | Квартира: 321

Место жительства: Страна: | Область: | Район: | Нас. пункт: | Индекс: |

Вид улицы: 3 Проспект | Улица: Ленина | Дом: 123 | Корпус, подъезд, этаж: | Квартира: 321

Тел. дом.: 123-45-67 | Тел. моб.: 777-00-99 | Тел. раб.: 765-43-21 | www: www.ivanov.net | email: ivan@ivanov.net

Примечание: |

☐ Запрет

Ok Отмена

В качестве поля «Код» выступает «Код налогоплательщика» – идентификационный номер физического лица. Форма содержит следующие поля.

- ✓ «Фамилия», «Имя», «Отчество» – необходимая информация на основном (русском) языке.

- ✓ «Фамилия (предыдущая)» – фамилия до изменения. Например, у женщин до замужества.
- ✓ «Фамилия 1», «Имя 1», «Отчество 1» – информация на альтернативном (английском) языке.
- ✓ «Пол» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений пола.
- ✓ «Дата рождения» – день, месяц и год рождения физического лица.
- ✓ «Семейное положение» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды семейных положений».
- ✓ «Гражданство» – ссылка на справочник «Страны».
- ✓ Поле изображения для фотографии.
 - Секция «Паспорт»
Эта секция содержит паспортные данные.
 - Секция «Место рождения»
Эта секция содержит данные, определяющие место рождения.
- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
 - Секция «Место прописки»
Эта секция содержит данные, определяющие место прописки.
- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Вид улицы» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды улиц».
- ✓ «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус, подъезд, этаж», «Квартира» – заносится соответствующая информация.
 - Секция «Место жительства»
Эта секция содержит данные о фактическом месте жительства.
- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Вид улицы» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды улиц».
- ✓ «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус, подъезд, этаж», «Квартира» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «Тел. дом.», «Тел. моб.», «Тел. раб.» – заносится соответствующая информация о телефонах.
- ✓ «www» – страница в Интернете.
- ✓ «email» – адрес электронной почты.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

Доступ к справочнику «Физические лица» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «86»).

На дополнительной панели (рисунок 44) расположены кнопки, вызывающие подчиненные справочники.

♦ Условия проживания

Справочник предназначен для хранения информации об условиях проживания данного физического лица (рисунок 46).

рисунок 46

Почтовый индекс	Улица	Дом	Квартира
1	Кооперативная	12	21

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 47).

рисунок 47

□ Секция «Адрес проживания»

Эта секция содержит адрес, по которому проживает физическое лицо.

- ✓ «Нас. пункт» – ссылка на справочник «Населенные пункты».
- ✓ «Страна», «Область», «Район» – соответствующие данные из справочника «Населенные пункты».
- ✓ «Вид улицы» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды улиц».
- ✓ «Почтовый индекс», «Улица», «Дом», «Квартира» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «Общая площадь» и «Жилая площадь» – соответствующие значения.
- ✓ «Кол-во проживающих» – количество человек проживающих в этих условиях.
- ✓ «Льгота %» – величина льгот при оплате за квартиру.

- ✓ «Лицевой счет» – № счета.
- ✓ «Владелец» – ссылка на справочник «Предприятия». Предприятие, с которым осуществляются расчеты за предоставляемые услуги.
- ✓ «Телефоны» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

♦ Образования

Справочник предназначен для хранения информации об образованиях, полученных физическим лицом (рисунок 48). Этот справочник может вызываться как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «35»).

рисунок 48

Наименование	Вид обучения	С отличием
Высшее	дневное	нет

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 49).

рисунок 49

Физическое лицо

1234567890 Иван Иван Иванович

Вид образования

4 Высшее

Учебное заведение (сокр.)

Московский государственный университет МГУ

Специальность

Квалификация

Диплом

Серия № ММ-987654

Дата выдачи 05.06.1989 15

☐ С отличием

Вид обучения

☒ дневное

☐ вечернее

☐ заочное

Ok Отмена

- ✓ «Физическое лицо» – ссылка на основной справочник «Физические лица», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Вид образования» – ссылка на вспомогательный справочник «Виды образований».
- ✓ «Учебное заведение» – оконченное учебное заведение.
- ✓ «(сокр.)» – аббревиатура учебного заведения.
- ✓ «Специальность», «Квалификация» – заносится соответствующая информация по диплому.

□ Секция «Диплом»

- ✓ «Серия №», «Дата выдачи», «С отличием» – заносится соответствующая информация.
- ✓ «Вид обучения» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений (дневное, вечернее, заочное) относительно формы обучения.

◆ Родственники

Справочник предназначен для хранения информации о составе семьи физического лица (рисунок 50). Этот справочник может вызываться как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «39»).

рисунок 50

Степень...	Фамилия	Имя	Отчество	День рождения
отец	Иванов	Иван	Васильевич	23.04.1944
мать	Иванова	Мария	Владимировна	20.07.1946

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 51).

рисунок 51

- ✓ «Физическое лицо» – ссылка на основной справочник «Физические лица», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Степень родства» – ссылка на вспомогательный справочник «Степень родства».
- ✓ «День рождения» – дата рождения члена семьи.
- ✓ «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место работы» – данные по этому члену семьи.

♦ Доп. отношения

Справочник предназначен для хранения информации об организациях, в которых состоит физическое лицо (рисунок 52). Этот справочник может вызываться как самостоятельный с помощью функции «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «156»).

рисунок 52

Организация	Начальная дата	Конечная дата
Народно-демократическая партия	12.11.2001	

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 53).

рисунок 53

- ✓ «Физическое лицо» – ссылка на основной справочник «Физические лица», значение установлено и недоступно для изменения (при вызове справочника как самостоятельного доступно).
- ✓ «Организация» – ссылка на вспомогательный справочник «Организации».
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – интервал времени пребывания в организации.
- ✓ «Примечание» – любая дополнительная информация.

◆ Признаки

Справочник предназначен для хранения дополнительных признаков работника (рисунок 26).

рисунок 54

Признак (рус.)	Значение

Дополнительные признаки позволяют хранить любые дополнительные реквизиты физических лиц, для решения специализированных задач.

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 27).

рисунок 55

- ✓ «Признак» – ссылка на справочник «Признаки физ. лиц». При выборе признака на форме открывается соответствующий элемент, в котором нужно установить значение выбранного признака. Значения признака могут быть разного вида – строка, число, ссылка или дата.

8. Справочник «Список счетов»

Справочник предназначен для хранения информации о плане бухгалтерских счетов принятом на предприятии для ведения учета. При нажатии пункта меню Справочники/Список счетов открывается форма просмотра (рисунок 56).

рисунок 56

№ с...	Наименование	Операция	Сальдо	Вид	Тип
661	Расчёты по заработной плате	односторонняя	свернутое	пассивный	
662	Расчёты с депонентами	двухсторонняя	свернутое	активный	
671	Расчёты по начисленным дивидендам	двухсторонняя	свернутое	активный	
672	Расчёты по другим выплатам	двухсторонняя	свернутое	активный	

172 282 1

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 57).

рисунок 57

Список счетов

№ счета: 661 SID:

Наименование: Расчёты по заработной плате

Наименование 1:

Признак:

План счетов: 1 Национальні стандарти

Класс: 6 Текущие обязательства

Счета 1 порядка: 66 Расчёты по оплате труда

Операция: ☒ Односторонняя ☐ Двухсторонняя

Сальдо: ☒ Свернутое ☐ Развернутое

Тип: ☐ Суммовой

Вид: ☐ Активный ☒ Пассивный

☐ Активно-пассивный

☐ Забалансовый активный

☐ Забалансовый пассивный

☐ Забалансовый активно-пассивный

☐ Запрет

Аналитики: ☒ Подразделения ☐

☒ Работники ☐

☒ Начисления/удержания ☐

Добавить... Имя... Удалить Очистить

Ok Отмена

В качестве поля «Код» выступает «№ счета». Кроме стандартных полей форма содержит дополнительные поля:

- ✓ «SID» – системное поле, недоступное для редактирования.
- ✓ «Признак» – ссылка на вспомогательный справочник «Признаки счетов».
- ✓ «План счетов» – ссылка на вспомогательный справочник «Планы счетов».

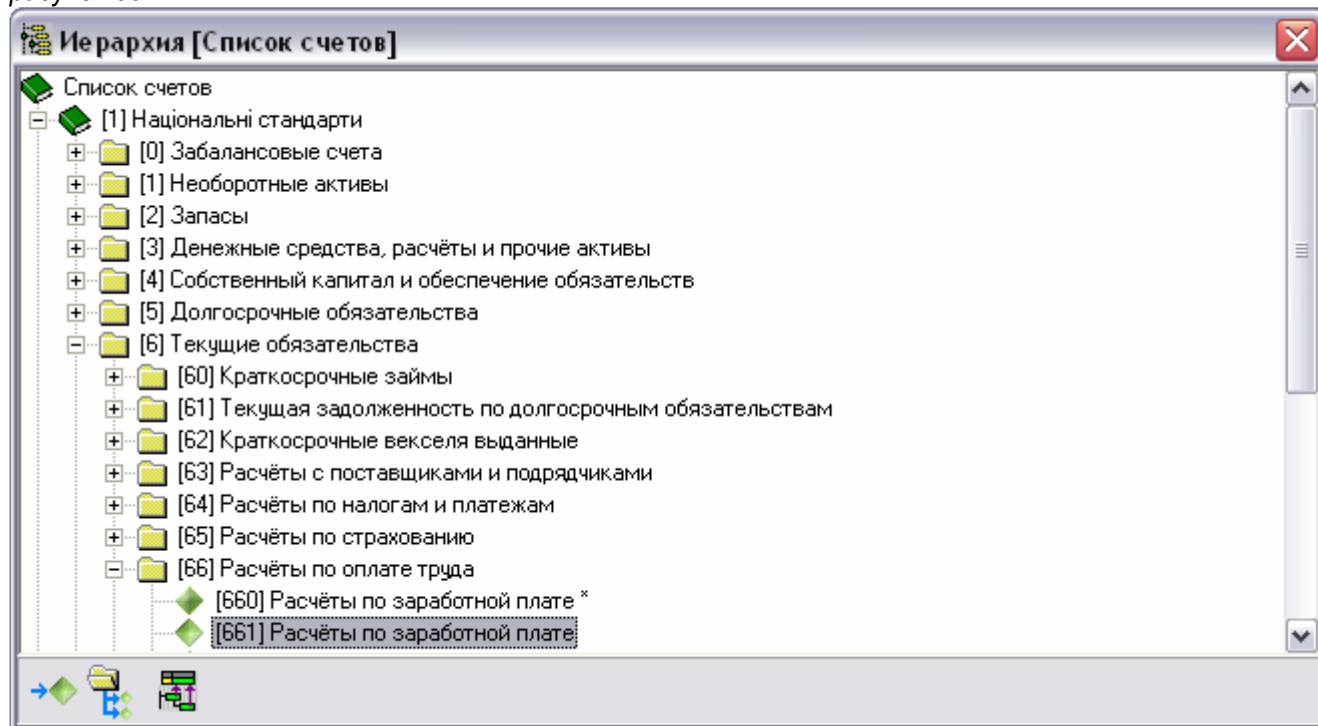
Если у выбранного плана счетов определена иерархия, то под ссылкой «План счетов» открывается панель, на которой расположены ссылки на группы иерархии, причем для изменения доступна только одна группа нижнего уровня

(«Счета I порядка»). Вышестоящие группы («Класс») устанавливаются автоматически.

- ✓ «Операция» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений – «Односторонняя» или «Двухсторонняя». В зависимости от схемы учета на предприятии, при построении проводок, если операция обоих счетов односторонняя, то проводка может не входить в баланс.
- ✓ «Суммовой» – признак должен быть включен, если тип счета суммовой. Этот признак определяет метод формирования сальдо по этому счету.
- ✓ «Вид» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений. «Активный» означает, что сальдо по этому счету будет формироваться по дебету, «Пассивный» – по кредиту, «Активно-пассивный» – сальдо будет формироваться по обеим сторонам. Приставка «Забалансовый» является информативной, не влияющей на правила работы.
- ✓ «Сальдо» – радиогруппа предназначена для установки одного из предлагаемых значений – «Свернутое» или «Развернутое». Это значение устанавливается в форме заказа универсального отчета и влияет на правила отображения сальдо. При необходимости в заказе отчета это значение можно изменить.
- ✓ «Аналитики» – список объектов, ссылки на которые хранятся в каждой проводке. Аналитики позволяют при заказе отчета детализировать счет в разрезе этих объектов. Кнопки справа от списка предназначены для работы с объектами. Кнопки со стрелками вверх и вниз меняют очередность объектов. Кнопка «Добавить» добавляет в список новый объект, «Удалить» удаляет объект из списка, «Очистить» очищает весь список. Кнопка «Имя» позволяет установить для аналитики наименование, отличное от наименования объекта. Для этого используется вспомогательный справочник «Наименования аналитик». Признак слева от аналитики указывает на необходимость формирования сальдо по этой аналитике. Признак справа от аналитики указывает на участие этой аналитики в расчете сальдо в универсальном отчете при заказе оборотно-сальдового баланса. Аналитики счетов, как правило, настраивает администратор, и разработчики не рекомендуют пользователям изменять аналитики счетов.

Справочник «Список счетов» поддерживает понятие «Иерархия». При нажатии кнопки «Иерархия» открывается окно «Иерархия» (рисунок 58), в котором в виде дерева изображена иерархия счетов. Для построения иерархии необходимо описать ее структуру в справочнике «Планы счетов». В отличие от справочника «Подразделения» уровни иерархия списка счетов фиксированы, и каждый уровень имеет свое название. Согласно украинским стандартам, иерархия плана счетов имеет три уровня: «Класс счетов», «Счета I порядка» и «Счета II порядка», и каждая запись в справочнике принадлежит к третьему уровню.

рисунок 58



■ Операция «Односторонняя» и «Двухсторонняя»

При ведении учета на предприятии проводки по некоторым счетам формируются дважды. Такие счета являются счетами с односторонней операцией. Например, проводка «301-311» строится дважды, в папках «Касса» и «Банк». Каждая проводка нужна бухгалтеру для формирования отчетов по своему участку учета, но для главного бухгалтера при заказе оборотно-сальдового баланса по предприятию нужна только одна из двух проводок. Для решения этой задачи используется признак вхождения в баланс. При автоматическом построении проводок происходит проверка признаков счетов. Если оба счета односторонние, то проводка по одной из сторон (обычно «Дебет») не входит в баланс. Правила вхождения в баланс односторонних счетов настраиваются администратором при описании бизнес-процесса.

Бухгалтера, заказывая отчеты по своим участкам, выбирают все проводки, как входящие так и не входящие в баланс, соответственно в каждом отчете отразится одна из двух проводок. Главный бухгалтер при заказе оборотно-сальдового баланса по предприятию выбирает проводки только входящие в баланс, соответственно в балансе отражается только одна проводка.

▪ Тип «Суммовой»

Все бухгалтерские документы, которые регистрируются в системе, автоматически отражаются в реестре проводок. Кроме этого, в системе существует три модуля, документы которых отражаются не только в проводках, а еще и в специальных накопительных реестрах.

- ✓ Документы модуля «Материалы» отражаются в объекте «Обороты», подчиненном к справочнику «Картотека МТУ».
- ✓ Документы модуля «Основные средства» отражаются в объекте «Стоимостные показатели», подчиненном к справочнику «Картотека ОС».
- ✓ Документы модуля «Зарплата» отражаются в объекте «Лицевой счет», подчиненном к справочнику «Картотека работников».

В каждом из трех описанных модулей существует специальный документ «Заккрытие месяца», который на основании суммы исходящего сальдо формирует входящее сальдо на следующий месяц. Основанием для расчета исходящего сальдо текущего месяца является соответствующий накопительный реестр, в котором отражаются все документы модуля. Счета учета этих модулей не являются суммовыми.

Для формирования сальдо по всем остальным счетам используется стандартный расчетный документ «Заккрытие месяца», который находится в папке «Расчет». Основанием для расчета исходящего сальдо текущего месяца является реестр проводок.

Таким образом, не суммовыми счетами являются материальные и товарные счета (20х, 28х), счета учета основных средств (10х) и счет учета зарплаты (661). Все остальные счета, по которым необходимо формировать сальдо на следующий месяц, являются суммовыми.

Доступ к справочнику «Список счетов» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «40»).

Глава II. Первичные документы

Большая часть документов в системе являются первичными, то есть содержат первичную информацию и отражаются в проводках. Некоторые из них, в зависимости от функциональности документа, могут отражаться в специальных накопительных реестрах. Кроме первичных документов в системе существуют расчетные документы и документы-отчеты. Расчетные документы не содержат первичной информации, но выполняют дополнительные действия. Документы-отчеты предназначены для формирования запросов и получения отчетов.

Все документы системы сгруппированы в папки. Как правило, каждая папка содержит однородные документы, принадлежащие одному участку учета или выполняющие близкие функции. Обычно, если это возможно, код папки присваивается в соответствии с бухгалтерским счетом I порядка, который является основным при построении проводок в документах этой папки. Основным счетом используется для построения проводок, причем в дебетовых папках проводки будут отражены по дебету основного счета, соответственно в кредитовых папках проводки будут отражены по кредиту основного счета.

■ Базовые документы

Простейшие первичные документы, которые отражаются только в проводках, находятся в следующих папках:

- ✓ 77 Бухгалтерская справка
- ✓ 30 Касса
- ✓ 31 Банк
- ✓ 37 Расчеты с подотчетными лицами
- ✓ 64 Налоговый учет

Бухгалтерские справки могут отражаться на любых суммовых счетах, поэтому код папки «Бухгалтерская справка» («77») не имеет соответствующей записи в плане счетов. Основным счетом для папки «30 – Касса» выступает счет «301 – Касса в национальной валюте» поэтому документы папки «Дебет» отражаются по дебету счета «301», соответственно документы папки «Кредит» отражаются по кредиту этого счета. Основным счетом для папки «31 – Банк» выступает счет «311 – Текущие счета в национальной валюте», для папки «37 – Расчеты с подотчетными лицами» – счет «372 – Расчеты с подотчетными лицами». Основным счетом для папки «64 – Налоговый учет» выступает счет «641 – Расчеты по налогам» или его субсчет, причем корреспондирующими счетами выступают «643 – Налоговые обязательства» (по кредиту) и «644 – Налоговый кредит» (по дебету).

■ Дополнительные документы

Расчетные документы и документы отчеты так же находятся в соответствующих папках:

- ✓ 00 Расчет
- ✓ 99 Отчет

Расчетные документы и документы отчеты в проводках не отражаются, поэтому коды этих папок не имеют соответствующих записей в плане счетов. По этой же причине эти папки не разделяют на «Дебет» и «Кредит», то есть в системе существует одна папка «Расчет» (Дебет) и одна папка «Отчет» (Дебет).

■ Модули

Более сложные первичные документы, которые отражаются не только в проводках, а и в специальных накопительных реестрах, сгруппированы по модулям и находятся в отдельных папках. Как правило, в каждой такой папке, кроме первичных документов существуют расчетные документы и документы-отчеты, принадлежащие к данному модулю. К таким папкам относятся:

- ✓ 10 Основные средства
- ✓ 20 Материальный отчет
- ✓ 65 Персонал
- ✓ 66 Зарплата
- ✓ 67 Зарплата (формы)

Документы папки «Основные средства», кроме проводок, отражаются в подчиненных объектах справочника «Картотека ОС» и предназначены для ведения учета основных средств. Основным счетом для папки «10 – Основные средства» выступает счет «10 – Основные средства».

Документы папки «Материальный отчет», кроме проводок, отражаются в объекте «Обороты», подчиненном к справочнику «Картотека МТУ» и предназначены для ведения учета материалов, товаров и услуг. Основным счетом для папки «20 – Материальный отчет» выступают счета «20 – Производственные запасы», «28 – Товары», а так же другие счета класса «2 – Запасы», на которых ведется партионный учет.

Папки «Персонал», «Зарплата» и «Зарплата (формы)» принадлежат к единому модулю «Персонал и зарплата». Документы папки «Персонал» не отражаются в проводках, но отражаются в объекте «Назначения-перемещения», подчиненном к справочнику «Картотека работников» и предназначены для ведения кадрового учета. Документы папки «Зарплата», кроме проводок, отражаются в объекте «Лицевой счет», подчиненном к справочнику «Картотека работников» и предназначены для ведения учета труда и заработной платы. Основным счетом для папки «66 – Зарплата» выступает счет «661 – Расчеты по заработной плате». Документы папки «Зарплата (формы)» содержат вторичные документы модуля «Персонал и зарплата», такие как «Форма 1ДФ», «Отчисления в фонды» и прочие.

Папки «Персонал» и «Зарплата (формы)» не разделяют на «Дебет» и «Кредит», то есть в системе существует одна папка «Персонал» (Дебет) и одна папка «Зарплата (формы)» (Дебет).

В данной инструкции будут рассмотрены правила работы с простейшими первичными документами, которые находятся в папках «Бухгалтерская справка», «Касса», «Банк», «Расчеты с подотчетными лицами» и «Налоговый учет». Более сложные модули, такие как «Основные средства», «Материальный отчет» и «Персонал и зарплата» рассматриваются в отдельных инструкциях.

Дополнительно будут рассмотрены основные документы папки «Расчет», а так же некоторые документы-отчеты, которые находятся в папке «Отчет».

1. Бухгалтерская справка

Документ «Бухгалтерская справка – Проводка» предназначен для проведения бухгалтерских проводок по тем счетам, проводки по которым не принадлежат ни к одному участку учета. Кроме того, с помощью этого документа проводятся суммы корректировок, переброски сумм по счетам или аналитикам и так далее. С помощью этого документа можно сформировать любые проводки, но только по суммовым счетам. Проводки с участием не суммовых счетов должны отражаться в специальных накопительных реестрах, поэтому такие проводки строятся только в документах соответствующих модулей.

Документ «Бухгалтерская справка – Проводка» состоит из строк и не имеет шапки. В заголовке этого документа заполняются поля «№ док-та» и «Дата док-та». Значения этих полей используются в печатной форме «Бухгалтерская справка», а так же отражаются при печати бухгалтерских отчетов.

Строки документа отражаются в реестре проводок, причем для каждой строки строится одна проводка, то есть документ «Бухгалтерская справка» может включать в себя несколько проводок. Кроме классических реквизитов проводки, таких как «Основной счет», «Корреспондирующий счет» и «Сумма» проводка в системе «Терминал®» имеет ряд дополнительных реквизитов. К таким реквизитам относятся «Сумма доп.», «Количество», ссылки на справочники «Вид баланса» и «Валюта», а так же признак принадлежности к балансу. Использование этих реквизитов не является обязательным, но позволяет вести учет более гибко и получать ответы на большее количество вопросов.

Папка «Бухгалтерская справка» может быть как дебетовой, так и кредитовой, хотя документы в этих папках абсолютно идентичны. Деление документов на дебетовые и кредитовые позволяет бухгалтеру отдельно вести документы, относящиеся к активной и пассивной стороне баланса.

♦ Строки документа

При входе в документ «Бухгалтерская справка – Проводка» открывается форма просмотра его строк (рисунок 59).

рисунок 59

№ док-та	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма ...	Количес...	Баланс	Примечание
БС 2902-1	361	631	319,74			+	закрывание долга
БС 2902-2	685	685	213,52	111	222	+	перевод суммы алиментов на почту

Сумма	Сумма доп.	Количество
533,26	111,00	222,00

2 3 1 закрывание долга

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы по полям «Сумма», «Сумма доп.» и «Количество».

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 60).

рисунок 60

- ✓ «Дебет» – ссылка на справочник «Список счетов». При установке счета открываются аналитики – ссылки на соответствующие объекты.
- ✓ «Кредит» – ссылка на справочник «Список счетов». При установке счета открываются аналитики – ссылки на соответствующие объекты.
- ✓ «Вид баланса» – ссылка на справочник «Виды балансов». При корпоративном учете устанавливает принадлежность проводки к конкретному балансу. По умолчанию установлен основной баланс.
- ✓ «Валюта» – ссылка на справочник «Валюты». При валютном учете указывает, в какой валюте занесены суммы проводки. По умолчанию установлена основная валюта.
- ✓ «№ док-та» – текстовое поле, используемое при печати документа «Бухгалтерская справка». По умолчанию установлено значение поля «№ док-та» из заголовка документа.
- ✓ «Примечание» – текстовое поле, используемое при печати документа «Бухгалтерская справка».
- ✓ «Сумма» – сумма проводки.
- ✓ «Сумма доп.» – дополнительная сумма проводки, необязательный реквизит.
- ✓ «Количество» – количество проводки, необязательный реквизит.
- ✓ «Баланс» – признак, определяющий принадлежность проводки к балансу.

▪ Печать

После того, когда все строки занесены, рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма «Бухгалтерская справка». Печать выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 61, рисунок 62).

рисунок 61

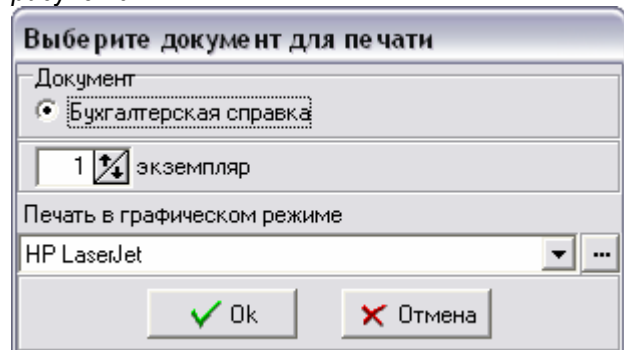
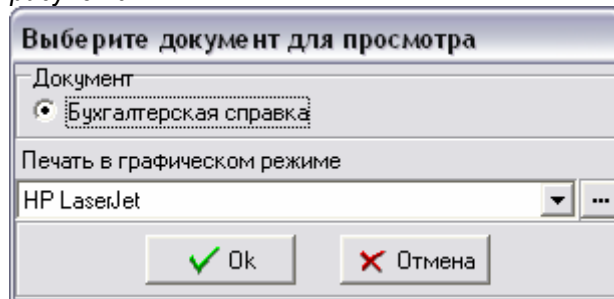


рисунок 62



При печати документа «Бухгалтерская справка» все строки документа будут сгруппированы по полю «№ док-та» в строке документа. Таким образом, в печатной форме один документ «Бухгалтерская справка» будет разделен на несколько отдельных документов. Это удобно в том случае, когда необходимо получить именно печатную форму. Важно помнить, что при печати бухгалтерских отчетов в разрезе аналитики «Документ» будет использован номер из заголовка документа.

2. Касса

Папка «Касса» используется для проведения приходных и расходных кассовых ордеров. Основным счетом для этой папки выступает счет «301 – Касса в национальной валюте». Папка «Касса» (Дебет) содержит документ «Ордер – Приход в кассу», соответственно папка «Касса» (Кредит) содержит документ «Ордер – Выдача из кассы». Кроме того, папка «Касса» (Дебет) содержит документ «Отчет кассира – Формирование», который предназначен для получения отчетов «Отчет кассира» и «Вкладной лист кассовой книги».

Правила работы и функциональность документов «Ордер – Приход в кассу» и «Ордер – Выдача из кассы» абсолютно идентичны. Документ «Ордер» состоит из шапки и не имеет строк. В заголовке этого документа заполняются поля «№ док-та» и «Дата док-та». Значения этих полей используются в печатной форме «Кассовый ордер», а так же отражаются при печати бухгалтерских отчетов.

◆ Шапка документа

При входе в документ «Ордер» открывается его шапка (рисунок 63).

рисунок 63

- ✓ «Предприятие» – ссылка на справочник «Предприятия», отображающая предприятие-владельца данного документа. Значение этого поля установлено в заголовке документа.
- ✓ «Сумма» – сумма документа.

□ Секция «Дебет»

Эта секция содержит ссылки на основной счет и его аналитики. В дебетовой папке секция называется «Дебет», соответственно в кредитовой – «Кредит».

- ✓ «Основной счет» – ссылка на справочник «Список счетов». При установке счета открываются аналитики – ссылки на соответствующие объекты. По умолчанию установлен счет «301».

□ Секция «Кредит»

Эта секция содержит ссылки на корреспондирующий счет и его аналитики. В дебетовой папке секция называется «Кредит», соответственно в кредитовой – «Дебет».

- ✓ «Корреспондирующий счет» – ссылка на справочник «Список счетов». При установке счета открываются аналитики – ссылки на соответствующие объекты.
- ✓ «(От кого получено или кому выдано)» – текстовое поле, используемое при печати документа «Кассовый ордер». Это поле заполняется автоматически при указании аналитики корреспондирующего счета.
- ✓ «(Дополнение)» – текстовое поле, используемое при печати документа «Кассовый ордер».
- ✓ «(Основание)» – ссылка на справочник «Строка-шаблон». При выборе значения в этом объекте наименование выбранной записи попадает в поле «(Основание)». Такая методика позволяет иметь набор шаблонов для заполнения текстового поля, чтобы не набирать одинаковый текст при работе с большим объемом документов.
- ✓ «(Основание)» – текстовое поле, используемое при печати документа «Кассовый ордер». Заполняется автоматически при выборе значения в справочнике «Строка-шаблон». В случае необходимости, после заполнения поля, его значение может быть изменено вручную.

■ Печать

После того, когда все реквизиты занесены, рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма. Печать выполняется в шапке документа. При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в шапке документа «Ордер – Приход в кассу» открывается окно выбора документа (рисунок 64, рисунок 65).

рисунок 64

рисунок 65

В документе «Ордер – Приход в кассу» печатная форма называется «Приходный кассовый ордер», как изображено на рисунке. В документе «Ордер – Выдача из кассы» печатная форма называется «Расходный кассовый ордер».

◆ Отчет кассира

Для полноценной работы бухгалтера на данном участке в папке «Касса» (Дебет) существует документ «Кассовая книга – Формирование», который предназначен для получения отчета «Кассовая книга». Данный заказ отчета имеет классическую структуру, то есть состоит из шапки (формы заказа) и не имеет строк. Поля «№ док-та» и «Дата док-та» в заголовке документа значения не имеют.

При входе в документ «Кассовая книга – Формирование» открывается форма «Заказ отчета» (рисунок 66).

рисунок 66

□ Секция «Период»

- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, за который необходимо выбрать документы.

□ Секция «Параметры заказа»

- ✓ «Список счетов» – ссылка на справочник «Список счетов». Определяет счет, по которому необходимо сформировать отчет. По умолчанию установлен счет «301».

□ Секция «Дополнительно»

Эта секция содержит элементы, позволяющие установить дополнительный фильтр для обрабатываемых данных.

- ✓ «Виды папок» – ссылка на справочник «Виды папок». Если значение установлено, то будут выбраны проводки только этой папки. Важно помнить, что сальдо по счету может находиться в отдельной папке. В таком случае эту папку необходимо добавить при заказе отчета.
- ✓ «Вид баланса» – ссылка на справочник «Вид баланса». Если значение установлено, то будут выбраны проводки, принадлежащие только этому балансу.
- ✓ «Валюта» – ссылка на справочник «Валюта». Если значение установлено, то будут выбраны проводки только в этой валюте.

□ Секция «Визуализация»

Эта секция содержит элементы, влияющие на внешний вид отчета.

- ✓ «Доп. заголовок», «Доп. резюме» – текстовые поля, содержимое которых будет напечатано в заголовочной и итоговой частях отчета соответственно.
- ✓ «Кол-во знаков (№ документа)» – числовое поле, устанавливающее разрядность номера документа. По умолчанию установлено значение «0», то есть номера выбранных документов будут отражены без изменений. Если установить значение, отличное от нуля, то номера документов будут дополнены нулями до указанного значения.
- ✓ «№ последнего листа в книге» – числовое поле. Указывает номер страницы, с которого будет продолжена нумерация страниц в отчете, то есть если указано значение «5», то первая страница отчета будет иметь номер «6».
- ✓ «От кого получено или кому выдано», «Основание» – выпадающий список, определяющий, где находится информация для соответствующих столбцов отчета. По умолчанию эта информация находится в шапке первичного документа.

◆ Подотчетные лица

Папка «Подотчетные лица» используется для проведения документов, отражающих движение по счету «372 – Расчеты с подотчетными лицами». Папка «Подотчетные лица» (Дебет) содержит документ «Ордер – Выдача в подотчет», соответственно папка «Подотчетные лица» (Кредит) содержит документ «Ордер – Возврат из подотчета».

Внешний вид и правила работы с этими документами абсолютно идентичны участку «Касса» и не требуют отдельного описания. В отличие от документов папки «Касса» документы папки «Подотчетные лица» не имеют печатных форм.

В простейших проектах этот модуль может не использоваться, так как все проводки по этому счету могут быть построены в других модулях.

3. Банк

Папка «Банк» используется для проведения банковских документов. Основным счетом для этой папки выступает счет «311 – Текущие счета в национальной валюте». Папка «Банк» содержит документ «Выписка банка – Обработка выписки банка». В папке «Кредит» для этого документа существуют специальная печатная форма – «Платежное поручение».

Документ «Выписка банка – Обработка выписки банка» позволяет занести данные как вручную, так и выполнить импорт данных из программы «Клиент-банк». При импорте данных строки документа формируются автоматически, но указание операций по каждой строке выполняет бухгалтер.

Документ «Выписка банка – Обработка выписки банка» состоит из шапки и строк. Поле «№ док-та» в заголовке документа значения не имеет. Поле «Дата док-та» при импорте данных из программы «Клиент-банк» рассматривается как дата выписки, соответственно, будут импортированы выписки банка на эту дату.

◆ Шапка документа

При входе в документ «Выписка банка – Обработка выписки банка» открывается его шапка (рисунок 67).

рисунок 67

рисунок 68

- ✓ «Предприятие» – ссылка на справочник «Предприятия», отображающая предприятие-владельца данного документа. Значение этого поля установлено в заголовке документа.
- ✓ «Банк», «Счет в банке» – ссылки на справочники. Определяют банк и счет в банке, движение по которому будет отражено в строках. По умолчанию установлен основной счет.
- ✓ Признак «Выключить импорт из «Клиент-Банк»». При отключении импорта секция «Клиент-Банк» будет скрыта, и импорт выполняться не будет. По умолчанию этот признак включен.

□ Секция «Клиент-Банк»

Эта секция содержит параметры импорта. Состав параметров в зависимости от программы «Клиент-Банк» меняется, настройка параметров выполняется администратором. Возможность и параметры импорта устанавливаются в зависимости от выбранного банка (рисунок 68).

- ✓ «Список счетов» – ссылка на справочник «Список счетов». Определяет основной счет, по которому будут отражены проводки. По умолчанию установлен счет «311».

◆ Строки документа

При нажатии «Ок» в шапке документа открывается форма просмотра его строк (рисунок 69).

рисунок 69

The screenshot shows a window titled 'Строки [Выписка банка\Обработка выписки банка\ОД\Банк]'. It contains a table with the following columns: Счет, Оп..., Но..., Дата док..., Сумма, (НДС), (без НДС), Плательщик, Счёт платель..., and Получатель. The first row has values: 361, , , 05.01.2008, 300, 50, 250, Океан, , and Компания «Ново...». Below the table is a summary section with fields for Сумма, (НДС), and (без НДС), showing values 300,00, 50,00, and 250,00 respectively. At the bottom, there are three small boxes with the number 1.

Внизу формы просмотра находится панель итогов, на которой отображены общие суммы по полям «Сумма», «Сумма доп.» и «Количество».

При добавлении или редактировании строки открывается форма редактирования (рисунок 70).

рисунок 70

The screenshot shows a window titled 'Строки [<1259>\09.11.2011\Выписка банка\Обра...'. It has two tabs: 'Выписка банка' and 'Аналитики'. The 'Выписка банка' tab is active. The form contains several fields: Корреспондирующий счет, Плательщик, Счет плательщика, Получатель (with a dropdown menu showing '00000000' and 'Компания «Новое дело» ТОВ'), Счёт получателя (with a dropdown menu showing '1000010000123' and 'ВАТ ВТБ Банк'), Сумма, (без НДС), (НДС), № документа, Дата документа (with a date picker showing '09.11.2011'), Назначение платежа, and Код валюты. At the bottom, there are two buttons: 'Добавить' and 'Закреть'.

Форма состоит из двух закладок. На закладке «Выписка банка» расположены реквизиты банковской выписки.

- ✓ «Корреспондирующий счет» – ссылка на справочник «Список счетов». Определяет корреспондирующий счет при построении проводок.
- ✓ «Операция» – ссылка на справочник «Маски». Использование операции является альтернативой корреспондирующему счету, поэтому если указан корреспондирующий счет, то поле «Операция» будет недоступно. В отличие от счета, при указании которого будет построена одна проводка, при указании операции проводок может быть построено несколько. Перечень операций и комплекс проводок для каждой операции должны быть описаны отдельно и настраиваются индивидуально для каждого проекта согласно предоставленного описания.
- ✓ «Платательщик», «Счет плательщика» – ссылки на справочники «Предприятия» и «Счета в банках». В кредитовой папке по умолчанию устанавливается предприятие-владелец документа и счет, указанный в шапке документа. Обязательные реквизиты.
- ✓ «Получатель», «Счет получателя» – ссылки на справочники «Предприятия» и «Счета в банках». В дебетовой папке по умолчанию устанавливается предприятие-владелец документа и счет, указанный в шапке документа. Обязательные реквизиты.
- ✓ «Сумма» – сумма платежа. Эта сумма будет отражена в проводке.
- ✓ «(без НДС)», «(НДС)» – соответствующие суммы. Значения устанавливаются автоматически при изменении суммы платежа. Используются для печати платежного поручения.
- ✓ «№ документа» – номер банковского платежного документа. При импорте данных это поле заполняется автоматически и является обязательным реквизитом банковской выписки. Для автоматической нумерации при ручном добавлении строк используется кнопка «<<» справа от поля. При нажатии на эту кнопку будет присвоен следующий номер документа «Платежное поручение». Нумерация ведется отдельно для каждого предприятия внутри корпорации.
- ✓ «Дата документа» – дата банковского платежного документа. При импорте данных это поле заполняется автоматически и является обязательным реквизитом банковской выписки.
- ✓ «Назначение платежа» – ссылка на справочник «Строка-шаблон». Используется при ручном добавлении строк. При выборе значения в этом объекте наименование выбранной записи попадает в текстовое поле, которое расположено ниже ссылки. Такая методика позволяет иметь набор шаблонов для заполнения текстового поля, чтобы не набирать одинаковый текст при работе с большим объемом документов.

На закладке «Аналитики» находятся ссылки на справочники – аналитики корреспондирующего счета. Работа напрямую с аналитиками ведется в редких случаях. Как правило, корреспондирующими счетами для банка выступают либо синтетические счета, которые не имеют аналитик, либо счета, у которых аналитикой выступает справочник «Предприятия». Аналитика «Предприятия» заполняется автоматически значением поля «Платательщик» или «Получатель». Поэтому указывать значения аналитик необходимо лишь в том случае, если выбран корреспондирующий счет, у которого есть какие-либо аналитики, кроме справочника «Предприятия».

■ Печать

Если на предприятии не используется программа «Клиент-банк» и строки документа добавлялись вручную, то после занесения всех строк рекомендуется распечатать документ. Для печати документа используется специальная печатная форма «Платежное поручение». Печать выполняется в строках документа, в режиме «Форма». При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в режиме «Форма» открывается окно выбора документа (рисунок 71, рисунок 72).

рисунок 71

рисунок 72

Платежное поручение может быть распечатано в одном, двух или трех экземплярах, в зависимости от выбранного документа («x1», «x2» и «x3» соответственно). В отличие от поля «экземпляр» выбор соответствующего документа позволяет распечатать два экземпляра платежного поручения на одном листе формата А4. При указании в поле «экземпляр» значения «2» и выборе документа «Платежное поручение (x1)» каждый экземпляр будет распечатан на отдельном листе.

◆ Разделение выписки банка

При печати бухгалтерских отчетов в разрезе документов, а так же документа «Акт сверки» используется реквизит «№ документа» из заголовка документа «Выписка банка». При импорте данных из программы «Клиент-банк», а так же при ручной работе с документом «Выписка банка» номер платежного документа заносится в строках документа, соответственно не отражается при печати бухгалтерских отчетов и акта сверки.

Для решения этой задачи в системе для документа «Выписка банка» существует дополнительный метод «Разделение выписки банка». Этот метод вызывается в реестре документов нажатием сочетания клавиш «Alt+M» или соответствующей кнопки на панели инструментов. При выполнении этого метода для каждой строки создается отдельный документ, в котором находится только эта строка, причем реквизиты «№ документа» и «Дата документа» будут установлены в соответствующих полях заголовка документа. В результате при печати бухгалтерских отчетов и акта сверки эти реквизиты будут отражены корректно, так как значения в заголовке документа установлены на основании данных, взятых из строк документа.

4. Налоговый учет

Папка «Налоговый учет» используется для регистрации полученных и выданных налоговых накладных. Обе папки (дебет и кредит) содержат три абсолютно идентичных документа. Документ «Налоговая накладная – Регистрация» содержит информацию из товарно-транспортной накладной и является вторичным документом, при этом отражается в проводках. Документ «Расчет – Формирование» предназначен для автоматического формирования налоговых накладных на основании реестра первичных документов – товарно-транспортных накладных. Документ «Отчет – Формирование» предназначен для получения отчета по налоговым накладным – реестра полученных и выданных налоговых накладных.

При комплексной автоматизации большая часть налоговых накладных формируются автоматически, за исключением тех налоговых накладных, для которых отсутствуют первичные документы – товарно-транспортные накладные. Это предоплаты покупателей и предоплаты поставщикам.

Механизм автоматического формирования налоговых накладных для приходных и расходных документов работает по-разному. Для приходных накладных, у которых номер и дата налоговой накладной указаны поставщиком, нет необходимости формировать налоговую накладную в момент оформления первичного документа. Для формирования реестра полученных налоговых накладных используется документ «Расчет – Формирование». При запуске этого документа система обрабатывает первичные документы и на основании этих данных формирует налоговые накладные.

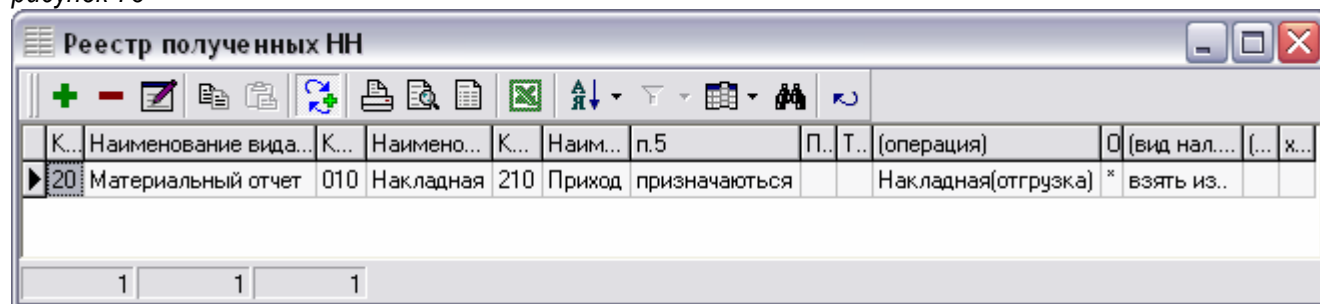
Для расходных накладных при оформлении первичного документа необходимо зарегистрировать номер налоговой накладной, поэтому формирование реестра выданных налоговых накладных происходит в режиме реального времени в момент оформления первичного документа.

Для настройки автоматического формирования налоговых накладных в системе установлены два специальных справочника – «Реестр полученных НН» и «Реестр выданных НН», которые находятся в меню Справочники/Налоговый учет. В этих справочниках необходимо перечислить все первичные документы, которые должны обрабатываться для регистрации налоговых накладных.

◆ Справочник «Реестр полученных НН»

При входе в справочник «Реестр полученных НН» открывается форма просмотра (рисунок 73).

рисунок 73



Справочник предназначен для хранения информации о документах, которые являются основанием для полученных налоговых накладных. К таким документам относятся приходные накладные модуля «Материальный отчет».

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 74).

рисунок 74

□ Секция «Документ»

- ✓ «Виды папок», «Дебет/Кредит», «Виды документов», «Виды операций» – расположение первичного документа.
- ✓ «Общая папка для всех пользователей» – признак, разделения создаваемых папок налогового учета по пользователям.

□ Дополнительная секция

- ✓ «Для господарської діяльн.» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений – «признаются» или «не признаются». Этот признак отражается в создаваемой налоговой накладной и используется при печати реестра полученных налоговых накладных.
- ✓ «Операция» – выпадающий список, определяющий тип документа – накладная или счет. Используется для контроля «первого события».
- ✓ «Вид документа», «Поле», «xPrm» – параметры создания налоговой накладной

- ✓ «Противоположный знак» – признак, позволяющий в создаваемой налоговой накладной знак суммы изменить на противоположный.
- ✓ «Создавать только плательщикам НДС» – признак, определяющий необходимость создания налоговой накладной для неплательщиков НДС.

Доступ к справочнику «Реестр полученных НН» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «781»).

◆ Справочник «Реестр выданных НН»

При входе в справочник «Реестр выданных НН» открывается форма просмотра (рисунок 75).

рисунок 75

К...	Наименование вида...	К...	Наимено...	К...	Наименов...	п.5	П..	Т (операция)	О (вид...	(. х..
20	Материальный отчет	010	Накладная	250	Реализация	не признаются	*	Накладная(отгрузка)	*	(авто) *

Справочник предназначен для хранения информации о документах, которые являются основанием для выданных налоговых накладных. К таким документам относятся расходные накладные модуля «Материальный отчет».

При нажатии кнопки «Добавить»/«Редактировать» открывается форма редактирования (рисунок 76).

рисунок 76

Документ

Виды папок: 20 Материальный отчет Дебет/Кредит (любая)

Виды документов: 010 Накладная

Виды операций: 250 Реализация

☒ Общая папка для всех пользователей

«Для господ. діяльн.»: не признаются Операция: Накладная (отгрузка)

Вид док-та: (авто) xPrm

☐ Противоположный знак

☒ Создавать только плательщикам НДС

Ok Отмена

Справочник содержит реквизиты, аналогичные справочнику «781. Реестр полученных НН».

Доступ к справочнику «Реестр выданных НН» можно получить, используя функцию «Вызов справочника» (Ctrl+F10, код объекта «782»).

◆ Налоговая накладная – Регистрация

Документ «Налоговая накладная – Регистрация» формируется автоматически. Изменение этих документов не является корректным, так как при корректировке первичного документа и переформировании налоговой накладной изменения, внесенные пользователем, будут утеряны. Поэтому в случае обнаружения ошибок в автоматически созданных налоговых накладных ошибки необходимо исправить именно в первичном документе, после чего запустить документ «Расчет – Формирование» (для расходных документов необязательно).

Для отражения в налоговом учете предоплаты необходимо на сумму предоплаты добавить счет, на основании которого сформировать налоговую накладную.

Документ состоит из шапки и не имеет строк. При создании в заголовке этого документа заполняются поля «№ док-та», «Дата док-та» и «Дата». Значения этих полей используются в печатной форме «Налоговая накладная», а так же отражаются при печати реестра налоговых накладных и бухгалтерских отчетов. Поле «Дата» в приходных налоговых накладных обрабатывается как «Дата отримання».

При входе в документ «Налоговая накладная – Регистрация» открывается его шапка (рисунок 77).

рисунок 77

Первые три элемента – ссылка на первичный документ, его сумма и операция, являются информационными.

Первая секция содержит информацию об отправителе и поставщике – «Грузоотправитель», «Поставщик», «Поставщик (НДС)». При добавлении вручную документа в папке «Кредит» реквизиты «Грузоотправитель», «Поставщик» и «Поставщик (НДС)» заполняются автоматически. Если это кредитовый документ – выданная налоговая накладная, то дополнительно присутствует поле «Пункт погрузки».

Вторая секция содержат информацию о получателе и плательщике – «Грузополучатель», «Плательщик», «Плательщик (НДС)». При добавлении вручную документа в папке «Дебет» реквизиты «Грузополучатель», «Плательщик» и «Плательщик (НДС)» заполняются автоматически. Если это дебетовый документ – полученная налоговая накладная, то дополнительно присутствует поле «Пункт разгрузки».

В третьей секции расположены суммовые поля «Сумма», «(без НДС)», «(НДС)», «(тара)», «[ст. 5]». Используется при печати документа «Налоговая накладная» и реестра налоговых накладных. Если значения полей «(без НДС)» и «(НДС)» не установлены, то при изменении поля «Сумма» значения этих полей устанавливаются автоматически.

В нижней секции расположены элементы, значения которых используются при печати налоговой накладной и реестра налоговых накладных.

- ✓ «Договора» – ссылка на справочник «Договора».
- ✓ «№ договора», «Дата договора» – реквизиты договора. Значения этих полей устанавливаются автоматически при указании договора.
- ✓ «Виды платежей» – ссылка на справочник «Виды платежей».
- ✓ «№ плат. док-та», «Дата плат. док-та» – реквизиты платежного документа.

□ Секция «Параметры НН»

- ✓ «Вид док-та» – выпадающий список предназначен для установки одного из видов документа, который отображается в реестре налоговых накладных.
- ✓ «Возврат» – признак возврата.
- ✓ «Для госп. діяльності» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений – «призначаються» или «не призначаються». В зависимости от значения этого реквизита суммы налоговой накладной в реестре будут отражены в том или ином столбце. При автоматическом создании значение устанавливается на основании настройки в соответствующем справочнике.
- ✓ «Реестр» – выпадающий список предназначен для установки одного из трех значений, определяющих часть реестра. Это позволяет разделить реестр на три части – растениеводство («2»), животноводство («3») и все прочее («1»).
- ✓ «Доп.5» – выпадающий список предназначен для установки одного из трех значений, влияющих на формирование специализированного отчета «Дополнение 5».
- ✓ «пп.» – пункты налогового кодекса, которыми предусмотрено освобождение от налогообложения, для отображения в печатной форме налоговой накладной.
- ✓ «Причина коригув.» – причина корректировки, для отображения в печатной форме расчета корректировки.

□ Секция признаков НН

- ✓ «вкл. в уточн. расчет» – признак предназначен для установки вхождения документа в дополнительную итоговую сумму в отчете «Дополнение 5».
- ✓ «% (доп.5)» – признак, позволяющий при формировании отчета «Дополнение 5» отобразить документ двумя строками. При этом сумма документа будет разделена согласно значению процента, указанного при формировании отчета «Дополнение 5».
- ✓ «Розподіл» – признак разделения НН на две части.
- ✓ «Дотація» – признак получения дотации по данному документу.

□ Секция «Оригинал» и «Копия»

Содержат признаки «Выдается покупцю», «Включено до ЄРПН», «Залишається у продавця».

- ✓ «Не изменять». Если этот признак включен, то изменения первичного документа не будут отражены в налоговой накладной. При изменении суммовых показателей этот признак включается автоматически.

Данная методика исправления ошибок не является корректной, так как исправления необходимо проводить в первичных документах, что обеспечит соответствие бухгалтерских данных и позволит в дальнейшем выполнять пересоздание налоговых накладных. Если по какой-либо причине изменение первичных документов невозможно, а изменение суммовых показателей налоговой накладной является обязательным, то включение этого признака позволит выполнять пересоздание налоговых накладных, при этом изменения, внесенные в налоговой накладной, будут сохранены.

Документы, у которых признак «Не изменять» включен, выделены в реестре документов синим цветом шрифта.

■ Печать

Документ «Налоговая накладная» может быть распечатан только при условии наличия документа-основания, причем основанием должен быть документ со строками товарно-транспортной накладной.

Для печати документа используется специальная печатная форма. Печать выполняется в шапке документа. При нажатии кнопки «Печать» / «Просмотр» в шапке документа «Налоговая накладная – Регистрация» открывается окно выбора документа (рисунок 78, рисунок 79).

рисунок 78

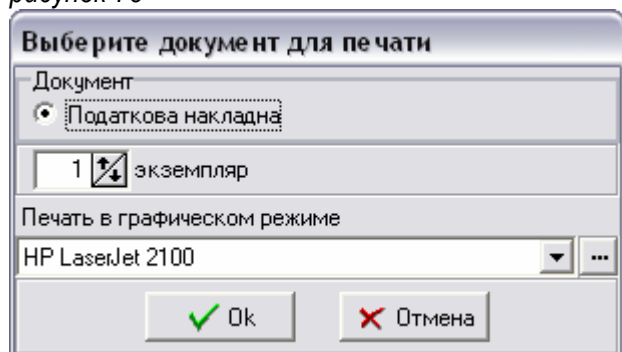
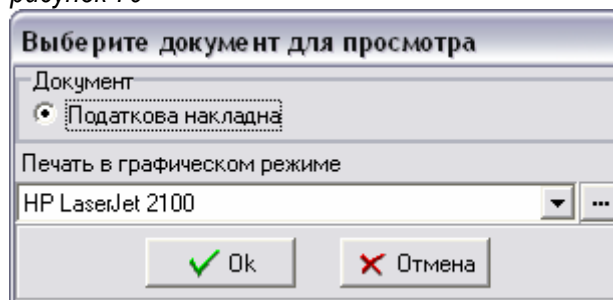


рисунок 79



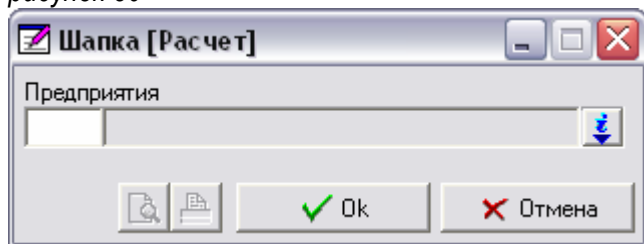
В зависимости от признака «Возврат» документ печатается в виде налоговой накладной или расчета корректировки

◆ Расчет – Формирование

Для автоматического формирования налоговых накладных используется документ «Расчет – Формирование». При запуске этого документа система обрабатывает первичные документы и на основании этих данных формирует налоговые накладные. Этот механизм, в первую очередь, нужен для приходных документов, так как эти документы не отражаются в налоговом учете в режиме реального времени. Поэтому в конце месяца, когда все приходные товарно-транспортные накладные проведены, необходимо добавить папку «Налоговый учет» (дебет). В этой папке нужно добавить документ «Расчет – Формирование». Поля «№ док-та» и «Дата док-та» в заголовке документа значения не имеют.

При входе в документ «Расчет – Формирование» открывается его шапка (рисунок 80).

рисунок 80



Ссылка на справочник «Предприятия» используется при корпоративном учете. Если указано предприятие, то будут обработаны только те первичные документы, владельцем которых является указанное предприятие. Если предприятие не указано, то будут обработаны все первичные документы, перечисленные в соответствующем справочнике.

При повторном запуске расчета налоговые накладные, которые были созданы автоматически, будут удалены и созданы снова.

▪ Признак «Плательщик НДС»

Важно помнить, что при автоматическом формировании документа «Налоговая накладная» происходит анализ признака «Плательщик НДС» в справочнике «Предприятия» у предприятий в полях «Поставщик» и «Плательщик». Если этот признак отключен у предприятия-поставщика или у предприятия-плательщика, значит предприятие не является плательщиком НДС. Соответственно налоговая накладная не создается.

♦ Отчет – Формирование

Документ «Отчет – Формирование» в папке «64 – Налоговый учет» предназначен для получения отчета «Реестр полученных и выданных налоговых накладных».

Данный отчет имеет классическую структуру, то есть состоит из шапки (формы заказа) и не имеет строк. Поля «№ док-та» и «Дата док-та» в заголовке документа значения не имеют.

При входе в документ «Отчет – Формирование» открывается форма «Заказ отчета» (рисунок 81).

рисунок 81

□ Секция «Параметры заказа / экспорт»

- ✓ «Предприятие» – ссылка на справочник. Является фильтром для налоговых накладных, которые будут отображены в реестре. Так же это предприятие будет указано в отчете как владелец реестра.
- ✓ «Филиал» – ссылка на справочник. Является фильтром для налоговых накладных, которые будут отображены в реестре.
- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период заказа.
- ✓ «Категория плательщика» – выпадающий список «Юр. лицо» / «Физ. лицо».
- ✓ «Дотация» – признак получения дотации. Справа от признака расположено поле для указания процента дотации.
- ✓ Кнопка «Экспорт» позволяет сохранить данные в виде файла xml.

□ Секция «Параметры печати»

- ✓ «Раздел I» – если этот признак включен, то отчет будет содержать первый раздел реестра. По умолчанию этот признак включен.
- ✓ «Раздел II» – если этот признак включен, то отчет будет содержать второй раздел реестра. По умолчанию этот признак включен.

Включение и отключение признаков «Раздел I», «Раздел II» позволяет распечатать и экспортировать как полностью весь реестр, так и его отдельные части.

- ✓ «Реестр» – выпадающий список предназначен для установки одного из трех значений, определяющих часть реестра. Это позволяет разделить реестр на три части – растениеводство («2»), животноводство («3») и все прочее («1»).
- ✓ «Тип» – выпадающий список.

□ Секция «Визуализация»

- ✓ «№ первой страницы/строки» – числовые поля. Указывают номер страницы и строки, с которого будет начата нумерация страниц и строк в отчете, то есть если указано значение «5», то первая страница отчета будет иметь номер «5». Такая возможность нужна для печати отдельно только второго раздела реестра налоговых накладных.
- ✓ «Сортировка» – выпадающий список предназначен для установки одного из предлагаемых значений – «№ документа», «Контрагент», «Дата, № документа», «Дата, Контрагент».
- ✓ «Титульный лист» – если этот признак включен, то в отчете будет отображен титульный лист. По умолчанию этот признак включен.
- ✓ «Последний лист» – если этот признак включен, то в отчете будет отображен последний лист. По умолчанию этот признак включен.
- ✓ «Полный заголовок столбца» – если этот признак включен, то на каждой странице после первой будет распечатан заголовок столбца с названиями всех столбцов. Иначе полный заголовок будет только на первой странице, а на остальных будет заголовок столбца только с номерами столбцов. По умолчанию этот признак отключен.
- ✓ «Итоги за каждый день» – если этот признак включен, то будут печататься итоговые строки за каждый день. По умолчанию этот признак включен.
- ✓ «Строки отчета» – если этот признак включен, то будут распечатаны строки отчета. По умолчанию этот признак включен.

Отключение печати строк, при условии печати итогов за день позволяет получить отчет с суммами за каждый день, что позволяет при сверке быстро обнаружить, в какой день остались незарегистрированные налоговые накладные.

- ✓ «Сквозная нумерация» – если этот признак включен, то нумерация строк второго раздела будет продолжена после первого раздела, иначе нумерация строк второго раздела начинается с начала. По умолчанию этот признак включен.

◆ Экспорт в XML

Документ «Налоговая накладная – Регистрация» может быть сохранен в файле XML для его передачи в другие системы.

При выполнении дополнительного действия «Экспорт XML» открывается форма параметров (рисунок 82).

рисунок 82

□ Строки УКТВЭД

При включении признака «Отметить...» система проверит наличие в документе строк с кодом УКТВЭД. Если строки существуют, то документ будет обработан в соответствии с параметрами.

- ✓ количество строк будет установлено как значение признака «Количество строк с кодами УКТВЭД».
- ✓ Документ будет отмечен цветом.
- ✓ В шапке документа будет установлен признак «Вкл. до ЕРПН».

□ Экспорт XML

При включении признака «Выполнить» система сохранит документ в виде файла XML в указанной папке. Признак «только при наличии УКТВЭД» позволяет пропустить документы, в которых строки с кодом УКТВЭД отсутствуют. Если экспорт выполнен, то документ будет обработан в соответствии с параметрами.

- ✓ Будет установлен признак «Экспорт XML выполнен».
- ✓ Документ будет отмечен цветом.
- ✓ В шапке документа будет установлен признак «Вкл. до ЕРПН».
- ✓ Документ будет подписан.
- ✓ Документ-основание «Накладная» будет подписан.

При выключении признака «Выполнить» документ будет обработан в соответствии с параметрами.

- ✓ Подпись документа будет снята.
- ✓ Подпись документа-основания «Накладная» будет снята.

Глава III. Расчет

1. Устранение отрицательных оборотов МТУ

▪ Назначение

Документ «Расчет – Устранение отрицательных оборотов МТУ» используется для устранения отрицательных оборотов. Необходимость такого пересчета возникает в том случае, если изменяются какие-либо реквизиты партии в приходном документе, при этом по этой партии уже был расход.

В результате таких изменений образуется новая партия с новыми реквизитами, соответственно по этой новой партии есть приход и остаток. При этом старая партия остается без прихода, но с расходом, и, соответственно, отрицательным остатком. Для того чтобы расход прошел по новой партии необходимо выполнить устранение отрицательных оборотов МТУ.

▪ Шапка документа

При входе в документ «Расчет – Устранение отрицательных оборотов МТУ» открывается его шапка (рисунок 83).

рисунок 83

✓ «Количество попыток» – числовое поле.

▫ Секция «Фильтр»

В этой секции расположены мульти-ссылки на справочники «Подразделения», «Работники» и «Номенклатура МТУ» и признаки «Не», которые являются фильтром для справочника «Картотека МТУ». Соответственно, устранение отрицательных оборотов будет выполнено только для карточек, удовлетворяющих условиям фильтра.

✓ «Дополнение» – информационное текстовое поле.

После того, как устранение отрицательных оборотов МТУ будет завершено, система сообщит о результатах в соответствующем окне.

2. Пересчет проводок

▪ Назначение

Документ «Расчет – Пересчет проводок» используется для пересчета проводок по группе документов. Необходимость такого пересчета возникает достаточно редко, так как у большинства документов проводки пересчитываются автоматически в момент сохранения документа.

В некоторых случаях, для обеспечения максимально быстрой работы пользователей, у определенных документов автоматический пересчет проводок может быть отключен. В таком случае необходимо выполнить пересчет проводок с помощью документа «Расчет – Пересчет проводок».

Кроме того, во многих проектах бывают ситуации, когда изменяются какие-либо параметры партии, например учетная цена. В таком случае так же возникает необходимость пересчитать проводки по документам реализации, так как измененная учетная цена отражается на финансовом результате.

В сложных специализированных проектах, например, на производственных предприятиях, где себестоимость готовой продукции текущего месяца рассчитывается и устанавливается в начале следующего месяца, возникает необходимость пересчитать проводки по документам реализации текущего месяца, так как измененная себестоимость отражается на финансовом результате.

В том случае, если изменились реквизиты партии, перед пересчетом проводок необходимо выполнить устранение отрицательных оборотов МТУ.

▪ Шапка документа

При входе в документ «Расчет – Пересчет проводок» открывается его шапка, которая состоит из двух закладок (рисунок 84, рисунок 85).

♦ Закладка «Папка»

рисунок 84

The screenshot shows a dialog box titled 'Фильтр [Пересчет проводок]' (Filter [Recalculation of entries]). It has two tabs: '>>>Папка<<<' (Folder) and 'Документ' (Document). The 'Folder' tab is active. It contains several sections for filtering:

- Тип строк** (Entry type): Radio buttons for 'Сальдо' (Balance) and 'Оборот' (Turnover). 'Оборот' is selected.
- Операция** (Operation): Radio buttons for 'Дебет' (Debit) and 'Кредит' (Credit). 'Дебет' is selected.
- Дата** (Date): Checkboxes for 'с' (from) and 'по' (to). Both are checked. The 'с' field contains '01.11.2009' and the 'по' field contains '30.11.2009'. Both fields have a small '15' icon next to them.
- Корректировка** (Correction): Radio buttons for 'Да' (Yes) and 'Нет' (No). 'Нет' is selected.
- Папка** (Folder): A checked checkbox followed by a text input field and a blue arrow icon.
- Номер** (Number): An unchecked checkbox followed by two text input fields labeled 'с' and 'по'.

At the bottom of the dialog box are three buttons: 'Пуск' (Start) with a green checkmark icon, 'Закрыть' (Close) with a red X icon, and 'Очистить' (Clear) with a red circle and slash icon.

На закладке «Папка» расположены параметры фильтрации документов по реквизитам папки.

Обязательными параметрами для пересчета проводок являются «Дата» и «Вид папки», причем период должен быть не более одного месяца.

Признак «Корректировка» обязательным не является, однако корректировочные периоды используются крайне редко. Соответственно, если не указать, что корректировочные периоды не нужны, то, вероятнее всего, система сообщит о том, что выбранный период закрыт. Таким образом, если дополнительных инструкций от разработчиков или администраторов нет, то должен быть включен признак «Корректировка» и выбрано значение «Нет».

Параметры «Тип строк», «Операция» и «Номер» являются дополнительными параметрами фильтрации документов по реквизитам папки.

♦ Закладка «Документ»

рисунок 85

На закладке «Документ» расположены параметры фильтрации документов по реквизитам документа.

Признак «Флаг ф.т.» это признак, отражающий состояние финансовой транзакции по документу. Если у документа проводки пересчитаны успешно, то документ отображается черным цветом шрифта и флаг финансовой транзакции отключен. Если у документа проводки не пересчитаны или пересчет по каким-либо причинам не был выполнен успешно, то документ отображается красным цветом шрифта и флаг финансовой транзакции включен.

Таким образом, если при пересчете проводок признак «Флаг ф.т.» отключен, то будут пересчитаны все документы. Соответственно, если при пересчете проводок признак «Флаг ф.т.» включен, то будут пересчитаны только те документы, у которых флаг финансовой транзакции включен, то есть только документы, которые отображаются красным цветом шрифта.

Параметры «№ п/п», «№ документа», «Дата», «Документ», «Операция» и

«Валюта» являются дополнительными параметрами фильтрации документов по реквизитам документа.

Кнопка «Пуск» запускает процесс пересчета проводок. Кнопка «Заккрыть» закрывает форму, не выполняя никаких действий. Кнопка «Очистить» выключает все параметры фильтрации, кроме обязательных параметров.

Во время пересчета в нижней части формы будет отображаться состояние процесса (рисунок 86).

рисунок 86

Диалоговое окно «Фильтр [Пересчет проводок]» содержит следующие элементы:

- Вкладки: «>>>Папка<<<» (активна) и «Документ».
- Группы фильтров:
 - Тип строк: ☐ Сальдо, ☒ Оборот.
 - Операция: ☒ Дебет, ☐ Кредит.
 - Дата: ☒ Дата, с: 01.01.2008, по: 30.11.2009.
 - Корректировка: ☐ Да, ☒ Нет.
- Папка: ☒ Папка, значение: 20, описание: Материальный отчет.
- Номер: ☐ Номер, с: , по: .
- Статус: Всего документов: 19. Прогресс-бар: 15%.
- Кнопки: Стоп, Заккрыть, Очистить.

В случае необходимости пользователь может прервать пересчет проводок нажатием кнопки «Стоп».

После окончания пересчета проводок система сообщит о результатах в соответствующем окне (рисунок 87).

рисунок 87

Диалоговое окно «Информация» содержит следующие данные:

- Всего документов: 20
- Пересчитано документов: 20
- Общее время пересчёта: 00:00:10 031
- Среднее время пересчёта: 00:00:00 502
- Кнопка: ОК

3. Сальдо суммовых счетов

▪ Назначение

Документ «Расчет – Сальдо суммовых счетов» используется для закрытия месяца по суммовым счетам. Закрытие месяца – это перенос остатков на следующий месяц. При переносе остатков по суммовым счетам сальдо на конец отчетного периода будет сформировано как входящее сальдо следующего месяца.

К суммовым счетам относятся все счета, не относящиеся к отдельным модулям. То есть суммовыми счетами являются все счета, кроме счетов учета основных средств (10 – Основные средства), счетов учета товарно-материальных ценностей (20 – Производственные запасы, 28 – Товары) и счета учета по зарплате (661 – Расчеты по оплате труда). У суммовых счетов в справочнике «Счета» должен быть включен соответствующий признак – «Суммовой». Если этот признак отключен, то счет не является суммовым, соответственно этот счет не будет обработан документом «Расчет – Сальдо суммовых счетов».

▪ Шапка документа

При входе в документ «Расчет – Сальдо суммовых счетов» открывается его шапка (рисунок 88).

рисунок 88

□ Секция «Папка»

- ✓ «Вид папки» – ссылка на справочник «Вид папки». При формировании сальдо будут создаваться папки указанного вида. Это поле является обязательным и должно заполняться автоматически. Обычно используют стандартный вид папки «01 – Сальдо суммовых счетов».

- ✓ «№ папки» – числовое поле. При формировании сальдо у создаваемых папок будет установлен указанный номер.
- ✓ «Примечание» – текстовое поле. При формировании сальдо у создаваемых папок в примечании находится счет и его наименование. Информация, занесенная в этом поле, так же будет добавлена в примечании папки.
- ✓ «Учет» – выпадающий список. Позволяет указать одно из двух значений:
 - «Все счета» – будут обработаны все суммовые счета;
 - «Выбранный счет» – будет обработан только один указанный счет.
- ✓ «Представление строк» – выпадающий список. Доступен, только если закрывается один счет (параметр «Учет» – «Выбранный счет»). Позволяет указать одно из двух значений:
 - «Сворачивать все» – счет будет сворачиваться только по аналитикам;
 - «Не сворачивать на уровне документа» – счет будет сворачиваться по аналитикам и документам. Такой способ закрытия называют «Закрытие на уровне документа».

Закрытие на уровне документа позволяет контролировать задолженность по документам с сохранением определенных реквизитов документа, например даты оплаты. На текущий момент, если существует такая необходимость, то на счет добавляют аналитику «Список документов», что позволяет контролировать задолженность по документам. Соответственно закрытие на уровне документа практически используется редко.

- ✓ «Пересчет» – признак, определяющий необходимость удаления существующего сальдо при повторном закрытии месяца. Если признак включен, то существующее сальдо будет удалено. Если признак отключен, то счета, для которых сальдо уже существует, не будут обработаны.

□ Секция «Фильтр»

Эта секция содержит две ссылки на справочник – «Признак счета» и «План счетов», что позволяет отфильтровать суммовые счета по этим признакам. Эта секция доступна только при закрытии всех счетов (параметр «Учет» – «Все счета»).

- ✓ «Счет» – ссылка на справочник. При закрытии одного счета (параметр «Учет» – «Выбранный счет») является обязательным реквизитом и определяет закрываемый счет.
- ✓ «Вид баланса» – ссылка на справочник. Позволяет выполнить закрытие в пределах одного вида баланса. Если вид баланса не указан, то будут обработаны все виды баланса.

□ Секция «База (закрываемая сторона)»

□ Секция «Источник (закрывающая сторона)»

Эти секции содержат параметры закрытия счетов по документам. Эти параметры доступны только в том случае, если закрывается один счет (параметр «Учет» – «Выбранный счет») и закрытие происходит на уровне документа (параметр «Представление строк» – «Не сворачивать на уровне документа»).

- ✓ «Округление» – выпадающий список. Позволяет указать значение от «-5» до «9». По умолчанию установлено значение «2».
- ✓ «Дополнение» – информационное текстовое поле.

Перенос остатков выполняется при сохранении документа. То есть если в шапке документа не было никаких изменений, то при нажатии кнопки «Ок» ничего не произойдет. В таком случае достаточно отключить и включить признак «Пересчет».

После выполнения процедуры закрытия месяца система сообщит о результатах в соответствующем окне (рисунок 89, рисунок 90).

рисунок 89

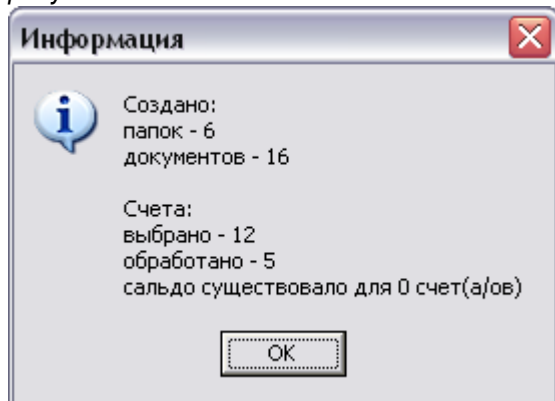
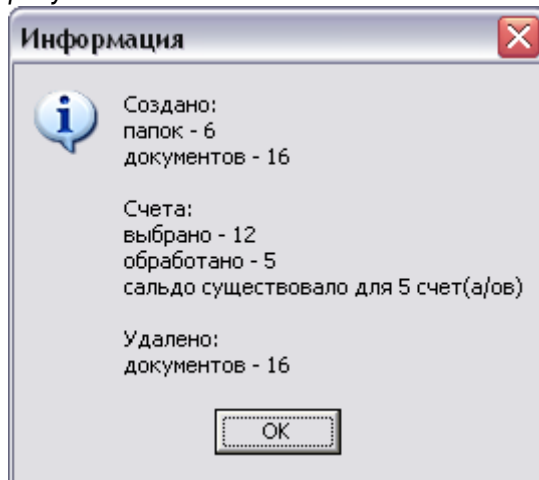


рисунок 90



Сообщение содержит информацию о количестве созданных папок и документов, а так же о количестве выбранных и обработанных счетов (рисунок 89). Если был включен признак «Пересчет» и сальдо уже существовало, то в сообщении будет указано количество удаленных документов (рисунок 90).

Этот документ является документом-основанием для созданных сальдовых документов.

4. Заккрытие счета через транзитный счет

■ Назначение

Документ «Расчет – Заккрытие счета через транзитный счет» используется для закрытия аналитик суммовых счетов. В контексте данного документа под закрытием аналитик счета подразумевается установка значений незаполненных аналитик одной стороны счета на основании заполненных аналитик другой стороны счета.

Наиболее распространенной является задача ведения аналитического учета по счету «36 – Расчеты с покупателями». В рамках этой задачи на счете расчетов с покупателями кроме основной аналитики «Предприятие» существуют дополнительные аналитики, в частности, «Список документов», а так же любые другие, такие как «Торговая точка», «Торговый агент» и прочие. При построении проводок для документов отгрузки значения аналитик указаны в шапке документа.

Особенность заключается в том, что документы оплаты могут содержать информацию только о предприятии. В таком случае, в документах отгрузки заполняются все аналитики счета, а в документах оплаты заполняется только основная аналитика «Предприятие». В результате возникает ситуация, при которой по одной стороне счета аналитики заполнены, а по другой стороне – нет. При закрытии месяца сальдо формируется в разрезе аналитик, следовательно, оплаты не закрывают отгрузок, так как у оплат заполнены не все аналитики.

Для решения этой задачи разработан документ «Расчет – Заккрытие счета через транзитный счет». При закрытии счета будут построены документы и проводки, которые закроют незаполненные аналитики.

■ Шапка документа

При входе в документ «Расчет – Заккрытие счета через транзитный счет» открывается его шапка (рисунок 91).

рисунок 91

Шапка [Расчет]

Счёт

Транзитный счёт

Связь по аналитикам

Закрываемая сторона: дебет

Мин. % закр. док.

☐ Пропорционально

☐ Перезакрывать

☐ Дата оплаты

Округление

Фильтр

☐ Валюта ☐ НЕ ☐ Вид баланса ☐ НЕ

Дополнение

Заккрытие счета через транзитный счет

Ok Отмена

- ✓ «Счет» – ссылка на справочник «Счета». Определяет счет, аналитики которого должны быть закрыты. Как правило, закрытие аналитик необходимо выполнять для субсчетов счета «36 – Расчеты с покупателями и заказчиками».
- ✓ «Закрываемая сторона» – выпадающий список, определяющий какую сторону счета необходимо закрыть. Для счета «36» аналитики заполнены по дебету, следовательно, закрываемая сторона – «Дебет».
- ✓ «Транзитный счет» – ссылка на справочник «Счета». Определяет транзитный счет, с которым будут корреспондировать закрывающие проводки. В стандартной схеме транзитный счет не используется, и в этом поле должен быть указан закрываемый счет.

Использование специального транзитного счета подразумевает, что оплаты учитываются именно на этом счете, то есть отгрузки и оплаты учитываются на разных счетах.

- ✓ «Мин. % закр. док.» – поле, в котором может быть указан минимальный процент, допустимый при частичном закрытии.

□ Секция «Связь по аналитикам»

В этой секции расположены четыре пары ссылок, которые определяют, какой аналитике транзитного счета, соответствует какая аналитика закрываемого счета. Если транзитный счет не используется, то есть совпадает с закрываемым счетом, то вторая в паре ссылка устанавливается автоматически, совпадает с первой в паре ссылкой и не доступна для изменения.

- ✓ «Пропорционально» – признак, позволяющий закрыть документы пропорционально.
- ✓ «Перезаккрыть» – признак, определяющий необходимость обработать все данные, предварительно удалив уже созданные документы.
- ✓ «Дата оплаты» – признак, определяющий очередность закрытия документов по дате оплаты. Если признак выключен, документы будут закрываться по дате документа.
- ✓ «Округление» – поле, определяющее количество знаков после запятой для получаемых сумм проводок.

□ Секция «Фильтр»

- ✓ «Валюта» – признак, определяющий необходимость фильтрации, и ссылка на справочник «Валюта».
- ✓ «Вид баланса» – признак, определяющий необходимость фильтрации, и ссылка на справочник «Вид баланса».
- ✓ «Дополнение» – информационное текстовое поле.

Глава IV. Отчеты

1. Акт сверки

Документ «Акт сверки – Формирование» предназначен для получения отчета «Акт сверки». Этот отчет реализован с использованием сервера специализированных отчетов.

При входе в документ «Акт сверки – Формирование» открывается форма «Акт сверки» (рисунок 92).

рисунок 92

Заказ отчёта

Дата папки: Начальная дата: 01.01.2012, Конечная дата: 31.01.2012. Дата документа: Начальная дата: 01.01.2012, Конечная дата: 31.01.2012.

Параметры заказа: Список счетов: 361 Расчёты с отечественными покупателями, 631 Расчёты с отечественными поставщиками, 685 Расчёты с прочими кредиторами.

Параметры визуализации: Заголовок: Акт сверки, Вид документа: [x], Вид операции: [x].

Аналитики счетов: Предприятия, Торговые точки, Работники.

Кнопки: Сохранить, Просмотр, Печать, Выход.

- ✓ «Дата папки» – период по дате папки
- ✓ «Дата документа» – период по дате документа.
 - Секция «Параметры заказа»
- ✓ «Счет» – открытая мульти-ссылка на справочник «Список счетов».
- ✓ «Исключить корр. совпадающих счетов» – признак, позволяющий не обрабатывать «транзитные» проводки.
- ✓ «Вид баланса» – мульти-ссылка на справочник «Вид баланса».
- ✓ «Баланс» – выпадающий список, определяющий фильтрацию по признаку вхождения в баланс.
- ✓ «Валюта» – мульти-ссылка на справочник «Валюта».
 - Секция «Аналитики счетов»
- ✓ «Предприятия» – мульти-ссылка на справочник «Предприятия».
- ✓ «Торговые точки» – мульти-ссылка на справочник «Торговые точки».
- ✓ «Работники» – мульти-ссылка на справочник «Картотека работников».

□ Секция «Параметры визуализации»

- ✓ «Заголовок» – заголовок печатной формы.
- ✓ «Сокращенная форма» – признак, включение которого позволит получить отчет в книжной ориентации листа.
- ✓ «Скрыть строки» – признак, включение которого позволит скрыть строки отчета, с группировкой отчета по счетам.
- ✓ «Доп. заголовок», «Доп. резюме» – признаки, позволяющие отобразить в печатной форме дополнительную текстовую информацию.
- ✓ «Скрыть счета» – признак, включение которого позволит отключить группировку отчета по счетам.

□ Секция «Поля в строке»

В этой секции расположены признаки, определяющие необходимость отображения той или иной информации о документе.

Для формирования акта сверки необходимо установить параметры заказа.

Период по дате папки определяет отчетный период, за который будут обработаны документы. Для того чтобы были обработаны все документы, включая сальдо, необходимо указать целый месяц или месяцы, то есть с первого числа первого месяца заказа до последнего числа последнего месяца заказа.

Период по дате документа определяет период, документы которого будут отображены в отчете. Таким образом, если в отчетном периоде указан один месяц, а в периоде указана одна неделя в пределах отчетного периода, то в отчете будут отображены только документы за эту неделю. Соответственно, во входящем сальдо будет отображена сумма сальдо на начало недели.

В списке счетов необходимо выбрать счета расчетов с предприятиями. У таких счетов обязательной является аналитика «Предприятие», которая является ключевой при построении отчета.

Справочник «Вид баланса» используется в проектах многобалансового учета и позволяет выбрать баланс только одного или нескольких предприятий внутри корпорации. В любом случае, если в выбранных данных присутствует более одного вида баланса для одного контрагента, то для каждого вида баланса будет сформирован отдельный акт сверки, причем предприятием-владельцем для каждого акта сверки будет выступать владелец соответствующего вида баланса.

Справочник «Валюта» используется в проектах многовалютного учета и позволяет выбрать валюту.

Справочник «Предприятия» используется для фильтрации результата по предприятию-контрагенту. То есть для получения акта сверки нужно указать контрагента или контрагентов, с которыми необходимо провести сверку. Если контрагент не указан, то будут распечатаны акты сверки для всех предприятий.

Если включен признак «Скрыть строки», то строки отчета отображаться не будут. Таким образом, в отчете будут отображены только входящее и исходящее сальдо по каждому счету.

2. Главная книга

Документ «Главная книга – Формирование» предназначен для получения отчета «Главная книга». Этот отчет реализован с использованием сервера специализированных отчетов.

При входе в документ «Главная книга – Формирование» открывается форма «Заказ отчета» (рисунок 93).

рисунок 93

□ Секция «Параметры заказа»

- ✓ «Начальная дата», «Конечная дата» – период, за который будут обработаны данные.
- ✓ «Предприятие» – ссылка на справочник, определяющая предприятие, которое будет отображено как владелец отчета.
- ✓ «Вид баланса» – ссылка на справочник, определяющая вид баланса, по которому будут обработаны данные.
- ✓ «Валюта» – ссылка на справочник, определяющая валюту, по которой будут обработаны данные.
- ✓ «Исключить корр. совпадающих счетов» – признак, позволяющий не обрабатывать «транзитные» проводки.

□ Секция «Контроль сальдо»

- ✓ «Макс. разница, грн» – допустимая разница между исходящим и входящим сальдо. То есть если разница между исходящим сальдо предыдущего месяца и входящим сальдо следующего месяца превышает указанное значение, то такое сальдо считается некорректным и будет отмечено серым фоном и специальным символом.
- ✓ «Символ» – текстовое поле, значение которого будет отображено возле некорректного сальдо.
- ✓ «Цвет» – признак, определяющий необходимость отображения некорректного сальдо на сером фоне.

□ Секция «Параметры сальдо»

- ✓ «Сальдо активных счетов отображать по дебету» – признак, определяющий необходимость отображения сальдо активных счетов только по дебету. Если этот признак отключен, то сальдо будет отображаться так, как оно проведено в системе.
- ✓ «Сальдо пассивных счетов отображать по кредиту» – признак, определяющий необходимость отображения сальдо пассивных счетов только по кредиту. Если этот признак отключен, то сальдо будет отображаться так, как оно проведено в системе.

Наличие этих признаков позволяет корректно отобразить сальдо некоторых счетов, которые, например, являются пассивными, но их сальдо находится в дебетовой папке с минусом. Так, сальдо по счету «131 – Износ основных средств» находится в дебетовой папке «10 – Основные средства», вместе со счетами учета основных средств.

- ✓ «Сальдо активно-пассивных счетов отображать по правилам отчета» – признак, определяющий необходимость отображения сальдо активно-пассивных счетов по правилам универсального отчета. Если этот признак отключен, то сальдо будет отображаться так, как оно проведено в системе.

Наличие этого признака позволяет корректно отобразить сальдо некоторых счетов, аналитики которых отражают не только бухгалтерскую, но и оперативную информацию.

Например, счет «361 – Расчеты с покупателями» содержит аналитику «Предприятия», которой достаточно для бухгалтерского учета. Но для оперативного контроля и анализа этот счет дополнительно содержит аналитику «Торговый агент». Соответственно может возникнуть ситуация, когда задолженность по предприятию отсутствует, но задолженность по торговым агентам все же существует, так как при разнесении оплат ошибочно был указан торговый агент. В результате задолженность по первому торговому агенту дебетовая, соответственно по второму – кредитовая. Для того, чтобы такая задолженность была отображена корректно, необходимо соответствующим образом настроить аналитики этого счета.

□ Секция «Поля, мм»

- ✓ «Слева» – левое поле, в миллиметрах.
- ✓ «Справа» – правое поле, в миллиметрах.

Управление полями позволяет установить желаемый внешний вид отчета, в зависимости от того, для чего он будет в дальнейшем использован. Если отчет будет распечатан и подшит, то необходимо установить левое поле такой ширины, чтобы переплет не мешал читать отчет. Если же отчет печататься не будет, но будет выполнен экспорт в Excel, то можно установить поля нулевой ширины.

[illegible]