



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Описание системы

Руководство пользователя «Описание системы» является одной из книг пользовательской документации по системе управления предприятием БОСС-Компания. Оно описывает функции работы с **ФУС БОСС-КОМПАНИЯ**.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
ПОРЯДОК НАЧАЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	10
СПРАВОЧНИКИ.....	12
Что такое справочник	12
Справочник Товары и услуги	13
Справочник Свойства товаров	21
Справочник Группы свойств товара	24
Справочник Единицы измерения	24
Справочник Контрагенты.....	26
Справочник Свойства контрагентов	32
Справочник Банки.....	32
Справочник Подразделения.....	33
Справочник Сотрудники.....	35
Справочник Типы запасов	36
Справочник Склады.....	37
Справочник МОЛ	39
Справочник География	39
Справочник Улицы и здания	40
Справочник Места размещения	41
Справочник Валюты и курсы валют.....	42
Справочник План счетов.....	44
Справочник Учетные периоды	47
Справочник Налоги	48
Справочник Группы и виды ОС	49
Справочник ОКОФ.....	50
Справочник Нормы амортизации.....	51
Справочник Амортизационные группы	52
Справочник Драгоценные металлы.....	52
Справочник ИРИП	53
Справочник Свойства документов	53
Справочник Типы ЦФУ.....	53
Справочник ЦФУ	54
Справочник Типы бюджетов	55
Справочник Статьи бюджетов	55
Справочник Статей затрат	57
Классификатор статей затрат	58
Справочник Вид платежа	59
Справочник Условий поставки	59
Справочник Условий оплаты.....	60
Справочник План выполнения	62
ОПЕРАЦИИ ПУНКТА МЕНЮ «СИСТЕМА».....	64
Настройка учетной политики	64
Настройка баланса.....	64
Отчеты.....	65
Выход	67

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	68
ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ	68
Проводки хозяйственной операции.....	69
Просмотр аналитики	69
Создание хозяйственной операции по учетным регистрам ...	Ошибка! Закладка не определена.
Добавление хозяйственной операции	70
Создание хозяйственной операции по шаблону	72
Создание хозяйственной операции по существующей (копирование).....	73
Цена списания	73
Шаблоны хозяйственных операций	74
ЖУРНАЛ ПРОВОДОК	75
АГРЕГИРОВАННЫЙ ЖУРНАЛ ПРОВОДОК.....	76
ВХОДЯЩИЕ ОСТАТКИ ПО СЧЕТАМ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	77
ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ.....	77
Просмотр аналитики	78
Просмотр проводок.....	79
Обороты по счёту	80
Анализ аналитики	80
Итоги	81
Просмотр ведомости.....	Ошибка! Закладка не определена.
ОСТАТКИ И ОБОРОТЫ ПО АНАЛИТИКЕ СЧЕТОВ	Ошибка! Закладка не определена.
ВЕДОМОСТЬ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ.....	81
ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО МАТЕРИАЛАМ И МОЛ	83
КНИГА ПОКУПОК	85
КНИГА ПРОДАЖ	87
СОЗДАНИЕ ФХО ПО ОСТАТКАМ НА БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРАХ УЧЕТА	88
ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ АКТИВОВ И ПАССИВОВ	89
ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОСТАТКОВ ПО СЧЕТАМ.....	91
ЗАКРЫТИЕ / ОТКРЫТИЕ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА	92
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	94
ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ ОС	94
Список операций по текущей инвентарной карточке	96
Создание инвентарной карточки с помощью операции.....	96
Автоматическое создание инвентарной карточки на основе товарного документа.....	99
Создание “однотипных” инвентарных карточек.....	Ошибка! Закладка не определена.
ОПЕРАЦИИ С ОСНОВНЫМИ ФОНДАМИ.....	103
Ввод в эксплуатацию	104
Передача ОС между материально-ответственными	105
Возврат ОС нашей организации из аренды	106
Возврат ОС на склад	107
Выдача возвращенного ОС со склада	108
Отпуск ОС на сторону	109
Возврат арендованных у контрагента ОС.....	110
Сдача ОС в аренду нашей организацией	111
Дооприходование ОС в эксплуатации	112
Ликвидация ОС	113
Амортизация ОС	114
Переоценка ОС	115

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ С ОС	117
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПО РАЗЛИЧНЫМ СХЕМАМ УЧЕТА.....	117
ДОКУМЕНТЫ	118
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ.....	118
Как добавить новый документ	119
Редактирование документа	125
Как удалить документ.....	126
Операции с документами	126
Оформление приходного документа.....	127
Оформление расходного документа.....	127
Скидки/Наценки в расходном документе	128
Отнесение затрат на товарный документ.....	129
Отнесение затрат на денежный документ	130
Отнесение затрат на на график отгрузки.....	131
Процедура отнесения статей затрат на документы.....	131
Процедура определения счетов учёта ФХО по статьям затрат	132
Создание бюджета	132
Исполнение бюджета.....	Ошибка! Закладка не определена.
ЗАКАЗЫ ПОСТАВЩИКАМ	136
НАКЛАДНЫЕ РАСХОДЫ	138
ПРИХОД ТОВАРА	140
АКТЫ О РАСХОЖДЕНИИ.....	141
ДОКУМЕНТЫ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ.....	143
ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ	145
РАСХОД ТОВАРА	149
СЧЕТА.....	150
ВХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ	151
ИСХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ	152
ПРИХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА	153
РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА	154
ИСХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	156
ВХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ.....	158
ПРОЧИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	159
АКТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	161
ДОВЕРЕННОСТИ	163
АВАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ	165
ДОГОВОРА.....	166
ПРИЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА	168
ЗАПАСЫ	171
КАРТОЧКИ ТОВАРОВ.....	171
Карточка товара.....	172
Атрибуты запасов	174
График плановых поставок/отгрузок	174
Свойства товара.....	175
Карточка товара на других складах.....	175
Журнал резервирования	176
СТАНДАРТЫ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ ТОВАРОВ	176
СОСТОЯНИЕ ЗАПАСОВ	177

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗЕРВА ТОВАРОВ	178
ПОПОЛНЕНИЕ ЗАПАСОВ	178
ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ	180
Виды и шкалы ПРАЙС-ЛИСТОВ	180
Типы ТАРИФОВ	182
ТАРИФЫ КЛИЕНТА	183
ПРАЙС-ЛИСТЫ	184
ПРАЙС-ЛИСТЫ ПОСТАВЩИКОВ.....	187
СКИДКИ И НАЦЕНКИ	189
УПРАВЛЕНИЕ	192
РАБОТА С КЛИЕНТАМИ	192
Тарифы клиента.....	193
Журнал документов	193
Журнал отгрузок товара	194
Журнал расчетов с клиентом	195
Баланс по клиенту	195
РАБОТА С ЗАКАЗАМИ КЛИЕНТОВ.....	198
Список документов	199
Список строк документа.....	203
РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАЯВОК КЛИЕНТОВ.....	204
Список заявок клиентов	204
Заявки на закупку	205
КАРТОЧКИ РАСЧЕТОВ С КЛИЕНТАМИ.....	206
Общий баланс	206
Баланс по направлениям и кредитным линиям	207
КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ	208
Максимальные кредиты клиентов.....	208
Кредитные линии клиентов.....	210
АНАЛИЗ ПЛАТЁЖНЫХ ОПЕРАЦИЙ	213
ГРАФИК ПОСТАВОК / ОТГРУЗОК	214
ЖУРНАЛ БЮДЖЕТОВ	215
Добавление записи в журнал бюджетов	217
Переопределение статьи бюджета.....	218
ЖУРНАЛЫ.....	221
ВСЕ ДОКУМЕНТЫ	221
Строки документа	222
История отработки документа	222
Цепочка связанных документов	222
ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ	224

ВВЕДЕНИЕ

Данная книга представляет собой руководство пользователя по программному продукту “Финансово-управленческая система (ФУС) БОСС-КОМПАНИЯ”.

Ядром программного продукта БОСС-КОМПАНИЯ является настраиваемый документооборот и справочники. Не секрет, что в нынешних условиях практически не существует фирм и организаций, работающих в одной области, у которых существовала бы полностью идентичная схема документооборота. И поэтому, заложив в систему большое количество необходимых функций, мы оставили документооборот гибко настраиваемым, что позволяет адаптировать систему под самого требовательного клиента.

Система БОСС-КОМПАНИЯ регламентирует все этапы жизни документов: создание, последовательность движения и контроль исполнения, порождение связанных документов, тем самым, давая возможность реализовать любой бизнес-процесс.

Справочники предназначены для экономии времени пользователя. В них находятся часто используемые базовые данные, необходимые для работы Системы. Например, в справочнике может находиться *план счетов, список единиц измерения* т.д.

Условно ФУС БОСС-КОМПАНИЯ можно подразделить на следующие модули:

- Администрирование
- Товарный оборот
- Складской учет
- Бухгалтерский учет
- Учет основных средств
- Ценообразование
- Бюджетирование
- Графический документооборот (*WorkFlow*)

Выполнение всех действий по изменению информации (таких ввод, добавление, редактирование записи и т.д.) в окнах ФУС БОСС-КОМПАНИЯ было подробно рассмотрено в руководстве пользователя *"Описание интерфейса"*. Также, в этом руководстве подробно рассматриваются правила работы со всеми элементами интерфейса ФУС БОСС-КОМПАНИЯ.

Работа с графическим документооборотом и модулем “Администратор” рассматривается в самостоятельных руководствах.

Данное руководство пользователя описывает функциональные возможности ФУС БОСС-КОМПАНИЯ, включая модуль “Администратор”. Руководство состоит из десяти частей, которые имеют сквозную нумерацию страниц и рисунков.

Часть 1. Порядок начальных операций.

В самом начале книги мы перечисли минимальные действия, которые необходимо выполнить для начала работы с ФУС БОСС-КОМПАНИЯ.

Часть 2. Справочники.

В этой части будет рассмотрено понятие справочника. А также, будут подробно рассмотрены все справочники Системы

Часть 3. Операции пункта меню "Система"

В данной части будут рассмотрены служебные операции пункта меню "Система": настройка учетной политики, настройка баланса, список отчетов (как добавить новый отчет, как получить отчет) и как загрузить модуль "Администратор".

Часть 4. Бухгалтерский учет

Будет рассмотрен модуль "Бухгалтерский учет". Его возможности и правила работы. В этой части Вы узнаете:

- Как создавать хозяйственные операции.
- Как задавать шаблоны хозяйственных операций и как использовать в них формулы.
- Как задавать входящие остатки.
- Принципы формирования оборотных ведомостей.

Часть 5. Учет основных средств

В этой части будет рассмотрено как с помощью ФУС БОСС-КОМПАНИЯ вести учет основных средств и нематериальных активов. В этой части Вы узнаете:

- Как настроить модуль "Учет основных средств".
- Правила работы с инвентарной картотекой.
- Выполнение операций с основными средствами: ввод в эксплуатацию, сдача в аренду, ввод капитального строительства и т.д.
- Как проводить амортизацию основных средств.
- Как проводить переоценку основных средств.
- Правила работы с журналом операций и журналом проводок.

Часть 6. Документы

В данной части будут рассмотрены все первичные документы, которые определены в Системе. Ознакомившись с этой частью пособия, Вы сможете: вести полный учет движения товара, учет платежных банковских и кассовых документов, производить формирование складских документов (накладных), вести счета-фактуры, создавать заказы поставщикам и учитывать заказы клиентов.

Часть 7. Запасы

В этой части рассматривается работа с карточками товара и работа с запасами. Рассматривается резервирование товаров и работа с резервом.

Часть 8. Ценообразование

В данной части будут рассмотрены прайс-листы, как поставщиков, так и Вашей организации. Прайс-лист поставщика может использоваться в Системе не только для автоматического проставления входных цен в приходных документах, но и в спецификациях (заказах), выставленных поставщику. Прайс-листы поставщика, хранящиеся в Системе, облегчают проведение переоценки по требованию поставщика, а также позволяют проводить анализ цен различных поставщиков на одинаковые товары. Прайс-листы Вашей организации подразделяются на виды. В рамках одного вида может существовать только один текущий прайс-лист. Причем, прайс-листы Вашей организации могут иметь несколько шкал цен (их число не ограничено).

Часть 9. Управление

В этой части рассматривается работа со специализированными интерфейсами.

- Анализ графиков поставок/отгрузок.
- Анализ графиков платёжных операций.
- Журнал бюджетов движения денежных средств.
- Журнал бюджетов доходов и расходов.

Часть 10. Журналы

В этой части рассматривается работа с журналами документов.

ЗАПУСК МОДУЛЯ

Система эксплуатируется на рабочих станциях локальной сети сотрудниками предприятия.

Перед началом этапа БОСС-КОМПАНИЯ эксплуатации системы БОСС-КОМПАНИЯ ознакомьтесь с описанием модуля **Администратор** и выполните настройки соответствующие Вашей схеме работы.

Чтобы запустить модуль БОСС-КОМПАНИЯ надо создать для него ярлык (Shortcut). Для этого Вам необходимо создать ярлык для файла **bossexec.exe**, и указать следующие ключи в поле **Target: -m: boss_main_menu -d: Enterprise**

После этого на экране появится окно регистрации, в котором надо указать имя пользователя и рабочее место – роль пользователя, выбираемая из списка выборки по справочнику ролей.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Во всей книге используется единая система условных обозначений и текстовых выделений.

Команды меню, названия полей диалоговых окон, пункты ниспадающего меню выделяются шрифтом, например **Бухгалтерия**.

Команды, выполняемые последовательно, разделяются символом $\Rightarrow$. Например, строка

Главное меню $\Rightarrow$ Бухгалтерия $\Rightarrow$ Хозяйственные операции

предполагает следующую последовательность действий: в главном меню системы щелкнуть мышью на пункте **Бухгалтерия**, а в подменю щелкнуть на пункте **Хозяйственные операции**.

Следует обратить внимание на следующий момент:

Текст, выделенный серым цветом, заслуживает Вашего внимания. Так будут обозначаться советы, примечания и рекомендации, которые не следует пропускать.

Описание действий с клавишами:

- **<OK>** - эта запись означает, что надо нажать кнопку “OK” в активном окне.
- **<F10>** - надо нажать клавишу “F10” на клавиатуре.
- **<Alt>+<X>** - надо при нажатой и удерживаемой клавише “Alt” нажать клавишу “X” на клавиатуре.

ПОРЯДОК НАЧАЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Прежде чем приступить к повседневной работе, нужно выполнить начальную настройку системы.

Ниже будут перечислены минимальные действия, которые необходимо выполнить для начала работы с системой БОСС-КОМПАНИЯ SQL.

Более подробную информацию, по проведению тех или иных действий можно найти в соответствующих разделах данного руководства пользователя.

Заметим, что выполнение действий по изменению информации (таких как добавление, редактирование записи и т.д.) в окнах приложения системы БОСС-КОМПАНИЯ было подробно рассмотрено в руководстве пользователя «Описание интерфейса системы» (см. раздел *Окна приложений*).

Последовательность действий при настройке Системы.

ПЕРВЫЙ ЭТАП.

Запустите систему БОСС-КОМПАНИЯ. Персонально рабочее место (Администраторы - Наша организация) существует для владельца БД (dbo).

Затем зайдите в модуль **Администратор** (для этого надо выполнить команды меню: *Главное меню* ⇒ *Система* ⇒ *Администратор*). Находясь в модуле «Администратор» надо сделать следующие настройки (подробнее см. *модуль "Администратор"*):

1. Определить организации, с которыми Вы будите работать, т.е. организации Вашего холдинга. Отметим, что в Системе будет определена одна организация – «Наша организация» (ее название надо исправить на название Вашей фирмы).
2. Данный список организаций используется для создания рабочих мест. Но стоит отметить, что он не связан со справочником «Контрагенты» (т.е. при необходимости, организации Вашего холдинга надо будет продублировать в этом справочнике).
3. После того, как Вы определили список организаций, надо задать их иерархическую подчиненность.
4. Затем, надо определить роли БОСС (например, бухгалтеры, кладовщики), а также список пользователей, привязанных к определенной роли.
5. Для этого, сначала определите реальные имена пользователей SQL Server, т.к. именно эти пользователи будут доступны при работе с ролями. Затем, надо создать рабочие места для пользователей.
6. Производится настройка учетной политики для фирм.

Рекомендация. При начальной настройке системы рекомендуется сначала завести все необходимые наименования валют, затем настроить **учетную политику** фирмы и только после этого задавать курсы валют (это связано с тем, что национальная и базовая валюты определяются при настройке учетной политики).

7. Затем, выполните настройку документооборота, который является важнейшей частью Системы, см. раздел *Настройка документооборота*, а также пособие по графическому документообороту.
8. Шаблоны документов. Вы имеете возможность настроить шаблоны документов и хозяйственных операций, используемых в системе (например, приход товара, расход товара, счета и т.д.). Это необязательно делать при первичной настройке системы.

Впоследствии шаблоны используются при формировании тех или иных документов, или хоз. операций. Шаблон представляет собой частично заполненную форму документа или хоз. операции (т.е. в соответствующем диалоге заполняются нужные поля). При создании документа с использованием шаблона, в открывающемся окне диалога поля, заполненные в шаблоне, будут подставляться системой автоматически (при необходимости данные поля можно отредактировать).

Для настройки шаблона надо выполнить команды: Главное меню ⇒ **Шаблоны**, далее в появившемся подменю выберите нужный документ.

Использование шаблонов хозяйственных операций подробно рассматривается в разделе *Бухгалтерский учет*.

ВТОРОЙ ЭТАП.

На этом этапе надо настроить справочники Системы, введя в них необходимую базовую информацию. Ниже приведены справочники, которые должны быть обязательно заполнены для корректной работы Системы (остальные могут заполняться в процессе работы). Подробнее, см. раздел *Справочники*.

1. Курсы валют

В системе поддерживается мультивалютный учет, количество валют - неограниченно. Курсы валют задаются по отношению к базовой валюте. Через базовую валюту осуществляется пересчет в любую другую при построении счетов. По каждой из валют хранится история ее курса. Причем, для каждой валюты Вы можете задать разные курсы на одну дату (для этого в системе введены типы курсов: внутренний, курс ЦБ, курс ММВБ). Заполните справочник «Курсы валют» (система поставляется только с наименованием валют: Российский рубль, доллар США).

2. Единицы измерения

Система БОСС-КОМПАНИЯ позволяет использовать для каждого товара две единицы измерения: основную и дополнительную.

3. План счетов

Справочник «План счетов» содержит перечень счетов бухгалтерского учета. Он используется в бухгалтерском учете и в модуле учета основных средств. Вам необходимо просмотреть и откорректировать уже существующий (который входит в поставку) план счетов и, если это необходимо, создать свои планы счетов.

4. Учетные периоды

Справочник «Учетные периоды» используется в бухгалтерском учете. Основное назначение учетных периодов состоит в том, чтобы закрыть доступ на изменение информации за те периоды, по которым сданы отчеты в налоговую инспекцию. Необходимо заполнить или отредактировать данный справочник.

5. Контрагенты

Справочник «Контрагенты» представляет собой список организаций, с которыми взаимодействует Ваша фирма, а так же в этом списке находится информация непосредственно по Вашей фирме. Данный справочник используется во всех модулях Системы. В данном справочнике задается: юридический адрес организации, ее характеристики (справочник *Свойства контрагентов* - можно заполнить в процессе работы), банковские реквизиты (справочник *Банки* - можно заполнить в процессе работы).

6. Подразделения

В справочнике «Подразделения» задается список подразделений фирмы (с которой Вы работаете в данный момент), которые участвуют в финансовом учете.

7. Склады

В справочнике «Склады» задается список складов фирмы (с которой Вы работаете в данный момент).

Внимание! Чтобы задать склад, предварительно надо обязательно ввести соответствующие подразделение.

СПРАВОЧНИКИ

ЧТО ТАКОЕ СПРАВОЧНИК

Рассмотрим понятие **Справочник**. При заполнении бланков документов существуют информационные поля, которые должны заполняться не вручную, а выбираться из имеющегося списка значений. Именно такой список значений и называется **Справочником**. Он выглядит как таблица, где строки можно заполнять как вручную, так и с использованием других справочников. Один и тот же справочник может использоваться в нескольких модулях.

Справочники предназначены для экономии времени пользователя. В них находятся часто используемые базовые данные, необходимые для работы Системы. Например, в справочнике может находиться *план счетов, список единиц измерения* т.д.

Система БОСС-КОМПАНИЯ поставляется с примерами заполнения справочников. Примеры заполнения справочников носят не обязательный, а скорее рекомендательный характер. Заполненными поставляются следующие справочники:

- План счетов.
- Учетные периоды.
- Единицы измерения.
- Курсы валют (заполняются только названия валют, без курса).
- Нормы амортизации.
- Группы и виды Основных Средств.

Следует так же отметить, что если Вы работаете с несколькими организациями (Холдинг), то для каждой организации отдельно заполняются следующие справочники:

- Подразделения.
- Сотрудники
- Склады.
- Материально-ответственные лица
- Нормы амортизации.
- Валюты и курсы валют.
- План счетов.
- Учетные периоды.

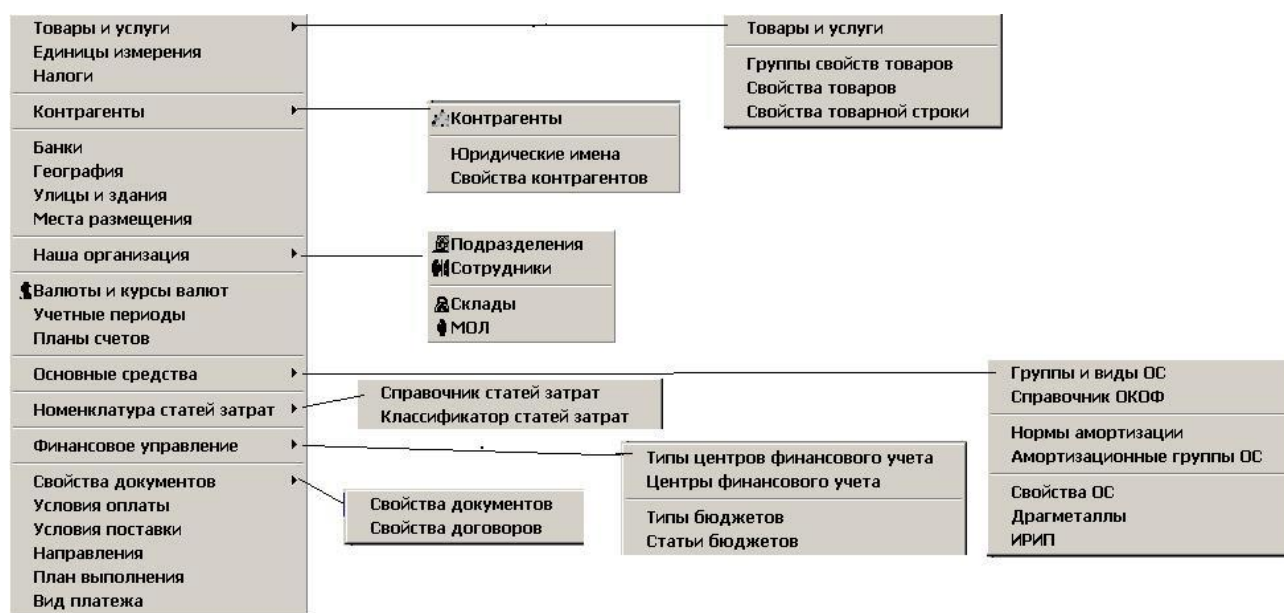
В данной Системе Вы можете модифицировать любой из справочников в тот момент, когда в этом возникает необходимость. Например, во время заполнения накладной Вы обнаружили, что в справочнике **Контрагенты** нет записи о нужной Вам организации. Можно добавить такую запись в справочник, не выходя из режима работы с документом.

Внимание: В системе БОСС-КОМПАНИЯ в справочниках допускается удаление только пустых папок и записей, не используемых в других объектах системы. При выполнении операции удаления папки или записи, Система запрашивает подтверждение на удаление. Попытка уничтожения неразрешенной строки или непустой папки вызывает появление на экране сообщения о причине невыполнения операции.

Для работы со справочником следует выполнить команду: Главное меню ⇨ **Справочники**.

На экране появляется перечень всех справочников Системы. Теперь Вы можете вызвать нужный справочник, выделив курсором его название и щелкнув мышью.

Часть справочников объединяются в группы, содержимое которых раскрывается в меню второго уровня.



СПРАВОЧНИК ТОВАРЫ И УСЛУГИ

Данный справочник содержит всю информацию о номенклатуре товаров и услуг, которые продает или приобретает Ваша организация. Он используется во всех модулях Системы.

Окно справочника *Товары и услуги* оформлено в виде древовидного списка (см. рис. 1), слева расположены папки с товарами, справа в простом списке перечислены товары, хранящиеся в папках.

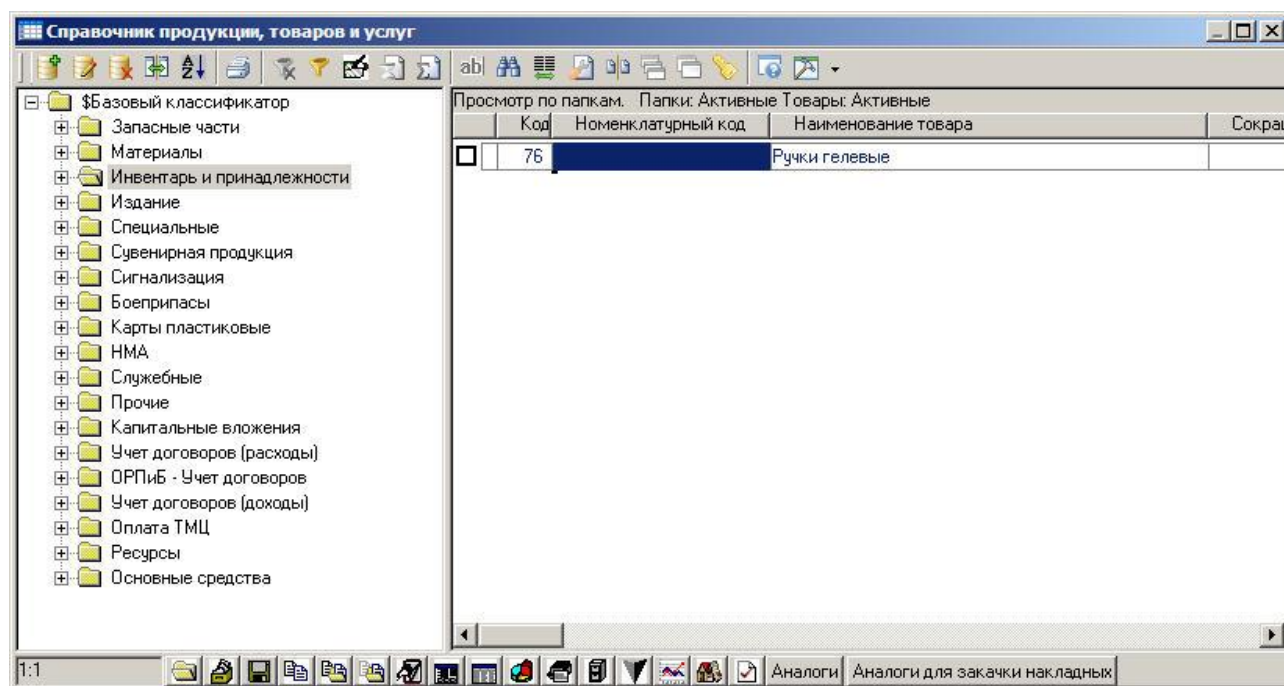


рис. 1

Работая в *Каталоге товаров и услуг*, вы можете отбирать нужные записи либо с помощью фильтров, либо с помощью быстрого поиска записи в простом списке.

Также, вы можете воспользоваться специальными сервисными возможностями, которые вам предоставлены в окне *Каталога товаров и услуг* (рассматриваемые кнопки расположены в нижней части окна, когда курсор находится в правой части окна):

 (просмотр по папкам) - кнопка предназначена для того, чтобы установить один из двух возможных режимов отображения данных в простом списке:

- Содержимое всех папок конкретного классификатора Просмотр по папкам (включен)
- Содержимое открытой папки конкретного классификатора Просмотр по папкам (выключен)

 - архив. Кнопка предназначена для просмотра архивных записей в простом списке.

 - копирование. Кнопка предназначена для копирования данной записи в текущей папке.

 - копировать в дополнительный классификатор. Кнопка предназначена для копирования товара из одной папки базового классификатора в любую выбранную папку дополнительного классификатора. Для этого отметьте товар, нажмите эту кнопку, в появившемся окне "выберите папку товара" выберите нужный дополнительный классификатор с требуемой папкой и нажмите кнопку **<OK>**. Появится окно "переписать единицу ассортимента", где можно скорректировать необходимые данные о товаре, например, код товара. В результате товар останется в базовом классификаторе в текущей папке, и появится в другом классификаторе в выбранной папке.

 - переместить в папку. Кнопка предназначена для перемещения товара из одной папки в другую. Для группового переноса товара из одной папки в другую, необходимо установить отметку ☒, с помощью мыши, рядом с их наименованием, а затем нажмите эту кнопку. В появившемся окне с названием "выберите папку товара" выберите нужную папку и нажмите кнопку **<OK>**. В результате товар из данной папки удалится, и появится в другой, выбранной папке.

 - свойства. С помощью данной кнопки Вы можете работать со свойствами товара, не открывая диалогового окна **Добавить единицу ассортимента**. Для этого в Каталоге товаров и услуг выберите нужный товар и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список свойств товара.

 - упаковки. С помощью данной кнопки Вы можете работать с упаковками товара, не открывая диалогового окна **Добавить единицу ассортимента**. Для этого в Каталоге товаров и услуг выберите нужный товар и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список упаковок товара.

 - Аналоги - на экране появится окно, в котором будет приведён список аналогов данного товара.

 - кнопка группового назначения налогов. С помощью данной кнопки Вы можете определить налог для группы товаров. Для этого отметьте товары, которые будут входить в группу, установив отметку ☒ с помощью мыши рядом с их наименованием. А затем, нажмите эту кнопку. На экране появится диалоговое окно, в котором надо из справочника товаров и услуг выбрать нужный.

 - налоги. С помощью данной кнопки Вы можете работать с налогами на товар, не открывая диалогового окна **Добавить единицу ассортимента**. Для этого в Каталоге товаров и услуг выберите нужный товар и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список налогов.

 - комплект. С помощью данной кнопки Вы можете работать с комплектующими, не открывая диалогового окна **Добавить единицу ассортимента**. Для этого в Каталоге товаров и услуг выберите нужный товар и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список комплектующих.

 - регистрация. Кнопка предназначена для регистрации товара, период начала действия данного товара и если нужно, дата окончания действия данного товара.

 (ограничения) - кнопка предназначена для удобства работы с наименованиями и их ассортиментом. После нажатия данной кнопки на экране появится окно, в котором надо выбрать тип ограничения, и нажать кнопку **< OK >**:

- *Только наименования* - если указан данный тип ограничения, то в окне **Каталога товаров и услуг** будут показаны только наименования.

- *Ассортимент для наименования.* В окне **Каталога товаров и услуг** выберите наименование, затем установите данный тип ограничения. В результате в окне будет показан только ассортимент для выбранного наименования.
- *Все товары* - производится сброс ранее установленных ограничений.



- график поставок/отгрузок. С помощью этой кнопки Вы можете посмотреть плановый график поставок/отгрузок по выбранному товару.



- кнопка предназначена для определения наличия данного конкретного товара на всех складах данной фирмы.



(Статьи бюджетов). С помощью этой кнопки можно задать статьи бюджетов на номенклатурную единицу.

При редактировании или добавлении товара на экране появляется карточка товара - диалоговое окно **Добавить единицу ассортимента**, в котором необходимо заполнить нужные поля. Отметим, что при редактировании, некоторые поля карточки товара недоступны для редактирования.

Рекомендация. Для удобства, имеющиеся товары и услуги можно размещать в разные папки, эти папки могут иметь вложенные папки, причем уровень вложенности не ограничен. Систематизация товаров по разным папкам облегчит Вам поиск.

При исправлении или добавлении нового товара на экране появляется карточка товара - диалоговое окно (см. рис. 2), в котором необходимо заполнить нужные поля. Заметим, что при исправлении, некоторые поля карточки товара недоступны для редактирования.

Переписать единицу ассортимента*

Переписать единицу ассортимента | Комплект | Свойства | Упаковки | Налоги на реализацию | Комментарий

Код категории: Товар Код внутр.: 76 ☐ Чёт по номерам серий

Код базового товара: Ручки гелевые

Наименование: Ручки гелевые

Наименование (англ.):

Номенклатурный код: Код производителя

Ассортимент товара:

Сокр. наименов.: Штрих - код: PLU - код: Код ОКДП: Срок хранения: дн. Сорт: ☒ Высший ☐ Первый ☐ Второй ☐ Третий Производитель: Страна происхождения:

Ед. изм.: шт. ☐ Контроль доп. ед. изм. Доп. ед. изм.: Ед. веса: Вес нетто: 0,0000 Вес брутто: 0,0000 Ед. объема: Объем: 0,0000

Условие пересчета валюты по реализации: ☒ Условие реализации не определяется ☐ Отгрузка товара (начало оказания услуги) ☐ Получение товара (окончание оказания услуги)

Дата регистрации: 21.06.2010 Дата архивации: 19.01.2011 Статус: ☐ Архивный ☒ Активный ☐ Новый

Добавить Переписать Удалить Отказ

рис. 2

Диалоговое окно **Добавить единицу ассортимента** имеет закладки: **Единица ассортимента**, **Комплект**, **Свойства**, **Упаковки**, **Налоги** и **Комментарий**.

В закладке **Единица ассортимента** задаются необходимые данные, описывающие товар:

- **Код внутр.** – это уникальный номер, который заполняется в соответствии с кодировкой товаров, принятой на Вашей фирме. Также, используется при работе с кассовыми аппаратами.
- **Код категории.** Выберите из справочника товаров и услуг категорию, к которой принадлежит данный товар. Система работает со следующими категориями товара:
 - *Товар.*
 - *Тара* (учитывается при формировании проводок в хоз. операциях).
 - *Услуга нормированная или ненормированная.* Для нормированной услуги обязательно заведение единицы измерения, для ненормированной единица измерения запрещена для ввода. Упаковки для услуг не заполняются и соответствующие поля заблокированы в диалоге. По всем типам услуг не происходит резервирования и снятия с резерва, нет проверки на доступность количества. При отработке на складе услуги не обрабатываются. Операции по услугам только денежные.
 - *Услуга-тариф.* Услуга, оказываемая на временном интервале. Для подобной услуги сумма рассчитывается как произведение цены на количество и длину временного интервала

$$\text{сумма документа} = \text{цена} * \text{кол-во} * \text{длина интервала действия услуги}$$
- **Код базового товара** – предназначен для ссылки из дополнительного классификатора на тип товара базового классификатора. Код базового товара предназначен для идентификации товара в справочнике. Для товара из базового классификатора поля уникального кода записи (уникального ключа) и кода базового товара равны. Для товаров из параллельных классификаторов значение этого поля соответствует значению порождающего товара из базового классификатора.
- **Ассортимент товара** – предназначен для дополнительной, а именно идентификации товара по ассортименту в справочнике. Ассортимент товара может ссылаться только на товар из текущего классификатора. Например, имеется наименование "СОК", а у него следующий ассортимент: "Сок яблочный", "Сок вишневый" и т.д. В этом случае сначала в Каталог товаров и услуг вводится товар "СОК". А затем, вводятся товары, составляющие его ассортимент ("Сок яблочный", "Сок вишневый" и т.д.), при задании которых в поле Ассортимент товара указывается "СОК".
- **Наименование товара** – полное название товара.
- **Наименование товара (англ.)** – полное название товара на английском языке.
- **Номенклатурный код** – номенклатурный код товара на предприятии, организации.
- **Сокращенное название** – сокращенное название наименования товара.
- **Штрих-код** – штрих-код данного товара. Используется при работе с кассовыми аппаратами, к которым подключен считыватель штрих-кодов.
- **Код ОКПО.** Используется при заполнении счетов-фактур.
- **PLU-код.** Не всегда товар имеет штрих-код. В этом случае, при работе с кассовыми аппаратами используется PLU-код.
- **Единица измерения.** Основная единица измерения для данного товара (см. Справочник **Единицы измерения**).
- **Дополнительная единица измерения** (см. Справочник **Единицы измерения**).
- **Единица измерения веса.** Используется при расчете общего веса данного товара, выписанного в документе.
- **Единица измерения объема.** Используется при расчете общего объема данного товара, выписанного в документе.
- **Весовой товар.** Данный флаг важен при работе с кассой.
- **Учет по номерам серий.** Этот флаг надо отметить, если ведутся серийные номера.

- **Контролировать кол-во в доп. ед. изм.** Если Вам необходимо контролировать товар в доп. ед. измерения, то активизируйте данный флажок (в этом случае обязательно укажите дополнительную единицу измерения). Например, магазин торгует ковровыми покрытиями, основная единица измерения – квадратный метр, но отпуск покупателям – в погонных метрах (отмеряют от рулона). Допустим, что одно и то же ковровое покрытие поступает в рулонах разной ширины, поэтому нельзя задать жесткое соотношение между квадратным и погонным метром. Но количество надо контролировать как в одной, так и в другой единице измерения, поскольку, сколько пришло на склад квадратных метров, столько и может быть отпущено, сколько пришло метров погонных – столько и можно израсходовать.
- **Вес нетто, Вес брутто, Объем.** Укажите нужные значения в базовой единице измерения для данного товара.
- **Срок хранения.** Если необходимо, укажите срок хранения товара в днях!
- **Статус.** Выбрав нужный переключатель, укажите статус товара (*Архив* – товар аннулирован).
- **Сорт.** Выбрав нужный переключатель, укажите сорт товара, если это необходимо.
- **Условия пересчета валюты по реализации** – определяет момент пересчета валюты при учёте реализации товара (услуги). Используется для товара категории "услуга-тариф" и может принимать три варианта:
 - Условие реализации не определяется – пересчёт валюты производится целиком на весь документ на дату создания документа.
 - Отгрузка товара (начало оказания услуги) – пересчёт валюты документа производится построчно на дату начала оказания каждой услуги.
 - Получение товара (окончание оказания услуги) – пересчёт валюты документа производится построчно на дату окончания оказания услуги.

В закладке **Комплект** собирается комплект товаров, которые составляют данный товар (см. рис. 3). Любой товар, услуга или изделие могут состоять из комплектующих.

Информация о товарах, входящих в комплект представлена в виде простого списка.

Комплекты				
Номенклатурный код	Наименование товара	Единица и	Количество	Процент от
	Бумага А4	шт.	1.0000	20.0000
	Блок липкий	шт.	2.0000	30.0000
	Ручки гелевые	шт.	5.0000	50.0000

рис. 3

При добавлении комплектующего сначала появится окна справочника товаров (см. рис. 1), в котором надо выбрать товар-комплектующее (отметив нужный товар и нажав кнопку **<OK>**). Затем на экране появится диалоговое окно (см. рис. 4), в котором надо задать следующую информацию:

рис. 4

- **Количество.** Введите количество товара, которое входит в комплект и составляет данное комплектующее. В данное поле можно вводить только целые значения.
- **Округлять количество до.** Введите целое значение, до которого при формировании комплекта в документах будет округляться количество товара.
- **Процент от стоимости комплекта.** Укажите процент (допускается дробное значение) комплектующего от стоимости всего комплекта. Например, в комплект мебели входит 6 стульев. Тогда в поле **Количество** указываем 6, а в **Процент от стоимости комплекта** – процент, который составляет стоимость всех стульев от стоимости комплекта. Процент от стоимости комплекта будет учитываться при разукрупнении.

Внимание. Один и тот же товар не может входить в комплект дважды. При попытке добавить в комплект товар второй раз Система выдает сообщение. Например, «В комплекте «кухня» товар «стол» уже существует!».

Также, Система контролирует, чтобы сумма процентов от стоимости всех комплектующих не превышала 100%.

Свойства товара – это дополнительное описание товара. У одного товара может быть неограниченное количество характеристик. Значение каждой характеристики для данного товара определяется в справочнике **Товары и услуги** и не может быть изменено в документах. С помощью характеристик можно получать дополнительные отчеты, накладывать фильтры, проводить сортировку и т.д. Характеристики перечислены в простом списке.

рис. 5

Для заполнения характеристик товара используется справочник **Свойства товаров**.

Упаковки – позволяют показывать приход и расход товара в упаковках. **Упаковка** – это единица измерения товара, которая должна быть кратной основной единице измерения. Для каждого товара допускается неограниченное количество упаковок, поэтому упаковки представлены в виде простого списка.

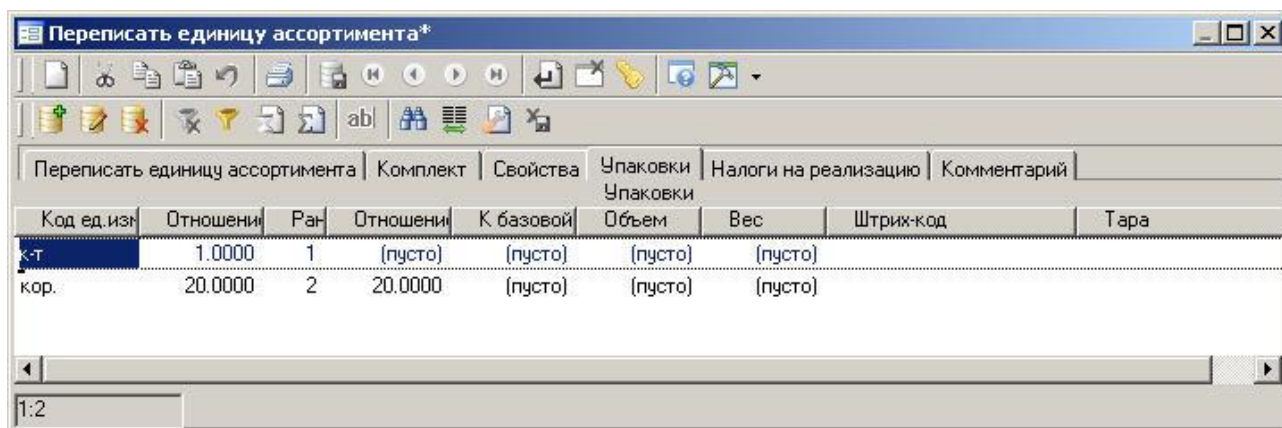


рис. 6

Добавление первой же записи в простой список **Упаковки** вызывает диалоговое окно **Добавить упаковку**, заполнение полей которого определяет упаковку первого ранга. Добавление в простой список **Упаковки** каждой следующей записи вызывает появление диалогового окна **Добавить упаковку**, в котором последовательно увеличивается ранг упаковки.

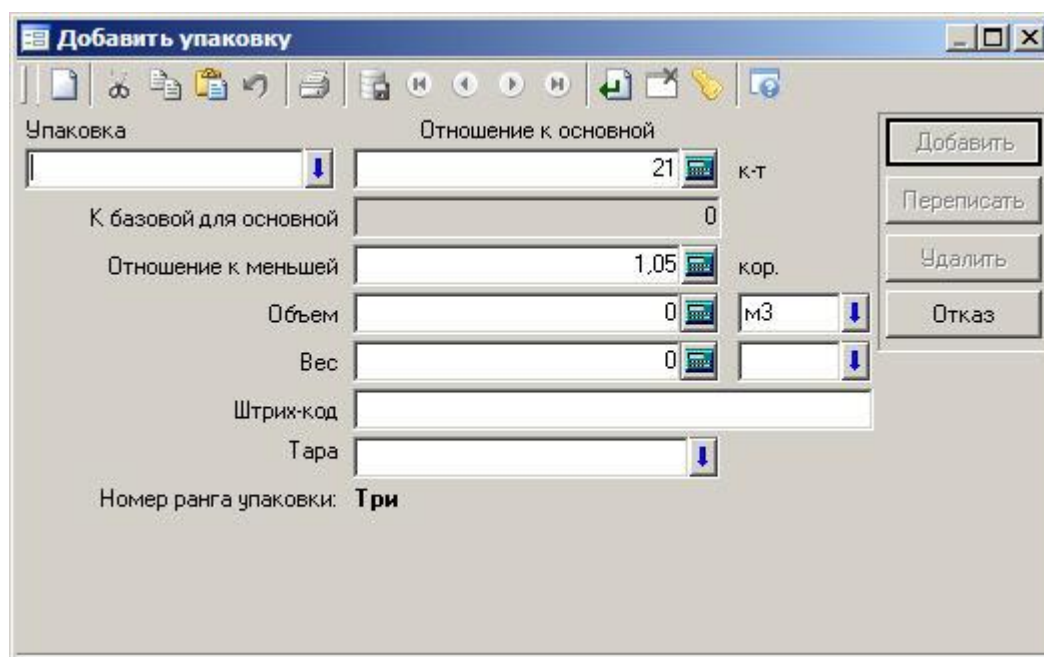


рис. 7

Чтобы задать упаковку товара Вам необходимо ввести следующую информацию:

- **Упаковка** – Вам необходимо выбрать единицу измерения для упаковки.

Внимание! Для корректной работы алгоритма пересчета **обязательно** первым рангом упаковки должна быть единица измерения товара.

- **Отношение к основной.** Укажите отношение к основной единице измерения данного товара. Например, для книг, которые измеряются штуками, была задана упаковка (первого ранга) – коробка. В этом случае, в данном поле надо указать сколько книг (штук) помещается в коробку.

- **К базовой для основной.** Это поле Система заполнит (рассчитает) автоматически, если для ед. измерения, которая используется в качестве основной для данного товара, была задана базовая.
- **Отношение к меньшей.** Это поле используется для упаковок выше первого ранга. Чтобы не рассчитывать отношение ед. изм. упаковки к основной, можно указать отношение к единице измерения упаковки предыдущего ранга. Например, для книг, в качестве упаковки второго ранга была выбрана паллета, в этом случае удобнее указать сколько коробок помещается на паллету.
- **Объем, вес.** Если необходимо укажите объем и вес данной упаковки, при этом указав соответствующие единицы измерения.
- **Штрих-код.** Для упаковки можно задать собственный штрих-код.

Налоги на товар. В этом простом списке задаются налоги, которые взимаются с данного товара.

Код налога	Ставка налог	Расчетная ставка	Приоритет
НДС18	18.0000	15.2540	1

рис. 8

При редактировании или добавлении налога на экране появится окно, в котором в поле **Код налога** надо выбрать из списка (справочник **Налоги**) нужный налог.

Замечание. Порядок ввода налогов не важен, так как порядок их вычисления задается в справочнике **Налоги** с помощью приоритета.

Аналоги товара. В этом простом списке задаются Аналоги данного товара.

Наименование товара	ед. измере	Номенклатурный код
Сетевой коммутатор	шт.	

рис. 9

Настройка справочника «Товаров и услуг» на статью бюджета

- нажать на кнопку  (Статьи бюджетов)
- в открывшемся окне добавить статьи, на которые должна разноситься сумма по указанной позиции

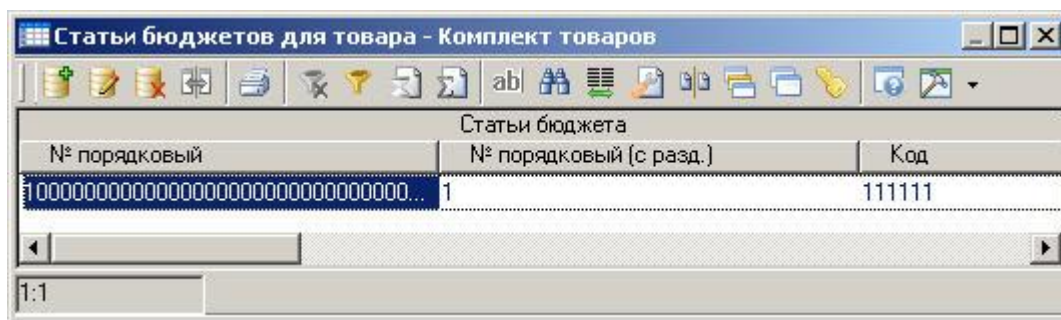


рис. 10

Что бы добавить статью бюджета для позиции справочника, нажимаем кнопку , или клавишу Insert. И в открывшемся окне в поле «Статья затрат» выбрать из справочника статей нужную статью.

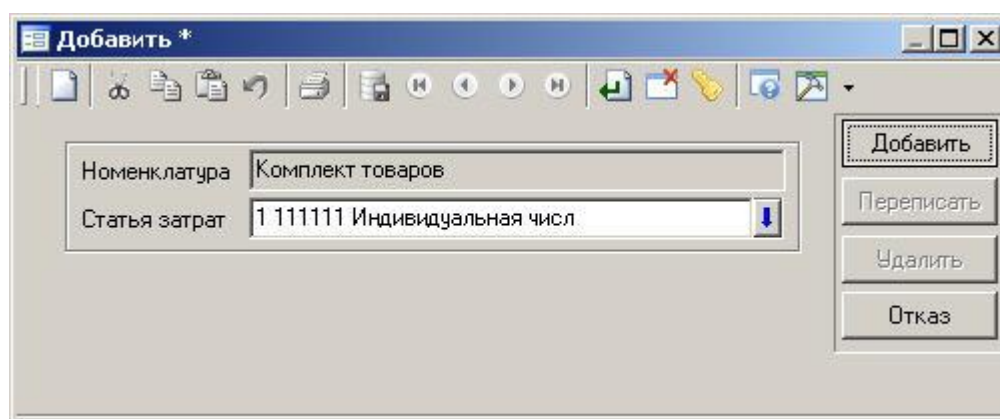


рис. 11

СПРАВОЧНИК СВОЙСТВА ТОВАРОВ

Товар может обладать различными свойствами: цвет, размер, срок годности и т.д. Справочник *Свойства товаров* используется для заполнения характеристик товара.

Все характеристика объединяются в группы свойств, например, цвет одежды, цвет обуви, размер одежды, размер обуви и т.п.

Характеристика дает возможность объединять товары в различные группы, при этом один и тот же товар может принадлежать разным группам. Такие группы можно использовать при наложении фильтров, при построении справок и отчетов, если задать условия отбора с помощью характеристик товара. Например: для товара – телевизор с диагональю 21 дюйм фирмы Sony модель ... характеристиками являются: размер диагонали и фирма производитель. Таким образом мы получили две группы:

- 1-я группа товаров, производителем которых является фирма Sony (телевизоры, магнитофоны, видеокамеры и т.д.).
- 2-я группа – в нее входят все телевизоры с диагональю 21 дюйм, независимо от фирмы производителя.

Окно справочника *Свойства товаров* оформлено в виде простого списка (см. рис. 12):

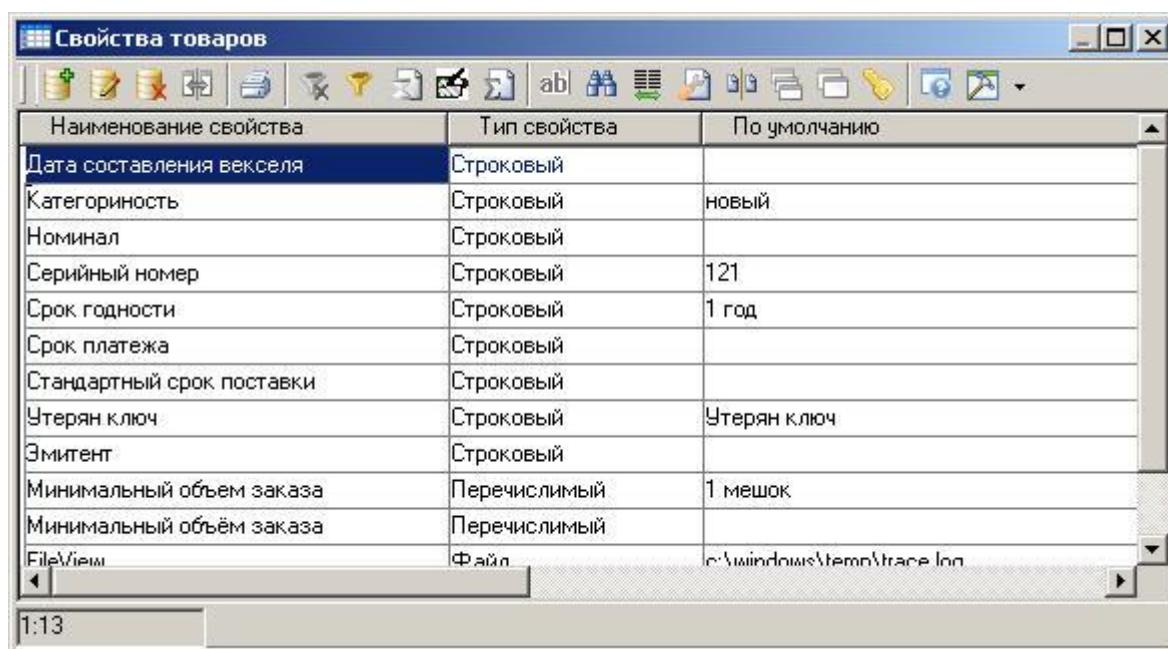


рис. 12

При добавлении нового свойства товаров на экране появляется диалоговое окно (см. рис. 13), в котором необходимо выбрать тип свойства.

Система БОСС-КОМПАНИЯ позволяет работать с шестью типами свойств:

- **Перечислимый** – список значений (например, цвет – синий, белый, красный и т.д.).
- **Строковый** – произвольный текстовый комментарий (65 символов).
- **Целый** – например, размер диагонали монитора – 14, 21 и т.д.
- **Дробный** – например, размер обуви – 36.5, 37, 37.5 и т.д.
- **Дата** – например, срок годности – 24.03.1999 и т.д.
- **Файл** – текстовый файл формата .doc. Например, файл, который содержит техническую характеристику – D:\паспорт.doc (это значит, что по указанному адресу должен находиться файл паспорт.doc, в котором содержится характеристика).

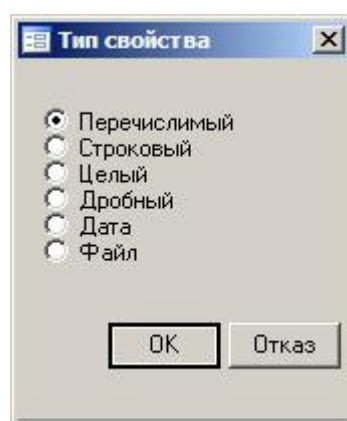


рис. 13

После ответа на запрос о типе свойства, на экране появится диалоговое окно **Добавить свойство товара** (см. рис. 9), в котором надо ввести необходимые данные. Отметим, что поле **Значение по умолчанию** – это значение характеристики, которое используется чаще всего.

При исправлении свойства на экране сразу появится диалоговое окно (см. рис. 14), в котором вносятся необходимые изменения.

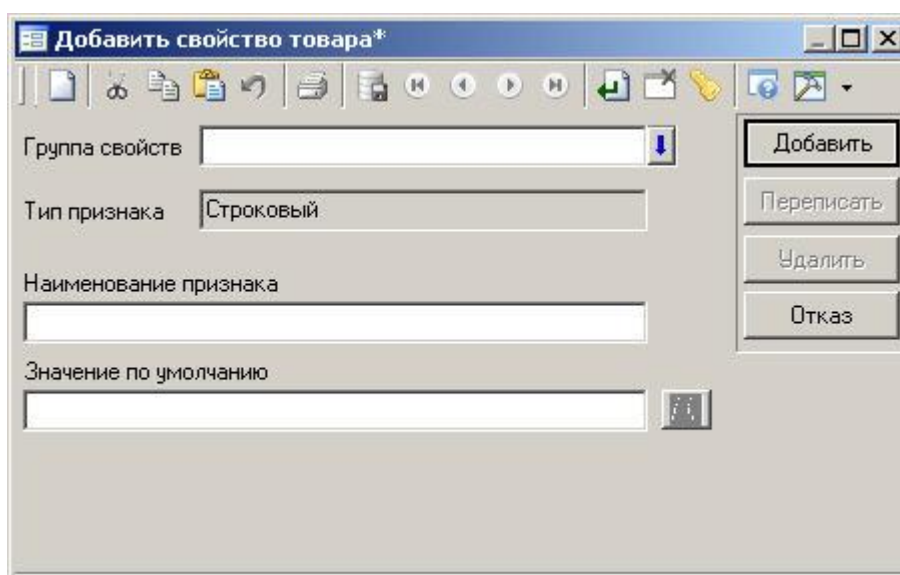


рис. 14

Остановимся подробнее на признаке типа перечислимый. Диалоговое окно **Варианты** для ввода значений данного признака отличается от окна на рис. 14 (см. рис. 15)

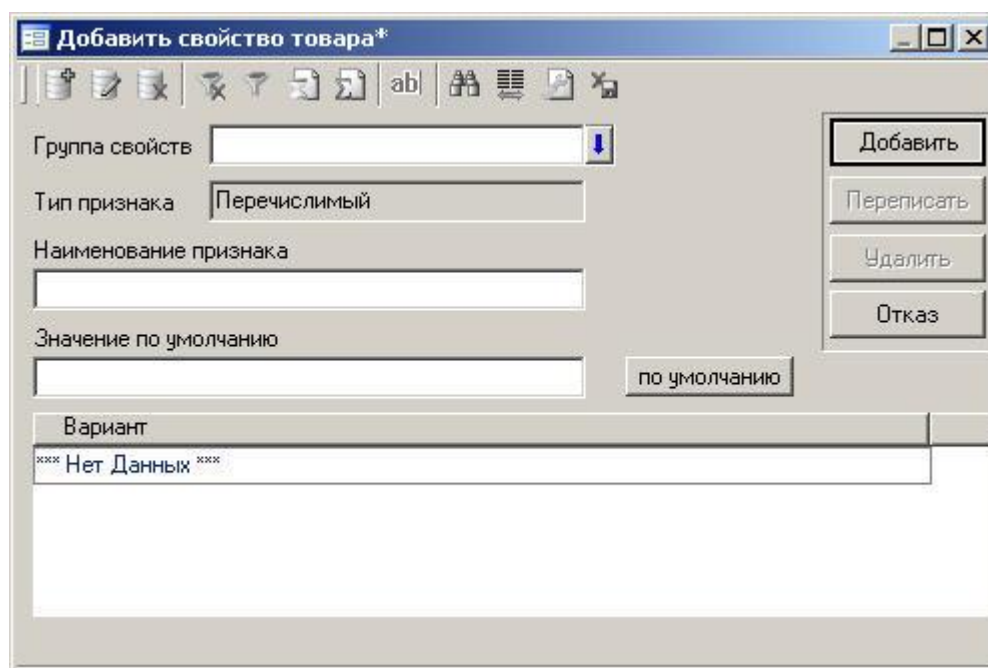


рис. 15

При определении признака надо ввести следующую информацию:

- **Наименование признака.** Например, цвет.
- **Значению по умолчанию.** Это значение признака, которое будет предлагать пользователю при добавлении признака в каталоге товаров.
- **Вариант.** В этом простом списке должны быть перечислены все варианты данного признака. Чтобы сделать какой либо вариант значением по умолчанию, выделите нужное значение в списке и нажмите кнопку **<По умолчанию>** (после чего выбранное значение появится в предыдущем поле.

Чтобы добавить новый вариант нажмите клавишу **<Ins>** (чтобы исправить вариант: выделите нужный и нажмите кнопку **<Переписать>**), затем появится диалоговое окно, в котором надо ввести значение варианта.

СПРАВОЧНИК ГРУППЫ СВОЙСТВ ТОВАРА

Товар может обладать различными свойствами: цвет, размер, срок годности и т.д. Справочник *Свойства товаров* используется для заполнения характеристик товара. Свойства товара дают возможность объединять товар в различные группы. Такие группы можно использовать при наложении фильтров, при построении справок и отчетов, если задать условия отбора с помощью свойств товара. Справочник Группы свойств используется для создания определённых групп свойств товаров, при этом один и тот же товар может принадлежать разным группам.

Например, имеем две группы свойств товаров: одежда; обувь. И имеем свойство товара: размер (40, 41, 42,)

Так вот это свойство товара может быть как в первой, так и во второй группе свойств товаров. Но будет иметь в каждой группе своё собственное, определённое значение.

Окно справочника Группы свойств оформлено в виде простого списка, в котором перечисляются характеристики для всех товаров и услуг. При добавлении новой группы свойств товаров на экране появляется диалоговое окно:

- **код группы** – сокращенное наименование группы свойств
- **наименование группы** – полное наименование группы свойств
- **комментарий** – текстовое информационное поле

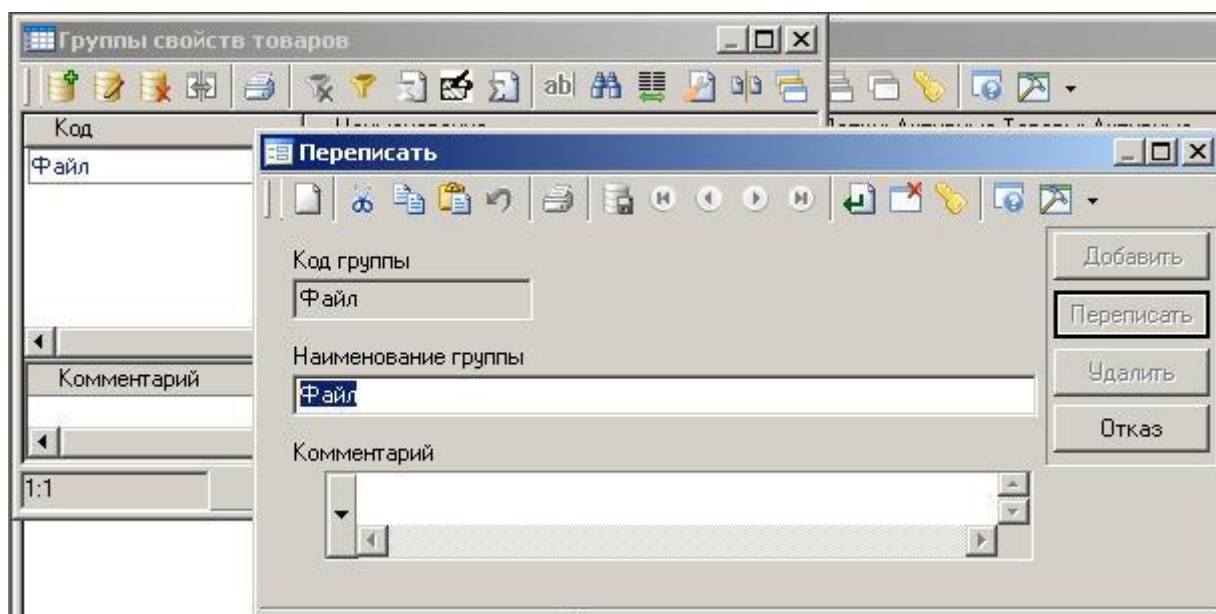


рис. 16

СПРАВОЧНИК ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ

Система БОСС-КОМПАНИЯ позволяет использовать для каждого товара две единицы измерения: **основную** и **дополнительную**.

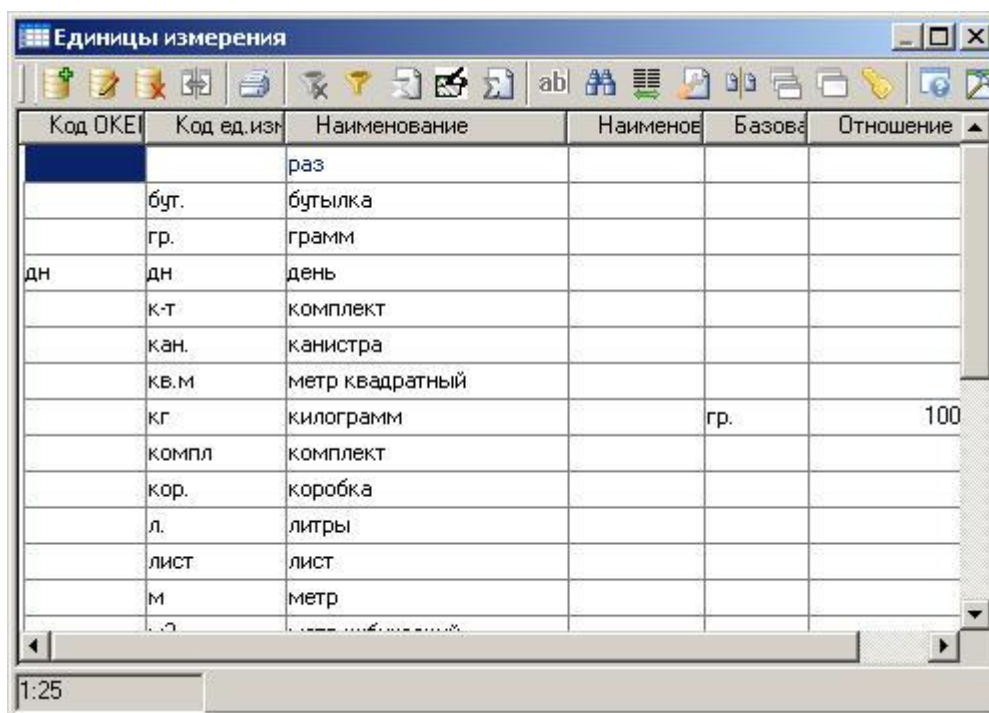
Есть ряд товаров, количество которых измеряются в нескольких единицах измерения, имеющих различную физическую природу. При этом нельзя установить жесткого соотношения между этими единицами. Характерным примером являются различные виды топлива. При расчетах между юридическими лицами, топливо измеряют в единицах веса (кг), в то же время розничному покупателю топливо продается в единицах объема (литрах). Нельзя задать жесткое соответствие типа: 1 литр = 0,8 кг, так как это соотношение меняется с изменением температуры. Пренебречь этим изменением нельзя, поскольку погрешность достаточно велика.

Для учета такого рода товаров в Системе введена дополнительная единица измерения (не путать с упаковками!).

В случае, когда используются обе единицы измерения, в документах заполняется показатель количества по каждой из них. При указании единиц измерения исчисляемого товара используется один и тот же справочник, как для основной, так и для дополнительной единицы измерения.

Основная Единица измерения в данной Системе имеет не только справочный характер, но и дает возможность заполнять документы по одному и тому же товару в разных единицах измерения, при этом весь учет по товару ведется в одной единице измерения – базовой. Система производит автоматический пересчет к базовой единице измерения товара после заполнения документа.

Справочник **Единицы измерения** используется во всех модулях Системы, отметим также, что данный справочник поставляется заполненным. Окно справочника **Единицы измерения** оформлено в виде простого списка (см. рис. 17):



Код ОКЕИ	Код ед.изм.	Наименование	Наименов	Базовая	Отношение
		раз			
	бут.	бутылка			
	гр.	грамм			
дн	дн	день			
	к-т	комплект			
	кан.	канистра			
	кв.м	метр квадратный			
	кг	килограмм		гр.	100
	компл	комплект			
	кор.	коробка			
	л.	литры			
	лист	лист			
	м	метр			

рис. 17

При исправлении или добавлении новой единицы измерения на экране появится диалоговое окно (см. рис. 18), в котором надо ввести необходимые данные:

- **Код ОКЕИ.**
- **Код** – принятое сокращение единицы измерения (обязательно заполнить).
- **Наименование** – полное название единицы измерения (обязательно заполнить).
- **Базовая** – базовая единица измерения, к которой идет пересчет.
- **Отношение к базовой** – числовое соотношение, по которому идет пересчет к базовой единице.

Замечание. Если выбранная единица измерения является базовой, то поля **Базовая**, **Отношение к базовой** не заполняются. Если единица измерения не является базовой, то данные поля надо заполнять.

Рекомендация: поля **базовая**, **Отношение к базовой** в данном справочнике рекомендуется заполнять только для общепринятых единиц измерения (СИ), соотношение которых не зависит от товара. Если же соотношение единиц зависит от товара (например, в коробку может входить как 10 блоков сигарет, так и 20 книг в твердом переплете), то его надо задавать в справочнике **Товаров и услуг**.

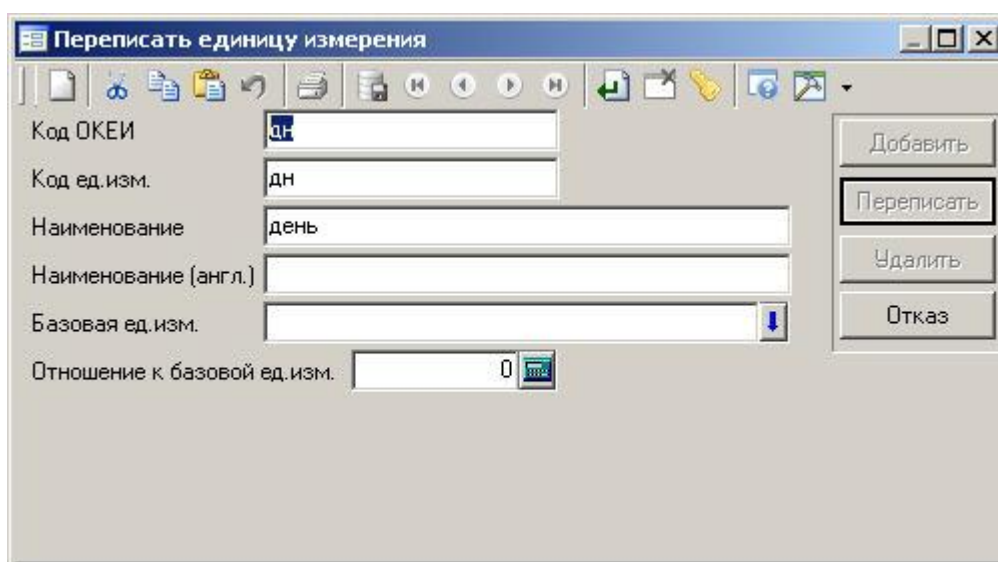


рис. 18

СПРАВОЧНИК КОНТРАГЕНТЫ

Справочник **Контрагенты** представляет собой список организаций, с которыми взаимодействует Ваша фирма, а так же в этом списке находится информация непосредственно по Вашей фирме. Данный справочник используется во всех модулях Системы.

В данном справочнике задается: юридический адрес организации, ее характеристики, банковские реквизиты. Справочник представлен в виде нескольких зависимых друг от друга зависимых списков.

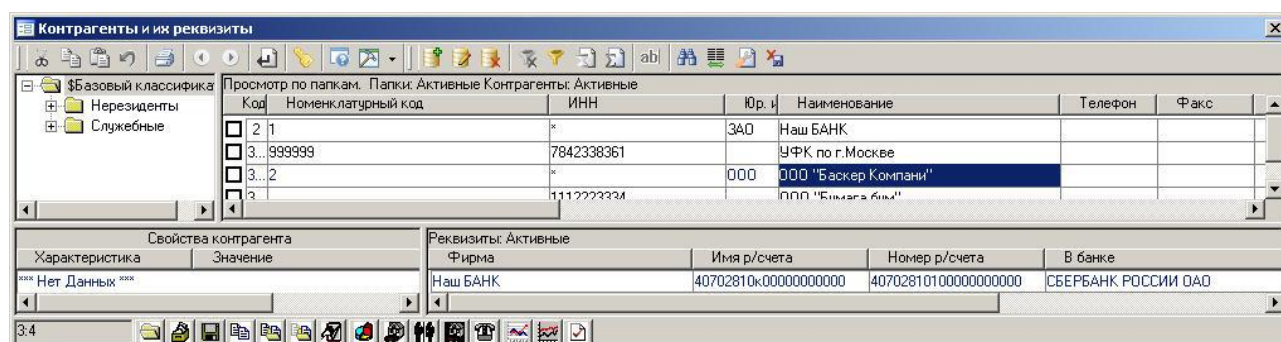


рис. 19

Работая в **Каталоге контрагентов**, вы можете отбирать нужные записи либо с помощью фильтров, либо с помощью быстрого поиска записи в простом списке.

Также, вы можете воспользоваться специальными сервисными возможностями, которые вам предоставлены в окне **Каталога контрагентов** (рассматриваемые кнопки расположены в нижней части окна, когда курсор находится в правой части окна):



– просмотр по папкам - кнопка предназначена для того, чтобы установить один из двух возможных режимов отображения данных в простом списке:

- Содержимое всех папок конкретного классификатора Просмотр по папкам (включен)
- Содержимое открытой папки конкретного классификатора Просмотр по папкам (выключен)



– архив. Кнопка предназначена для просмотра архивных записей в простом списке.



– копирование. Кнопка предназначена для копирования данной записи в текущей папке.



– копировать в дополнительный классификатор. Кнопка предназначена для копирования контрагента из одной папки базового классификатора в любую выбранную папку дополнительного классификатора. Для этого отметьте контрагента, нажмите эту кнопку, в появившемся окне

"выберите папку контрагентов" выберите нужный дополнительный классификатор с требуемой папкой и нажмите кнопку **<ОК>**. Появится окно "переписать реквизиты предприятия", где можно скорректировать необходимые данные о контрагенте, например, код контрагента. В результате контрагент останется в базовом классификаторе в текущей папке, и появится в другом классификаторе в выбранной папке.



– переместить в папку. Кнопка предназначена для перемещения контрагента из одной папки в другую. Для группового переноса контрагентов из одной папки в другую, необходимо установить отметку ☒, с помощью мыши, рядом с их наименованием, а затем нажмите эту кнопку. В появившемся окне с названием "выберите папку контрагента" выберите нужную папку и нажмите кнопку **<ОК>**. В результате контрагент из данной папки удалится, и появится в другой, выбранной папке.



– свойства. С помощью данной кнопки Вы можете работать со свойствами контрагента, не открывая диалогового окна **Переписать реквизиты предприятия**. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список свойств контрагента.



– налоги. С помощью данной кнопки Вы можете работать с налогами контрагента, не открывая диалогового окна **Переписать реквизиты предприятия**. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список налогов.



– регистрация. Кнопка предназначена для регистрации контрагента, период начала действия данного контрагента и если нужно, дата окончания действия данного контрагента.



– подразделения. С помощью данной кнопки Вы можете работать с подразделениями контрагента. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список подразделений.



– сотрудники. С помощью данной кнопки Вы можете работать с сотрудниками контрагента. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список сотрудников.



– адреса. С помощью данной кнопки Вы можете работать с адресами контрагента, не открывая диалогового окна **Переписать реквизиты предприятия**. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список адресов.



– телефоны. С помощью данной кнопки Вы можете работать с телефонами контрагента, не открывая диалогового окна **Переписать реквизиты предприятия**. Для этого в Каталоге контрагентов выберите нужного контрагента и нажмите эту кнопку. На экране появится окно, в котором будет приведен список телефонов.



– график поставок/отгрузок. С помощью этой кнопки Вы можете посмотреть плановый график поставок/отгрузок по выбранному контрагенту.



– анализ денежных операций. С помощью этой кнопки Вы можете посмотреть график плановых и фактических денежных операций по выбранному контрагенту.

Порядок ввода информации в справочник: слева-направо, сверху-вниз. Рассмотрим подробнее какая информация вводится:

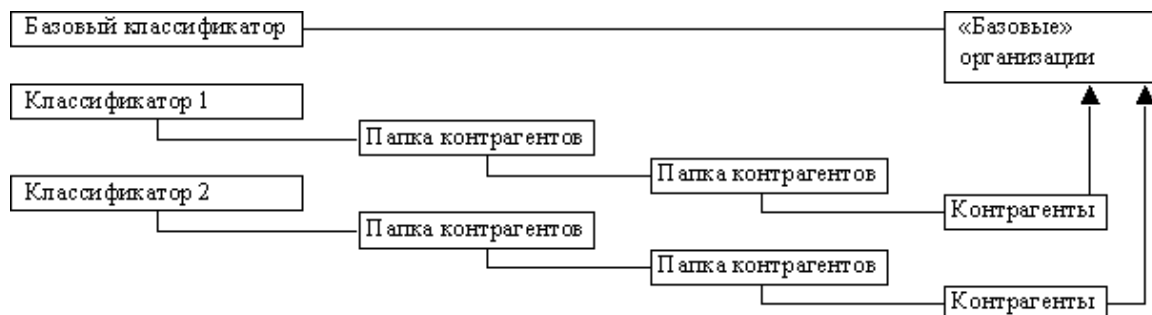
ШАГ 1. Сначала **определяется дерево папок**, по которым будут "раскладываться" контрагенты.

Левая часть окна содержит базовый классификатор и "дерево" папок контрагентов – наименование папок и их иерархическое "дерево", при этом иерархия может изображаться с разной степенью детальности. Кроме базового классификатора можно иметь и дополнительные классификаторы.

Многоаспектная классификация, в этом случае, реализуется как набор параллельных независимых классификаторов. При этом каждый контрагент может принадлежать нескольким классификаторам

одновременно через создание “прообраза” или “представления” товара идентифицируемого через поле “Базовый контрагент”, закладка “Дополнительно”. Базовый и дополнительные классификаторы контрагентов представляются сущностью “Контрагенты”, включающую в себя два понятия: “Организации” и “Контрагенты”.

Многоаспектная классификация реализуется как набор параллельных независимых классификаторов, реализуемых в сущности “Контрагенты”. При этом каждый контрагент может принадлежать нескольким классификаторам одновременно через создание “прообраза” или “представления” контрагента идентифицируемого через поле “Код организации”.



Многоаспектный классификатор состоит из совокупности параллельных классификаторов, построенных каждый по своему критерию, отражающему определённое представление на объекты классифицируемого множества. В совокупности классификаторов отдельно выделяется базовый классификатор, основная задача которого – однозначная идентификация объекта в системе. Задача классификации для базового классификатора является вспомогательной. Задача классификации на уровне базового классификатора может выступать, как задача общей классификации объектов.

Многоаспектная классификация объектов информационной системы подразумевает наличие двух видов классификаторов:

- **Базовый классификатор**, предназначенный для однозначной и уникальной идентификации объекта в информационной системе;
- **Дополнительные классификаторы**, которые строятся по видам классификации и предназначаются для отображения в информационной системе различных представлений на объекты.

Каждый объект классификации должен быть представлен в базовом классификаторе и, по необходимости, отображён в одном или нескольких дополнительных классификаторах, причём в последних представлен фактически прообраз объекта из базового классификатора.

В базовом классификаторе отображаются свойства, обеспечивающие однозначную идентификацию объектов системе классификации. На уровне дополнительных классификаторов дополнительно отображаются свойства, характеризующие объект в том или ином классификаторе. Таким образом, общие свойства объекта представляют собой совокупность свойств, определенных в базовом классификаторе и свойств, представленных в классификаторах абонентов системы классификации.

Основная функция, обеспечиваемая базовым классификатором – однозначная идентификация объектов информационной системы в базе (базах) данных системы автоматизации.

Каждый классификатор однозначно определяется корневой “папкой” иерархии. Заведение новой корневой “папки” означает заведение нового классификатора (дополнительного классификатора). Наименование классификатора отождествляется с наименованием корневой “папки”. В правой части окна располагается простой список, отражающий содержимое только открытой папки. Разделитель (split) в окне является стандартным элементом Windows, который можно перемещать при помощи мыши, при этом изменяется размер левой и правой областей. Такое окно обеспечивает доступ к содержимому папки.



Схема соответствия базового и дополнительных классификаторов

ШАГ 2. Задаются реквизиты контрагента. При задании реквизитов контрагента на экране появится диалоговое окно, которое содержит две закладки: “Реквизиты контрагента”, “...дополнительно”.

Внимание! Список организаций, а также **структура** Вашего Холдинга задаются в модуле **Администратор**. Организации, заданные в модуле **Администратор**, автоматически попадают в справочник **Контрагентов** (причем, у данных организаций по умолчанию отмечен флаг **Компания в нашей корпорации**).

рис. 20

В закладке “**Реквизиты контрагента**” вводятся необходимые реквизиты контрагента:

- **Код** – краткое название организации.
- **Наименование организации** – полное наименование организации
- **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование организации. Это название будет использоваться при выборе контрагентов в документах.
- **Юридическое имя.** Например, ООО, ЗАО и т.д.
- **Компания в нашей корпорации.** Данный флаг не доступен для редактирования. Он по умолчанию проставляется для организаций, которое вводились через модуль **Администратор** (т.е. для организаций Вашего холдинга).
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
- **ОКОНХ, ОКПО** – коды, присвоенные организации в Госкомстате, используются при заполнении счетов-фактур.
- **Директор, Паспорт** – справочная информация.

- **Телефон, факс.** Если ввести в этих полях номера телефона и факса, то они автоматически попадут в телефонную книгу.
- **Материнская фирма.** Выберите из справочника контрагентов.
- **Индекс.** Выберите почтовый индекс района или города (справочник география), в котором находится Ваша организация. Заметим, что поле того, как Вы выберете индекс поля Страна, Регион, Город – система заполнит автоматически в соответствии со справочником География.
- **Адрес.** Текстовое информационное поле.

В закладке "... *дополнительно*" можно ввести дополнительные характеристики партнера. Ввод данной информации не обязателен и носит чисто информационный характер.

Рассмотрим подробнее лишь некоторые поля:

- **План счетов.** Выберите из справочника план счетов и счет, с которого будет браться информация о задолженности контрагента.
- **Налоги контрагента.** Здесь задается список налогов контрагента. Перечень налогов представлен в виде простого списка. Для добавления налога нажмите клавишу <Ins> и выберите нужный налог из справочника налоги. А также нужно обязательно указать "**Дата с**" – начальная дата действия налога и "**Дата по**" – конечная дата действия налога. Налог контрагента можно применить не на весь каталог товаров и услуг, а на конкретную папку.
- **Применять налоги.** Если данный флажок отмечен, то в документе к товарной строке будут применяться следующие налоги – пересечение налогов данного товара и налогов контрагента (в приходных документах – от кого, в расходных документах – кому). Если данный флажок не отмечен, то налоги контрагента не учитываются в документах. Налоговые льготы определяются только для расходных документов. Налоговые льготы учитываются после начисления налогов для документов, для которых налоги начислены (определен флаг "Включать налоги в документ" для типа документа). Налоги начисляются по следующему алгоритму:
 - Сумма налогов, начисленных на строку документа, вычитается из суммы по строке документа,
 - Происходит начисление налогов по ставкам, определенным для интервала льготного налогообложения, в приоритете, заданном в справочнике налоги. Начисляются налоги, которые одновременно определены для строки документа и для интервала льготного налогообложения.

Налоговые льготы учитываются на интервалах льготного налогообложения, определенных для контрагента.

1. Для товаров категории "Услуга-тариф" входимость интервала оказания услуги в интервал налоговых льгот определяется при вводе строки документа по следующему алгоритму:
 - Если интервал налоговых льгот полностью включает интервал оказания услуги – производится добавление строки документа;
 - Если дата начала интервала налоговых льгот превышает дату начала оказания услуги – выдается предупреждение с предложением указать другой интервал оказания услуги. При этом добавление строки документа не производится;
 - Если дата начала оказания услуги превышает дату окончания интервала налоговых льгот – выдается предупреждение с предложением указать другой интервал оказания услуги. При этом добавление строки документа не производится;
 - Если дата начала оказания услуги лежит в интервале налоговых льгот, а дата окончания оказания услуги превышает дату окончания интервала налоговых льгот – дата окончания оказания услуги устанавливается равной дате окончания интервала налоговых льгот. При этом выдается предупреждение о выполненном действии и производится добавление строки документа. В этом случае предполагается, что

недостающий отрезок интервала оказания услуги будет введен в новой строке документа;

2. Для товаров категории отличной от категории “Услуга-тариф”, использование налоговых льгот определяется по входимости даты документа в интервал налоговых льгот и распространяется на все строки документа.
 - Номенклатурный **код**. В этом поле заполняется номенклатурный код контрагента в данной организации.
 - В закладке “**примечание**” можно ввести различные примечания контрагента. Данное поле текстовое.

ШАГ 3. Задаются характеристики контрагента

Каждый контрагент может иметь произвольные характеристики. Перечень характеристик конкретного контрагента представлен в виде простого списка.

При исправлении или добавлении характеристики товара на экране появляется окно Свойства товаров, в котором следует выбрать нужный признак товара и нажать клавишу **<ОК>** (если Вы не найдете нужной Вам характеристики, то ее можно добавить не выходя из данного окна).

Заметим, что значение характеристики товара в окне **Свойства контрагента** дается только одно – по умолчанию. Нажатие клавиши **<ОК>** вызывает новое окно **Добавить**, в котором Вы можете изменить значение выбранной характеристики.

ШАГ 4. Задаются банковские реквизиты

В справочнике **Контрагентов** задаются банковские реквизиты организаций: номер расчетного счета, в каком банке, БИК банка. Перечень банковских реквизитов представлен в виде простого списка.

Отметим, что банковский реквизит может иметь два статуса: **активный** (действующий в данный момент) и **архивный**. Статус банковского реквизита отображается в списке в поле "статус реквизита". При открытии окна справочника **Контрагентов**, в списке банковских реквизитов показаны действующие банковские реквизиты текущей организации. Чтобы посмотреть архивные банковские реквизиты нажмите кнопку  (показать/спрятать архив), повторное нажатие данной кнопки отображает действующие банковские реквизиты. Чтобы изменить статус реквизита на противоположный нажмите кнопку  (изменить статус).

Фирма	Имя р/счета	Номер р/счета	В банке
Наш БАНК	40702810000000000000	40702810100000000000	СБЕРБАНК РОССИИ ОАО

Список подразделений контрагента

Для того чтобы задать список подразделений, выберите нужную организацию в списке, а затем нажмите кнопку  (подразделения) в нижней части окна. После чего, на экране появится окно, справочника Подразделения, в котором вводится информация о подразделениях.

Список сотрудников контрагента

Список сотрудников используется при заполнении различных документов, а так же при заполнении справочников **подразделений и складов**.

Для каждой организации можно задать список сотрудников. Для этого: выберите нужную организацию в списке, а затем нажмите кнопку  (сотрудники) в нижней части окна. На экране появится окно, в котором показан список сотрудников организации.

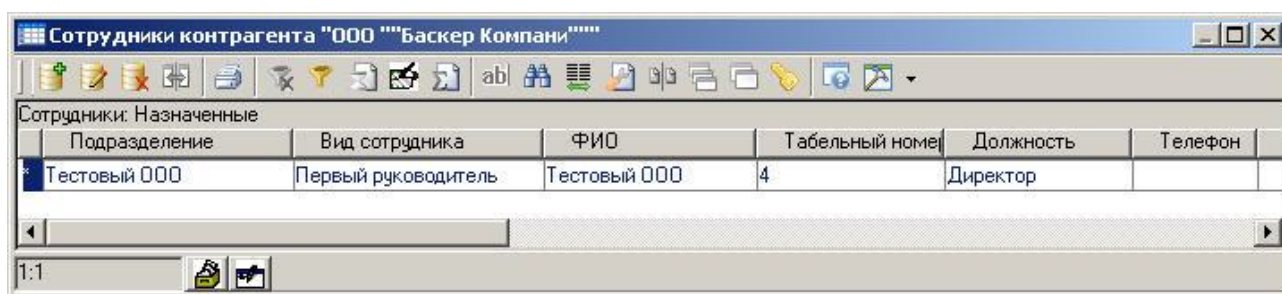


рис. 21

При заполнении списка сотрудников для каждого сотрудника вводится следующая информация:

- **Подразделение**, в котором работает данный сотрудник (выбирается из списка подразделений контрагента).
- **Ф.И.О. сотрудника**
- **Вид сотрудника**. Используется для отчетов. Обязательно вводите вид М/о лицо (кладовщик) для материально-ответственных лиц (используется при формировании хоз. операций).
- **Должность**. Вводится с клавиатуры
- **Телефон, факс** – автоматически попадают в *телефонную книгу* организации

Телефонная книга контрагента

Для каждой организации можно создать телефонную книгу (список телефонов). Для этого: выберите нужную организацию в списке, а затем нажмите кнопку (телефоны) в нижней части окна. На экране появится окно, в котором показан список телефонов организации.

При указании телефонов в реквизитах контрагентов, в списке сотрудников, в списке подразделений – они автоматически добавляются в телефонную книгу. При их изменении в реквизитах контрагентов, в списке сотрудников или в списке подразделений – они изменяются и в телефонной книге.

СПРАВОЧНИК СВОЙСТВА КОНТРАГЕНТОВ

Данный справочник используется для заполнения характеристик организаций в справочнике *Организации*. По внешнему оформлению и выполняемым операциям справочник *Свойства контрагентов* соответствует справочнику *Свойства товаров*.

СПРАВОЧНИК БАНКИ

Справочник *Банки* представляет собой список банков, с которыми работает Ваша организация. Окно справочника представлено в виде простого списка (см. рис. 22).

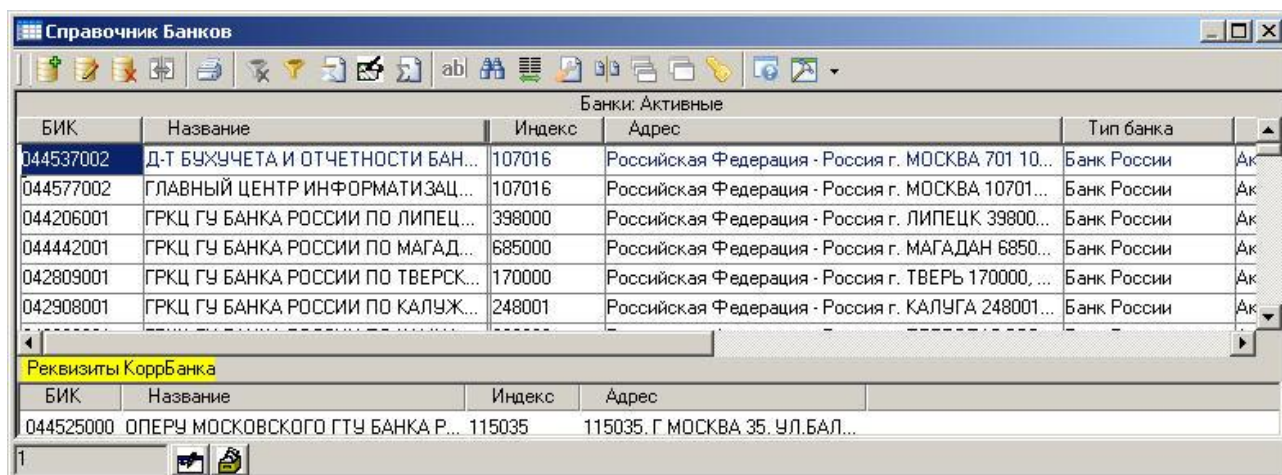


рис. 22

Ввод и редактирование реквизитов банка осуществляется в диалоговом окне, вызываемом из списка.

Переписать реквизиты банка

Название: Д-Т БУХУЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ БАНКА РОССИИ

Название (англ.):

Тип: ☐ Зарубежный ☒ Внутренний

Индекс: 107016

Страна: Российская Федерация - Россия

Регион: Г МОСКВА

Город: МОСКВА 701

Адрес: 107016, Г МОСКВА 701, УЛ. НЕГЛИННАЯ, 12

Факс:

Код ОКПО:

Регистр. номер:

БИК: 044537002 Swift:

Telex: ABA:

КоррСчет:

в РКЦ: ОПЕРУ МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ

Buttons: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ

рис. 23

При редактировании или добавлении банка надо ввести следующие реквизиты банка: название банка и его адрес, БИК (банковский идентификационный номер), МФО (если надо), а также номер корреспондентского счета и в каком банке, и тип банка (зарубежный или внутренний).

СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В справочнике *Подразделения* задается список подразделений фирмы (с которой Вы работаете в данный момент), которые участвуют в финансовом учете.

Окно справочника оформлено в виде иерархического списка (см. рис. 24).

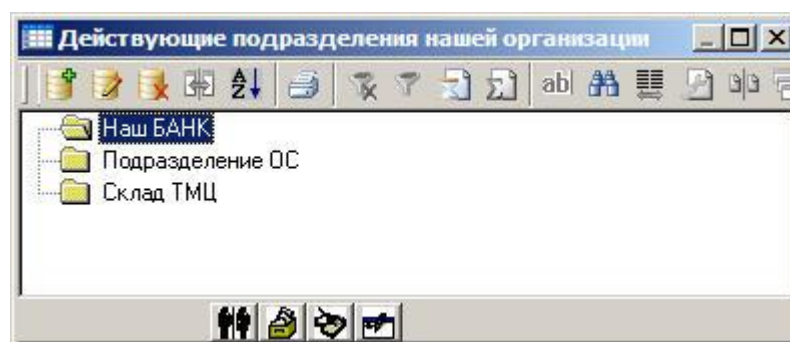


рис. 24

При редактировании или добавлении подразделения, на экране появится диалоговое окно (см. рис. 25).

Диалог «Переписать реквизиты подразделения контрагента».

Входит в: Подразделение ОС

Тип подразделения: Склад (хранилище)

Сокращенное название: Подразделение ОС

Наименование подразделения: Подразделение ОС

Индекс: []

Адрес: []

Телефон: []

Факс: []

Руководитель: []

Паспорт: []

☒ подразделение самого верхнего уровня

Внутренний код: [0] Дата формирования: 01.03.2011

☒ Юридическое лицо Дата расформирования: 01.03.2011

☐ Физическое лицо

Панель действий: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ.

рис. 25

В диалоге надо ввести следующую информацию:

- **Входит в.** Наименование подразделения. Если Вы хотите, чтобы подразделения соответствовали иерархической структуре фирмы, то выберите нужное подразделение из этого списка.

Внимание! Структура фирмы создается в подсистеме «БОСС-Кадровик». Таким образом, если у Вас нет этой подсистемы, то название подразделения надо задать в текстовом поле, которое расположено под данным списком.

- **Тип подразделения.** Выберите из списка нужное значение (данный список поставляется вместе с Системой и его значения нельзя изменить).

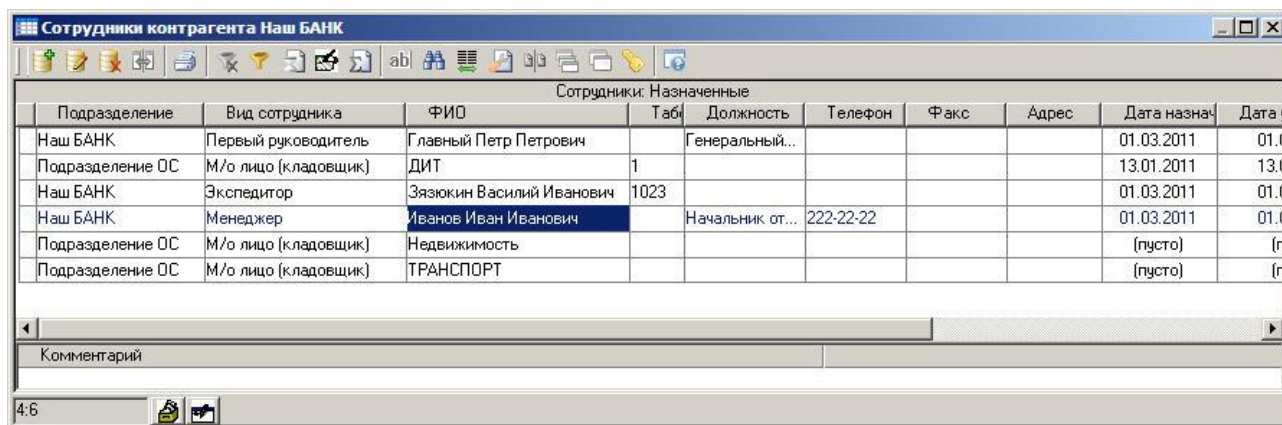
Список включает следующие типы:

- Гараж (автобаза)
- Отдел доставки (диспетчерская)
- Отдел закупок
- Отдел продаж
- Склад (хранилище). Этот вид надо обязательно использовать для подразделений, которые будут фигурировать в качестве складов.
- Торговая точка (магазин)
- Центральный офис. Определяется для центрального офиса, чтобы задать физический адрес фирмы, так как в справочнике *Организаций* задается юридический адрес.
- Выберите нужное значение в группе **Юридическое** или **Физическое лицо**.

- **Наименование подразделения.**
- Далее введите необходимые реквизиты подразделения в полях **Адрес, Телефон** и т.д.

СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКИ

В справочнике **Сотрудники** задается список сотрудников фирмы (с которой Вы работаете в данный момент), которые участвуют в финансовом учете. Окно справочника оформлено в виде простого списка (см. рис. 246).



Сотрудники. Назначенные

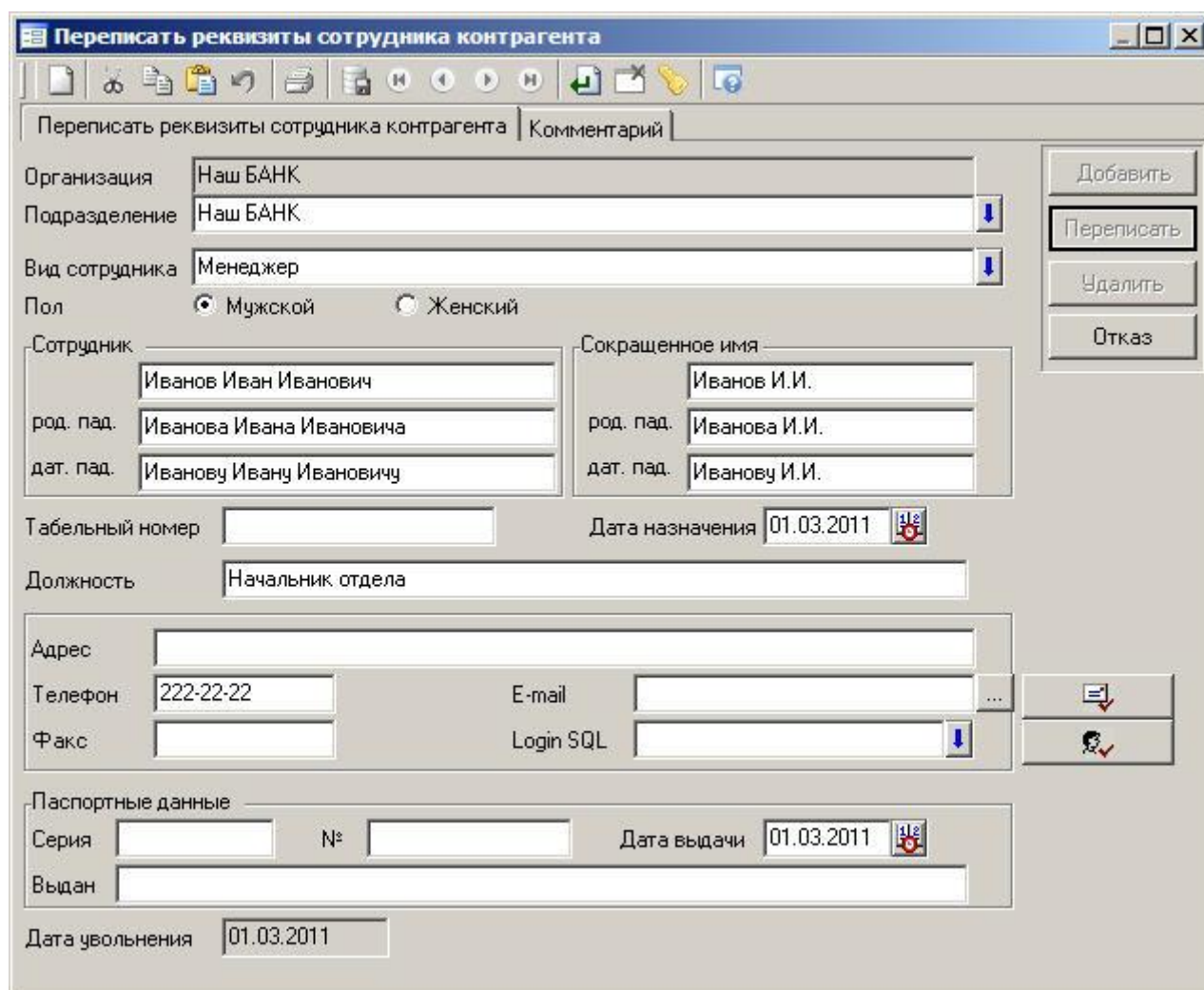
Подразделение	Вид сотрудника	ФИО	Таб.	Должность	Телефон	Факс	Адрес	Дата назнач	Дата...
Наш БАНК	Первый руководитель	Главный Петр Петрович		Генеральный...				01.03.2011	01.0...
Подразделение ОС	М/о лицо (кладовщик)	ДИТ	1					13.01.2011	13.0...
Наш БАНК	Экспедитор	Зязюкин Василий Иванович	1023					01.03.2011	01.0...
Наш БАНК	Менеджер	Иванов Иван Иванович		Начальник от...	222-22-22			01.03.2011	01.0...
Подразделение ОС	М/о лицо (кладовщик)	Недвижимость						(пусто)	(п...
Подразделение ОС	М/о лицо (кладовщик)	ТРАНСПОРТ						(пусто)	(п...

Комментарий

4:6

рис. 26

При редактировании или добавлении сотрудника, на экране появится диалоговое окно (см. рис. 257).



Переписать реквизиты сотрудника контрагента | Комментарий

Организация: Наш БАНК

Подразделение: Наш БАНК

Вид сотрудника: Менеджер

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Сокращенное имя: Иванов И.И.

род. пад. Иванова Ивана Ивановича

род. пад. Иванова И.И.

дат. пад. Иванову Ивану Ивановичу

дат. пад. Иванову И.И.

Табельный номер:

Дата назначения: 01.03.2011

Должность: Начальник отдела

Адрес:

Телефон: 222-22-22

E-mail:

Факс:

Login SQL:

Паспортные данные

Серия:

№:

Дата выдачи: 01.03.2011

Выдан:

Дата увольнения: 01.03.2011

Добавить

Переписать

Удалить

Отказ

рис. 27

СПРАВОЧНИК ВИДЫ СКЛАДОВ

В справочнике *Виды складов* задается список типов запасов, служащих для идентификации методов учета запасов на складах. Окно справочника представлено в виде простого списка (см. рис. 30).

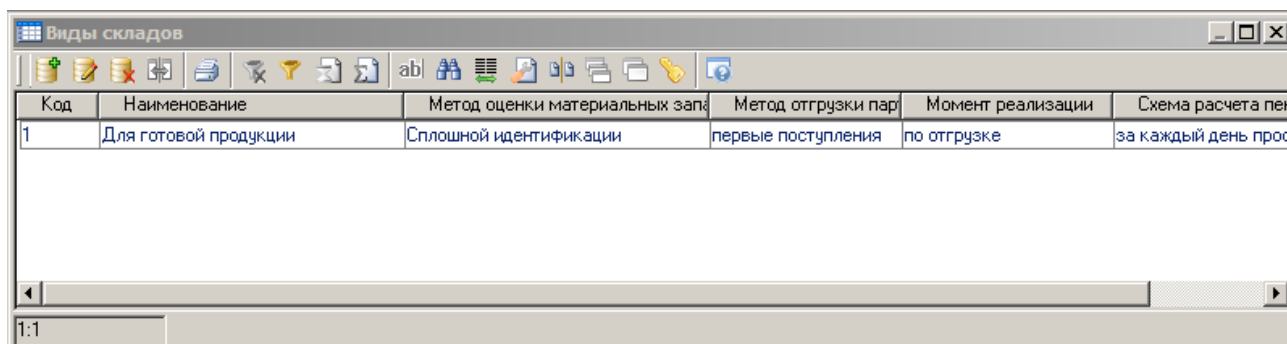


рис. 28

При редактировании или добавлении вида склада, на экране появится диалоговое окно (см рис 22).

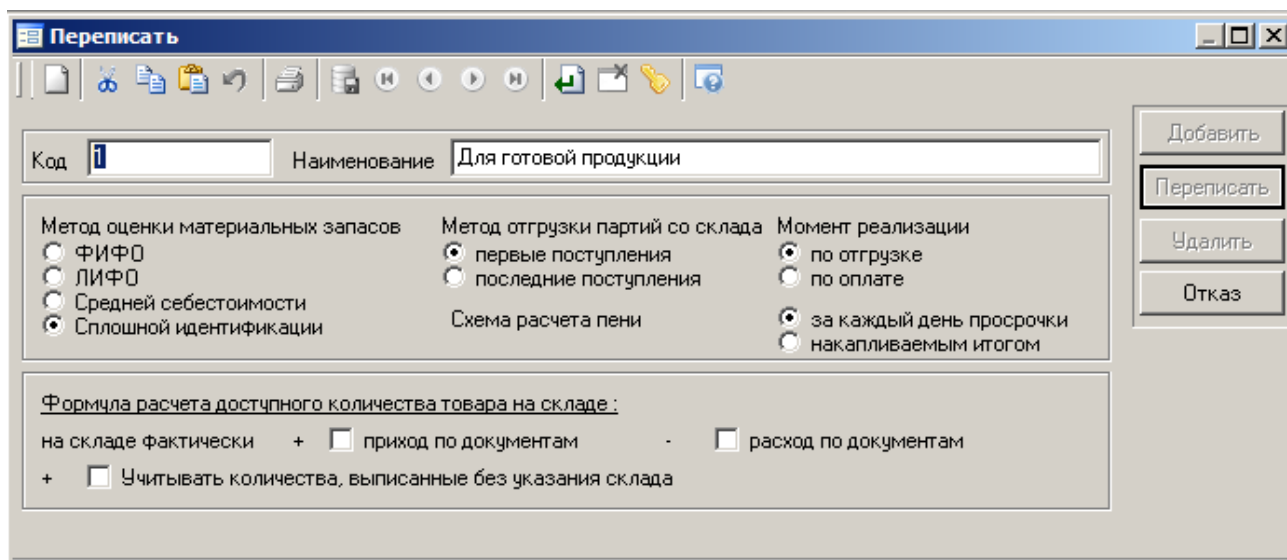


рис. 29

При вводе нового типа запасов Вам необходимо ввести следующую информацию:

- **Код.**
- **Наименование.**
- **Вид.**
- **Метод оценки материальных запасов.** Выберите один из четырёх методов, по которому будет рассчитываться себестоимость товара.
 - **ФИФО** – себестоимость товара по документу определяется как учётная цена партии товара, выбранной автоматически, исходя от выбранного метода отгрузки партий со склада.
 - **ЛИФО** – себестоимость товара по документу определяется как учётная цена партии товара, выбранной автоматически, исходя от выбранного метода отгрузки партий со склада.
 - **Средней себестоимости** – текущая себестоимость товара по документу является существующая на данный момент учётная цена. В этом методе учётная цена вычисляется

в момент выполнения действия "приход на склад" по приходному документу. Учётная цена вычисляется по следующему алгоритму:

$$Ц_{\text{тек}} = (\Sigma_{\text{ост}} + \Sigma_{\text{док}}) / (K_{\text{ост}} + K_{\text{док}})$$

где $Ц_{\text{тек}}$ = текущая учетная цена, хранимая в карточке товара

$\Sigma_{\text{ост}}$ = сумма остатка на складе на момент операции по карточке товара

$K_{\text{ост}}$ = количество остатка на складе на момент операции по карточке товара

$\Sigma_{\text{док}}$ = сумма по документу

$K_{\text{док}}$ = количество по документу

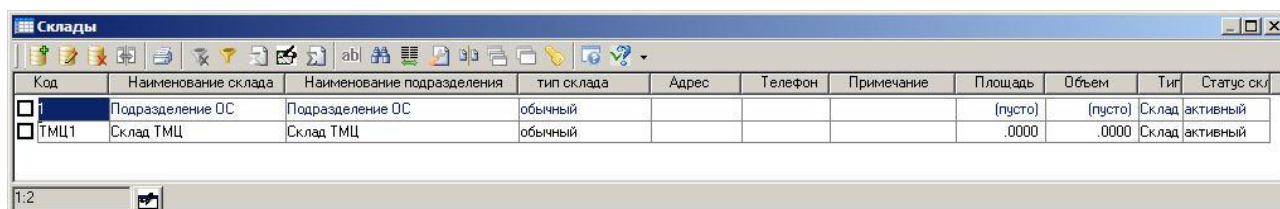
- Вычисленная цена попадает в карточку товара склада, заданного в приходном документе. Все цены и суммы вычисляются параллельно в национальной и базовой валюте. Причём, прямым пересчётом по карточке товара эти суммы получить одну из другой нельзя.
- **Сплошной идентификации** – себестоимость товара (партионный учёт) по документу определяется как учётная цена партии товара, выбранной оператором при вводе документа или при отпуске со склада.
- **Метод отгрузки партий со склада.** В системе ведется партионный учет. В системе ведется полная история по каждому товару. Выберите один из двух методов, по которому система будет определять из какой партии прихода товара делать списание при его расходе.
 - первые поступления – или метод ФИФО (первый пришёл, первый ушёл)
 - последние поступления – или метод ЛИФО (последний пришёл, первый ушёл)

Выбор осуществляется с помощью соответствующей кнопки выбора.

- **Формула расчета доступного количества товара.** Составьте формулу, по которой будет вычисляться доступное количество при выписке документов. "Приход, расход по документам" обозначает количества товаров, выписанные по данным документам, но еще не отработанным по складу. Отметим, что по данной формуле будет учитываться только товар, при задании которого была указана опция **Резервировать товар по документу**.
- **Учитывать количества, выписанные без указания склада.** Укажите флажком, нужно ли учитывать при определении доступного количества то, что было выписано по документам без указания склада.

СПРАВОЧНИК СКЛАДЫ

В справочнике **Склады** задается список складов фирмы (с которой Вы работаете в данный момент). Окно справочника представлено в виде простого списка (см. рис. 30).



Код	Наименование склада	Наименование подразделения	тип склада	Адрес	Телефон	Примечание	Площадь	Объем	Тип	Статус скл
☐	Подразделение ОС	Подразделение ОС	обычный				(пусто)	(пусто)	Склад	активный
☐	ТМЦ1	Склад ТМЦ	обычный				.0000	.0000	Склад	активный

рис. 30

При редактировании или добавлении нового склада, на экране появится диалоговое окно (см рис 22).

Внимание! Чтобы задать склад, предварительно надо обязательно ввести соответствующее подразделение.

рис. 31

При вводе нового склада Вам необходимо ввести следующую информацию:

- **Код.** Краткое название.
- **Подразделение.** Выберите подразделение из справочника *Подразделения*. В поле **Наименование склада** название выбранного склада подставится автоматически, но в случае необходимости оно может быть изменено.
- **ФИО заведующего складом.** Выберите нужное значение из списка сотрудников, который задается в справочнике *Организаций*.
- **Материально-ответственный.** Выберите нужное значение из списка сотрудников, который задается в справочнике *Организаций*.
- **Вид склада.**
- **Тип склада.** Этот параметр используется для формирования отчетов. Выберите нужное значение:
 - Обычный – просто склад
 - Подразделение – структурное подразделение, где хранятся какие-то товары, но по функциям оно не является хранилищем.
 - Склад брака. Например, товары, которые были возвращены. Можно настроить *учетную политику* так, чтобы товары, находящиеся на складах типа **склад брака** не учитывались при расчете доступного количества на складе.

Рекомендация. Товары, которые были возвращены покупателями, лучше хранить на складе типа **склад брака**.

- **Адрес, Телефон.** Введите значения, если это необходимо.
- **Примечание.** Можно ввести произвольный текстовый комментарий.

СПРАВОЧНИК МОЛ

В справочнике **МОЛ** задается список МОЛ фирмы (с которой Вы работаете в данный момент). Окно справочника представлено в виде простого списка (см. рис. 30).

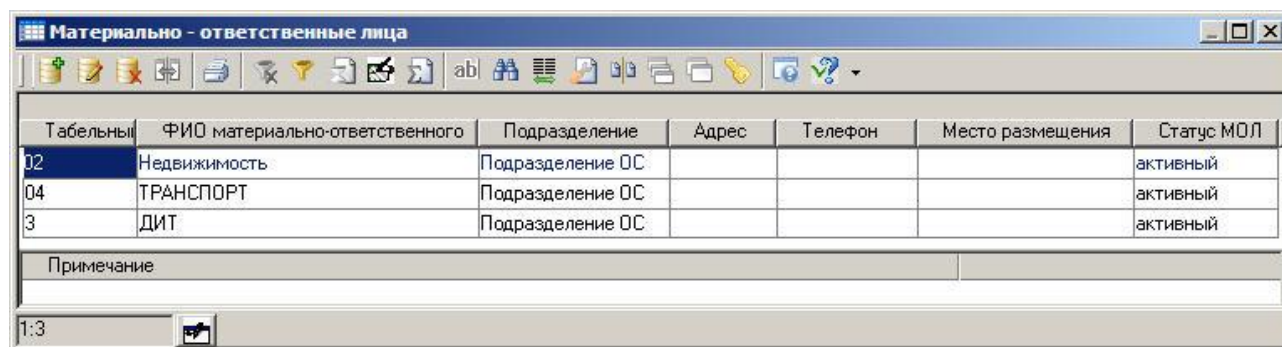


рис. 32

Ввод и редактирование атрибутов материально-ответственных лиц осуществляется в диалоговом окне, вызываемом из списка.

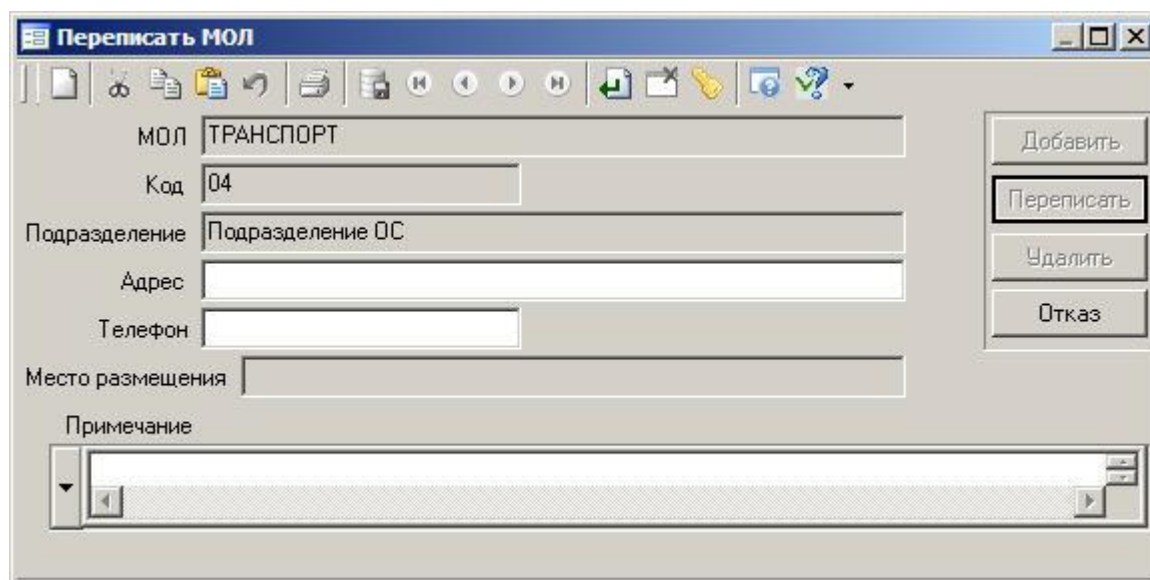


рис. 33

СПРАВОЧНИК ГЕОГРАФИЯ

Справочник **География** используется в Системе при задании адресов в справочниках: **Банки** и **Организации**.

Окно справочника представлено в виде нескольких связанных простых списков (см. рис. 34). Последовательность задания данных следующая (порядок ввода показан на рисунке):

Сначала в окне 1 (см. рис. 34) надо ввести информацию о стране:

- Код
- Наименование страны
- Сокращенное название страны.
- Тип (Россия, страны СНГ, зарубежные страны) – будет учитываться при построении отчетов.

Затем в окне 2 (см. рис. 34) надо ввести перечень регионов, входящих в страну. Для каждого региона вводится следующая информация: код, название и сокращенное название региона.

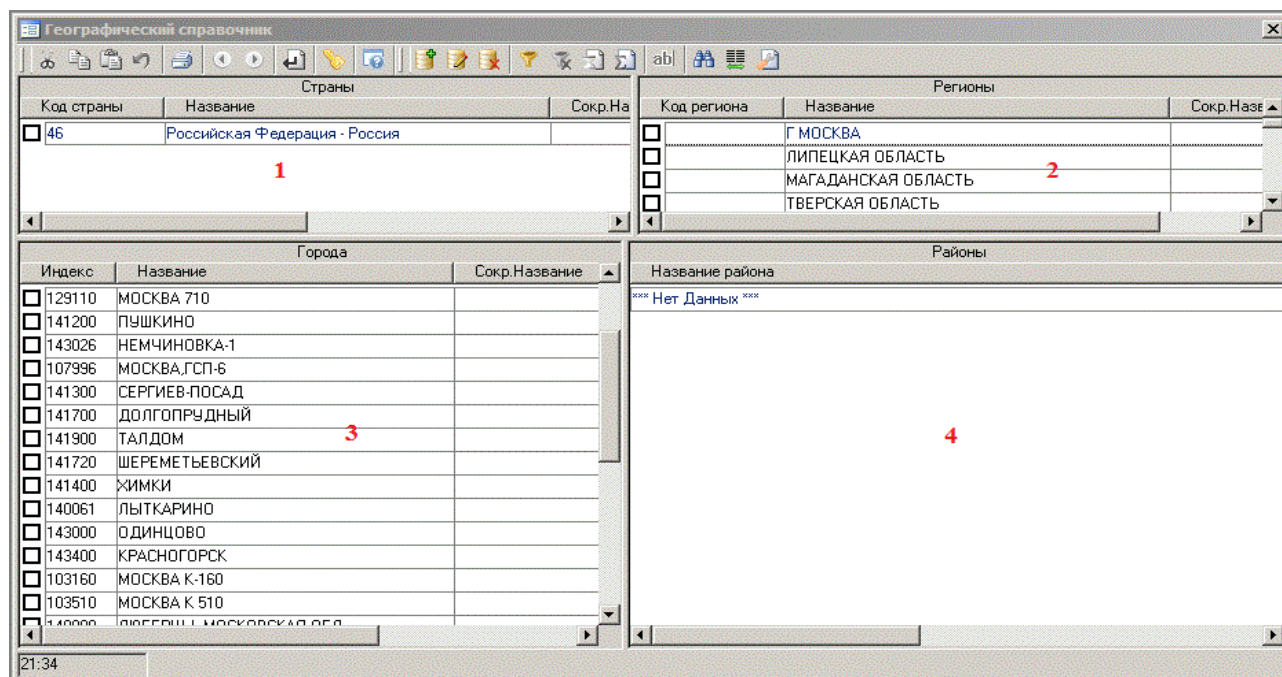


рис. 34

В окне 3 (см. рис. 34.) Вам надо задать список городов, входящих в текущий регион (на нем стоит отметка в списке 2). Для города надо ввести: код, название города или населенного пункта и почтовый индекс. Отметим, что в этом окне почтовый индекс имеет смысл вводить для небольших населенных пунктов, которые имеют общий индекс для всего населенного пункта.

И наконец, в окне 4 (см. рис. 34.) надо задать районы текущего города (на нем находится отметка в окне 3). Для каждого района вводится следующая информация: код, название района, индекс и сокращенное название района.

Замечание. В данном случае под районом понимается не административное деление, а деление на районы по почтовым индексам.

СПРАВОЧНИК УЛИЦЫ И ЗДАНИЯ

Окно справочника представлено в виде нескольких связанных простых списков:

- Города – не редактируемый список
- Улицы – список, связанный со списком городов
- Здания – список, связанный со списком улиц

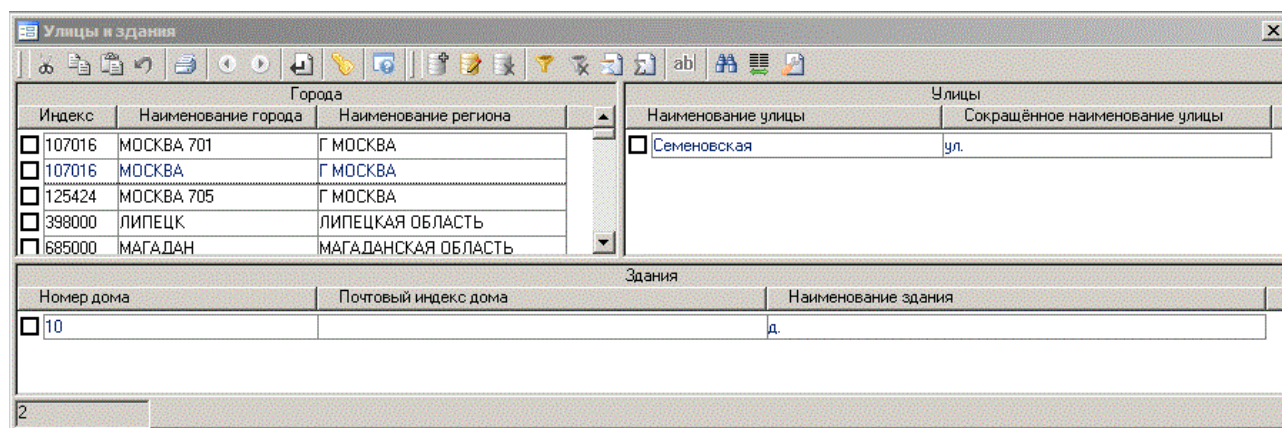


рис. 35

Ввод и редактирование атрибутов улицы осуществляется в диалоговом окне, вызываемом из списка “Улицы”. В диалоге определяются следующие атрибуты:

- наименование улицы;
- сокращённое наименование улицы.

Ввод и редактирование атрибутов здания осуществляется в диалоговом окне, вызываемом из списка “Здания”. В диалоге определяются следующие атрибуты:

- номер дома;
- почтовый индекс дома;
- наименование здания (например, “жилое здание”).

СПРАВОЧНИК МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ

Окно справочника оформлено в виде древовидного списка географии, построенного по объектам “Страны”, “Регионы” и “Города” и связанного с ним простого списка мест размещения, определённых для каждого города. Каждое место размещения определяется улицей и зданием.

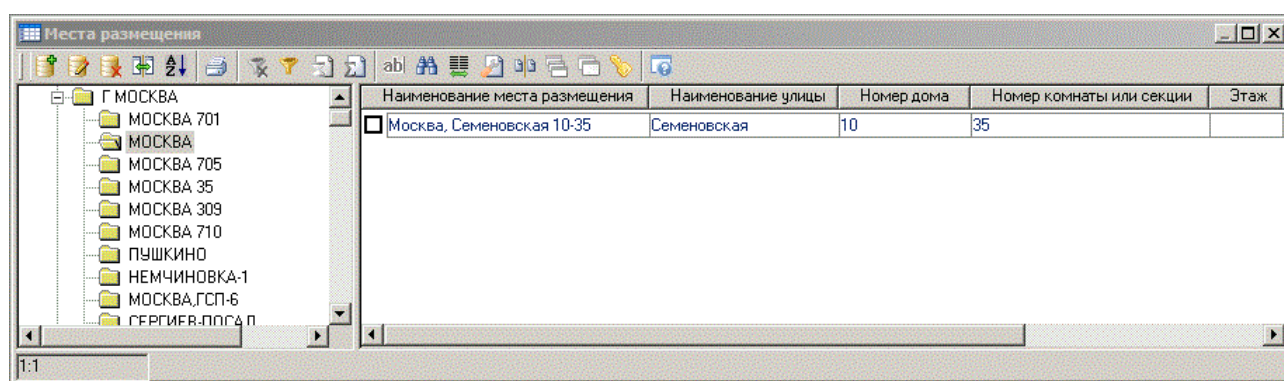


рис. 36

Ввод и редактирование атрибутов места размещения осуществляется в диалоговом окне, вызываемом из списка. В диалоге определяются следующие атрибуты:

- наименование улицы – определяется из списка выборки по справочнику “Улицы”;
- номер дома – определяется из списка выборки по справочнику “Здания”;
- номер подъезда;
- номер этажа;
- номер комнаты;
- наименование места размещения.

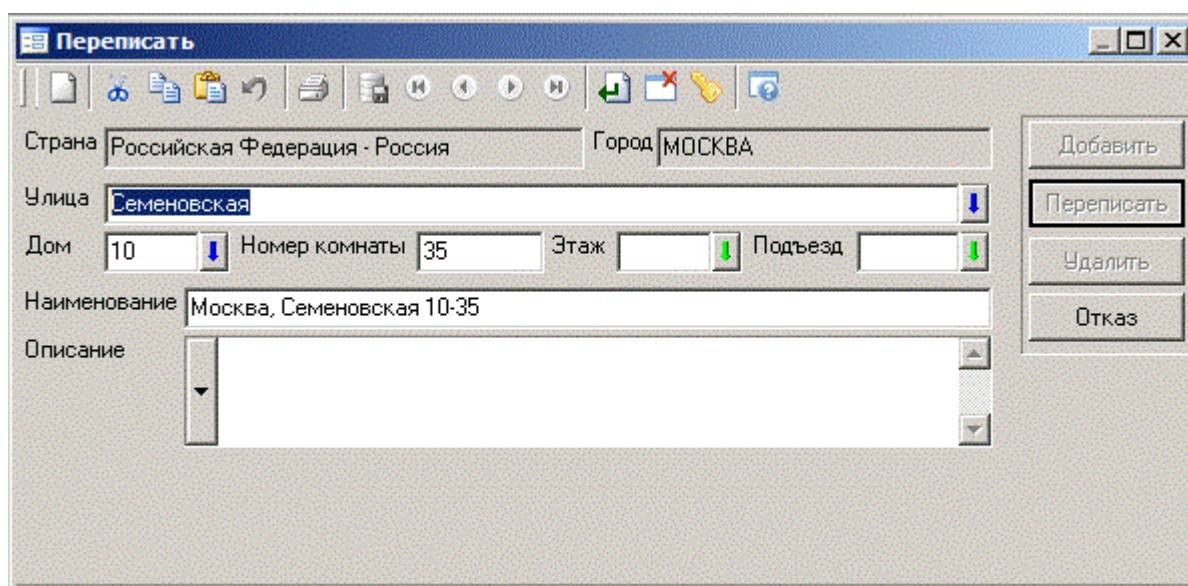


рис. 37

СПРАВОЧНИК ВАЛЮТЫ И КУРСЫ ВАЛЮТ

В Системе поддерживается многовалютный учет, количество валют – неограниченно. Курсы валют задаются по отношению к базовой валюте (см. **Настройка учетной политики**). Через базовую валюту осуществляется пересчет в любую другую валюту. По каждой из валют хранится история ее курса. Причем, для каждой валюты Вы можете задать разные курсы на одну дату (для этого в Системе введены типы курсов: внутренний, курс ЦБ, курс ММВБ).

При дальнейшей эксплуатации Системы курс валюты определяется следующим образом: после того, как введена дата (в документе или в хоз. операции) Система в данном справочнике ищет курс нужной валюты на указанную дату, если его нет, то ищется курс на ближайшую предшествующую дату. Поэтому, рекомендуется точно заполнять данный справочник, если Ваша фирма ведет многовалютный учет.

Заметим, что при этом в документах на одну и ту же дату могут задаваться разные значения курса. При заполнении документа, по умолчанию, подставляется курс валюты, действующий на дату создания документа, но его можно изменить в случае необходимости (если не активизирован флажок **Курсы валют жестко привязаны к документу**, см. **Настройка учетной политики**). Документы могут заполняться в любой из имеющихся в справочнике валюте. Справки и отчеты также можно получать в любой валюте.

Замечание. Хотим обратить Ваше внимание на то, что в документах по умолчанию используется тип курса – **внутренний**.

Справочник **Валюты и курсы валют** используется во всех модулях Системы и представлен в виде древовидного списка (см. рис. 38).

В левой части окна перечислены валюты, с которыми работает фирма. А в правой части окна задаются курсы для выбранной валюты.

Для облегчения работы со справочником Вы можете воспользоваться кнопкой **Отбор**, с помощью которой можно отобрать в списке интересующие Вас курсы валют. После нажатия кнопки **Отбор**, на экране появится диалоговое окно, в котором надо указать критерии отбора: тип курса и с какой по какую дату Вы хотите посмотреть курсы.

Код	Код ИИ	Наименование	Наименов
☐ E70	E70	США доллары по клирин...	E70
☐ ECS	218	Сукре	ECS
☐ EEK	233	Крона	EEK
☐ EGP	818	Египетский фунт	EGP
☐ ESP	724	Испанская песета	ESP
☐ ETB	230	Эфиопский быр	ETB
☐ EUR	978	ЕВРО	EUR
☐ FIM	246	Марка	FIM
☐ FJD	242	Доллар Фиджи	FJD
☐ FKP	238	Фунт Фолклендских	FKP
☐ FRF	250	Французский франк	FRF
☐ GBP	826	Английский фунт стерли...	GBP
☐ GEK	268	Грузинский купон	GEK
☐ GHC	288	Седи	GHC
☐ GIP	292	Гибралтарский фунт	GIP
☐ GMD	270	Даласи	GMD
☐ GNF	324	Гвинейский франк	GNF
☐ GRD	300	Драхма	GRD

Код	Дата курса	Курс к нац.	Курс к баз.	Тип к
☐ EUR	20.05.2010	37.4206	1.2191	ЦБРФ
☐ EUR	19.05.2010	37.6224	1.2517	ЦБРФ
☐ EUR	18.05.2010	37.7562	1.2561	ЦБРФ
☐ EUR	17.05.2010	37.7282	1.2552	ЦБРФ
☐ EUR	16.05.2010	37.7282	1.2552	ЦБРФ
☐ EUR	15.05.2010	37.7282	1.2552	ЦБРФ
☐ EUR	14.05.2010	37.8412	1.2464	ЦБРФ
☐ EUR	13.05.2010	38.1940	1.2580	ЦБРФ
☐ EUR	12.05.2010	38.5948	1.2712	ЦБРФ
☐ EUR	11.05.2010	38.9490	1.2679	ЦБРФ
☐ EUR	07.05.2010	38.6833	1.2768	ЦБРФ
☐ EUR	06.05.2010	38.5143	1.2976	ЦБРФ
☐ EUR	05.05.2010	38.6004	1.3175	ЦБРФ
☐ EUR	04.05.2010	38.6986	1.3274	ЦБРФ
☐ EUR	30.04.2010	38.7020	1.3173	ЦБРФ
☐ EUR	29.04.2010	38.7817	1.3200	ЦБРФ
☐ EUR	28.04.2010	38.8534	1.3369	ЦБРФ
☐ EUR	27.04.2010	38.8706	1.3363	ЦБРФ
☐ EUR	26.04.2010	38.7445	1.3235	ЦБРФ

рис. 38

При редактировании или добавлении валюты на экране появится диалоговое окно, в котором Вам надо ввести требуемую информацию (см. рис. 39). Заметим лишь, что в полях **Цены в валюте округлять до** и **Суммы в валюте округлять до** надо указать количество знаков после запятой:

рис. 39

При редактировании или добавлении курса валюты Вам надо ввести следующую информацию: дату курса, отношения к национальной и базовой валютам, тип курса (т.е. чей курс).

рис. 40

Внимание. Отметим, что при задании курсов базовой и национальной валют надо следить за тем, чтобы на одну дату всегда были заданы: как курс национальной валюты к базовой, так и курс базовой к национальной, причем эти курсы должны быть одного типа. Если не соблюдать этого правила Вы рискуете получить ошибку при расчете сумм.

Поэтому, при вводе курсов для базовой и национальной валют Система предоставляет Вам сервисную возможность – автоматический пересчет курсов. Например, национальная валюта – рубль, а базовая – доллар США. Тогда при вводе курса для рубля по отношению к доллару Система автоматически пересчитает курс доллара по отношению к рублю на эту же дату и запишет его в справочник. Здесь же надо отметить, что пересчет курсов действует только при вводе курсов.

СПРАВОЧНИК ПЛАН СЧЕТОВ

Справочник *План счетов* содержит перечень счетов бухгалтерского учета. Он используется в бухгалтерском учете и в модуле учета основных средств. Окно справочника оформлено в виде двух зависимых списков (см. рис. 41), в левой части которого перечислены планы счетов (напомним, что Система позволяет работать с несколькими планами счетов). В правой части окна показаны непосредственно счета, которые входят в текущий план счетов. Причем, по каждому счету можно указать валюту, в которой будут производиться операции.

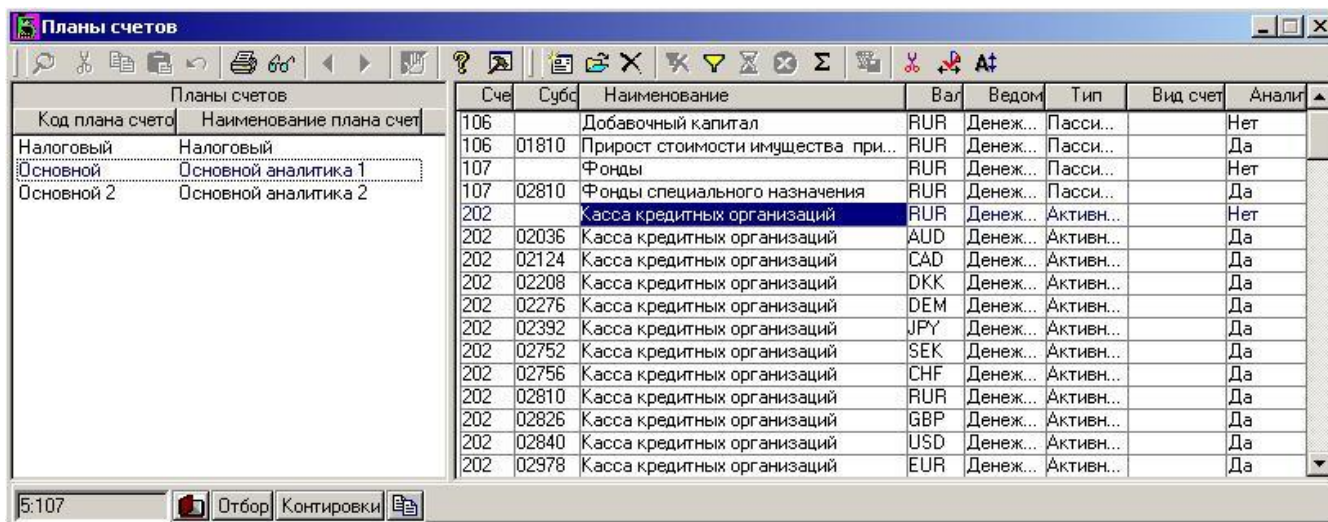


рис. 41

В левом списке можно завести новый план счетов. План счетов задаётся в диалоговом окне.

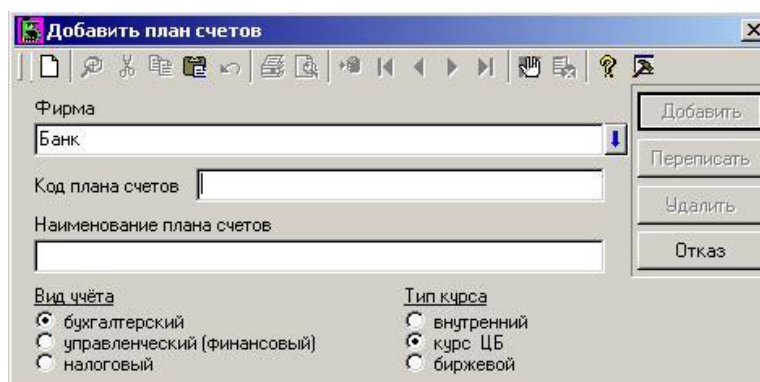


рис. 42

При редактировании или добавлении плана счетов, Вам необходимо ввести следующую информацию: код и наименование плана счетов, а также тип курса валют (внутренний, курс ЦБ, курс ММВБ), по которому будут происходить все перерасчеты из валюты в валюту при операциях по счетам.

При редактировании или добавлении счета, на экране появится следующее диалоговое окно (рис. 43):

рис. 43

- **Счет.** Введите номер счета.
- **Субсчет.** Введите номер субсчета, если это необходимо. Каждый счет может иметь неограниченное количество субсчетов.
- **Наименование счета.**
- **Валюта.** Указать, в какой валюте будут происходить операции по счету.
- **Вид аналитической ведомости.** Выберите нужную из списка.

В Системе, для задания порядка обработки аналитических данных, предусмотрены следующие виды аналитической ведомости:

- **Денежные средства.** Аналитический учет ведется в хронологическом порядке совершения операций. В ту группу входят счета денежных средств, такие, как, «50 касса», «51 расчетный счет» и т.д.
- **Основные средства.** По счету ведется инвентарный и групповой учет материальных ценностей по материально-ответственным лицам, производятся начисления амортизационных отчислений, формируется оборотная ведомость по движению материальных ценностей. В эту группу входят инвентарные счета, такие, как «01 основные средства», «04 нематериальные активы» и т.д.
- **Материалы, товары (...).** По счету ведется групповой учет материальных ценностей по материально-ответственным лицам, формируется оборотная ведомость по движению материальных ценностей. В эту группу входят материальные счета, такие как, «10 материалы», «41 товары» и т.д. В названии вида аналитической ведомости, дополнительно (в скобках), указан метод расчета цены списания материальных ценностей: **Средние цены**, **ЛИФО** (последний пришел, первый ушел), **ФИФО** (первый пришел, первый ушел).
- **Дебиторы – Кредиторы (...).** В эту группу входят счета расчетов, такие, как «60 расчет с поставщиками», «62 расчеты с покупателями», «76 расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д. Дополнительно (в скобках), в названии вида аналитической ведомости указан метод построения оборотной ведомости:
 - **По основанию** – аналитический учет ведется по договорам (по документам-основаниям в хозяйственных операциях).
 - **По партнеру** – аналитический учет ведется по партнеру (т.е. общий баланс *по партнеру*).
- **Подотчетные лица.** Аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу по выданным, удержанным, возмещенным и суммам представленных авансовых отчетов. Также, формируется оборотная ведомость.
- **Тип счета.** Укажите тип счета по отношению к балансу: активный, пассивный, активно-пассивный (свернутое сальдо), активно-пассивный (развернутое сальдо), нулевой – это счет, у которого остаток на конец отчетного периода должен быть нулевым, Система будет это контролировать.

- **Забалансовый.** Значение данного признака указывает на использование счета при формировании баланса.

По каждому из счетов можно вести дополнительный аналитический учет по 7-ми уровням вложенности. Каждый уровень аналитики представляет собой таблицу, состоящую из двух столбцов: **Наименование** и **Код**. Дополнительная аналитика предназначена для использования в качестве значений условий отбора, группировки и сортировки при построении бухгалтерских отчетов.

Для задания аналитики выберите в правой части окна нужный счет и нажмите кнопку  **<Аналитика>** (см. рис. 41), после чего появится окно (рис. 44), в котором необходимо последовательно ввести уровни аналитики. Заметим, что все уровни задавать необязательно.

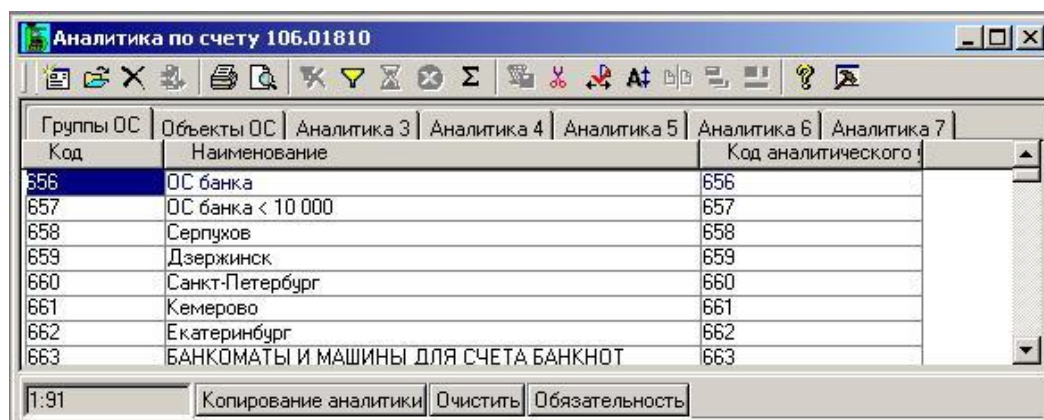


рис. 44

Например, рассмотрим, как задается аналитика для счета 10 (материалы). Допустим, Вы хотите вести два уровня аналитики: первый – по поставщикам, второй – по материалам, которые они поставляют. Тогда для задания аналитики Вам надо проделать следующие действия:

- Сначала задается аналитика первого уровня. Для этого в окне **“Аналитика по счету ...”** щелкните по закладке **Аналитика 1**.

Внимание. Система контролирует, чтобы уровни аналитики задавались последовательно, т.е. уровень 1, уровень 2 и т.д. Например, Система не позволит Вам задать второй уровень аналитики, если не задан первый.

- Далее, в простом списке введите записи, которые будут задавать первый уровень аналитики. Для нашего примера – это поставщики (их наименования).
- Затем щелкните на закладке **Аналитика 2**. В этом простом списке надо ввести записи, задающие второй уровень аналитики.

Внимание. Рассмотрим вопрос о вложенности аналитик. В Системе вложенность аналитик по счетам строится следующим образом: каждой аналитике текущего уровня доступны все записи аналитики более низкого уровня.

Таким образом, для нашего примера, на втором уровне аналитики надо ввести все материалы, которые поставляют все поставщики, по которым ведется аналитика.

При дальнейшей работе, чтобы задать конкретную аналитику, Вам будем необходимо сначала выбрать поставщика (первый уровень), а затем конкретный материал (второй уровень).

По кнопке **Контрировки** вызывается окно, в котором отображаются контрировочные соотношения, определённые для выбранного счёта. Контрировки задаются в модуле **“Администратор”**.

Для удобства работы с планом счетов, Вы можете отобрать счета по различным критериям (построить фильтр), нажав на кнопку **<Отбор>**. После чего на экране появится диалоговое окно, в котором следует указать критерии отбора. В качестве критериев можно использовать следующие данные: номер счета, номер субсчета, наименование счета, валюту счета, вид аналитической ведомости (или надо указать, что учитывать все виды), тип счетов (балансовые или забалансовые).

При формировании плана счетов часто приходится вводить повторяющиеся данные, которые надо задавать в одном диалоговом окне (например, номер счета, валюта счета, балансовый или забалансовый). В этом случае, Вам надо использовать кнопку **<Копирование>**. Выберите счет, с которого Вы хотите скопировать данные и нажмите кнопку **<Копирование>**. На экране появится диалоговое окно для добавления нового счета, поля которого будут заполнены скопированной информацией. Теперь Вам останется только внести изменения.

Замечание. Кнопки: **<Аналитика>**, **<Отбор>**, **<Копирование>** доступны только когда курсор находится в правой части окна (см. рис. 41).

СПРАВОЧНИК УЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Справочник **Учетные периоды** используется в бухгалтерском учете. Основное назначение учетных периодов состоит в том, чтобы закрыть доступ на изменение информации за те периоды, по которым сданы отчеты в налоговую инспекцию.

Окно справочника представлено в виде двух списков (рис. 45). В левом списке представлено дерево учётных периодов. В правом списке отображаются учётные периоды, входящие в учётный период, выбранный в левом списке.

Здесь же, Вы сможете посмотреть дату закрытия, интересующего Вас период. Отметим, что закрытие учетных периодов производится в модуле **Бухгалтерский учет**.

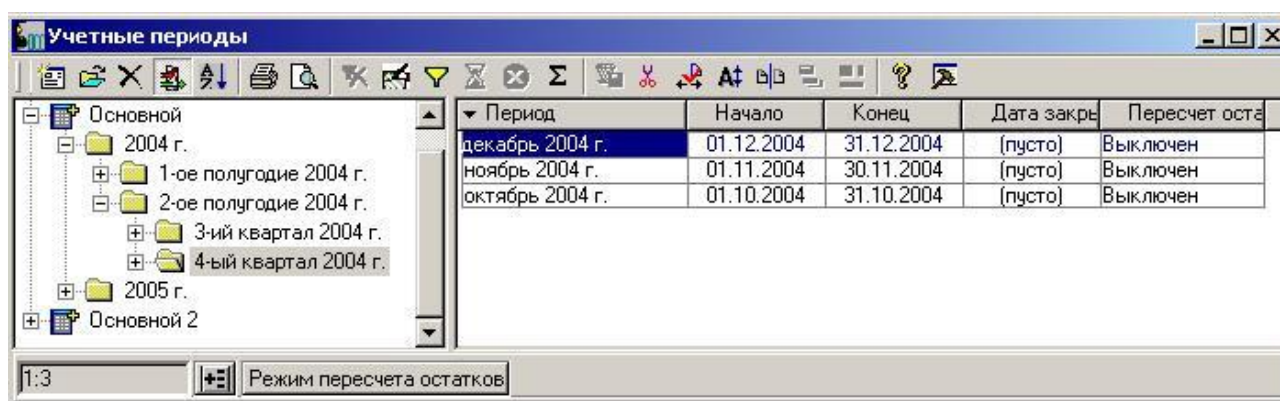


рис. 45

В правом списке можно завести учётный период.

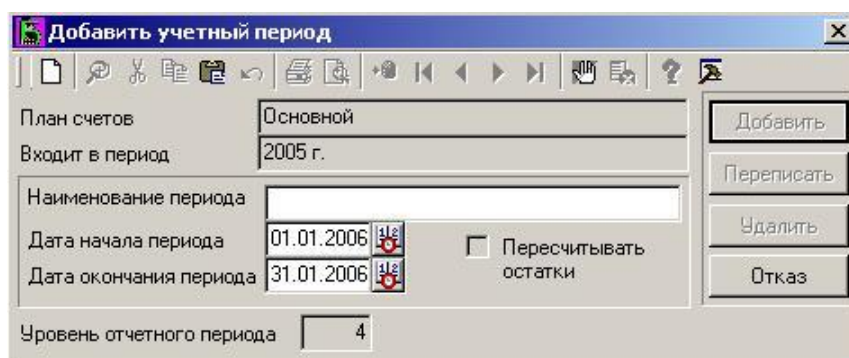


рис. 46

При редактировании или добавлении учетного периода, Вам надо внести следующую информацию: название учетного периода, даты начала и конца периода, а также к какому плану счетов он относится.

При заведении учётного периода можно задать режим пересчёта остатков автоматически после каждой бухгалтерской операции.

По кнопке  определяется возможность автоматического создания учётных периодов на год.

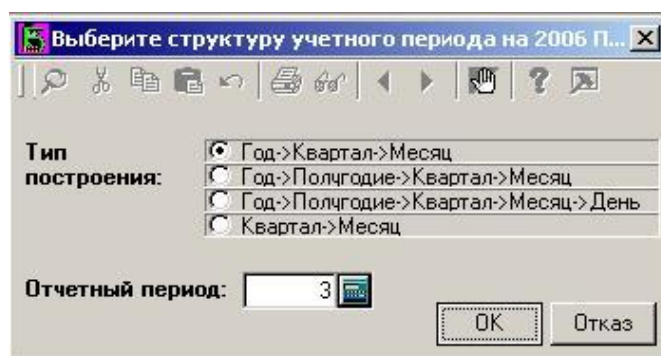


рис. 47

По кнопке  **Режим пересчета остатков** определяется пересчёт остатков выбранного учётного периода. При активации кнопки на экран выводится окно сообщения.

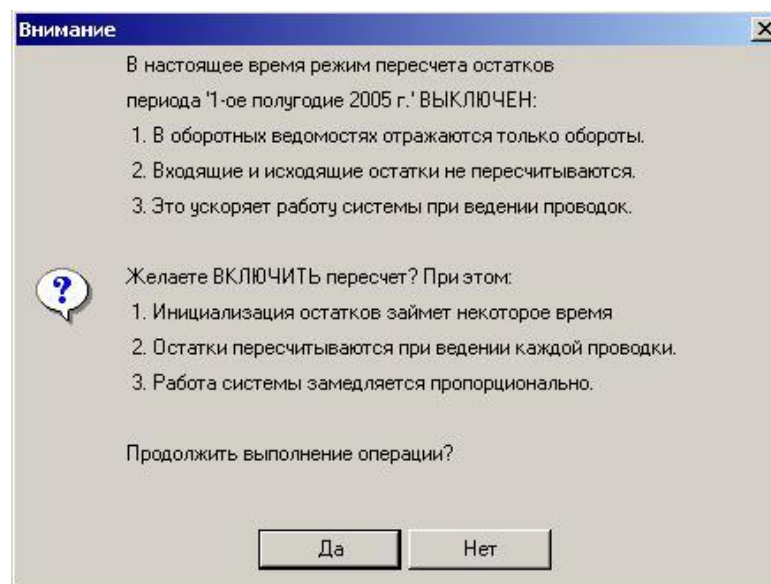


рис. 48

СПРАВОЧНИК НАЛОГИ

В этом справочнике задаются налоги на товар, которые используются в справочниках *Каталог товаров и услуг* и *Контрагенты*. Справочник представлен в виде простого списка.

Код	Название	Сокр. название	Ставка, %	Расчетная ставка	Сумма	Приоритет
НДС	Налог на добавленную стоимость 0%		0,00	0,00	0,00	1
НДС10	Налог на добавленную стоимость 10%	НДС 10%	10,00	9,09	0,00	1
НДС18	Налог на добавленную стоимость 18%	НДС18%	18,00	15,25	0,00	1
НДС20	Налог федеральный	СФН	20,00	16,66	0,00	1
НП5%	Налог с продаж 5%	НП5%	5,00	4,76	0,00	2

рис. 49

При редактировании или добавлении налога, на экране появится диалоговое окно, в котором задаётся следующая информация:

- **Вид налога** – система оперирует только с двумя видами налогов НДС (налог на добавленную стоимость) и НП (налог с продаж). Необходимо выбрать нужный вид налога.
- **Код налога** – определённый в системе код налога (поле обязательно для ввода). Если необходимо использовать определенные в системе переменные в шаблонах финансово-хозяйственных операций для работы с налогами, то код налога нужно **обязательно** задавать следующий:
 - НДС10 – для товара с налогом НДС10%
 - НДС20 – для товара с налогом НДС20%
 - НП – для налога с продаж
- **Название налога** – полное наименование налога.
- **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование налога.
- **Ставка налога %** – ставка налога, задаваемая в %, например, для НДС20% (налога на добавленную стоимость) – 20.00.
- **Расчетная ставка** – расчетная ставка налога, вводится вручную, например для НДС20% – 16.67.
- **Сумма налога** – сумма налога, независимая ни от каких параметров.
- **Приоритет** – порядок вычисления налогов с "общей" суммы документа. Принимает только цифровое значение: 1, 2, 3, ..., При чем налог, имеющий приоритет 1, рассчитывается первым, приоритет 2, рассчитывается вторым и т.д. Налоги, имеющие одинаковый приоритет вычисляются в случайной последовательности. Данное поле обязательно для заполнения. Для правильного вычисления системой налогов, приоритет (не путать с цифровым значением приоритета!) налога с продаж должен быть больше приоритета налога на добавленную стоимость. Тогда вычисление налогов системой будет правильное. Рассмотрим его на примере.

Пусть НП – приоритет 1, НДС – приоритет 2. НП включается в цену (S).

В этом случае сначала вычисляется НП:

$$\text{НП} = S * \% \text{НП} / (100 + \% \text{НП})$$

Затем НП вычитается, и уже из оставшегося выделяется НДС:

$$\text{НДС} = S * (1 - \% \text{НП} / (100 + \% \text{НП})) * \% \text{НДС} / (100 + \% \text{НДС})$$

Внимание! Обязательно для ввода одно из трех полей: **Сумма, Ставка, Расчетная ставка.**

Примечание: система будет правильно вычислять или начислять налоги, если правильно выполнены условия во всех следующих разделах, использующие и влияющие на налоги.

СПРАВОЧНИК ГРУППЫ И ВИДЫ ОС

Основные средства предприятия разнообразны как по составу, так и по назначению. Для облегчения их учета необходима классификация, например по группам и видам (учет ОС будет вестись по группам). Для этой цели и используется данный справочник. В левой части окна перечислены группы ОС, а в правой части, виды ОС, входящие в текущую группу. Например, чтобы посмотреть какие виды ОС входят в группу ОС «Здания»: щелкните мышью по группе «Здания» в левой части окна, после чего в правой части увидите все виды ОС, которые входят в данную группу.

Группы ОС создаются для того, чтобы сделать учет основных средств более структурированным и удобным. Для каждой группы можно настроить счета учета ОФ, проводки по операциям с ОФ, включается или нет НДС в балансовую стоимость. БОСС-Компания позволяет создавать иерархическую структуру групп и видов. Для учета группой считается начальный (корневой) каталог. Для настройки же можно использовать все уровни иерархии групп.

Вид отражает требования законодательства по классификации ОФ и в БОСС-Компании является основой для настройки классификатора Норм амортизации.

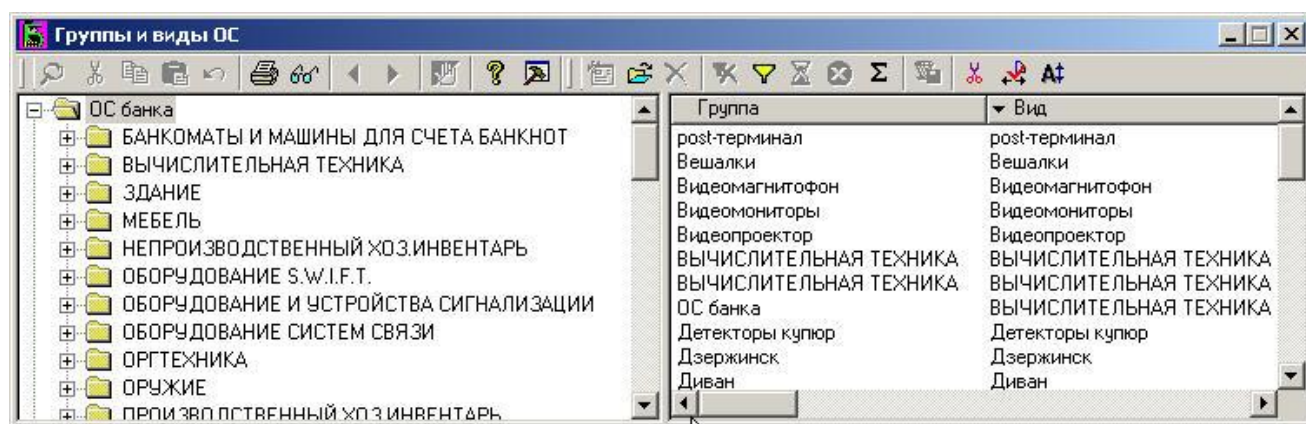


рис. 50

Открывается форма-диалог, в которой слева отражается дерево групп и видов ОФ, справа отражаются все виды ОФ.

Для создания группы необходимо перевести курсор в левую часть окна и нажать кнопку , или клавишу Insert.

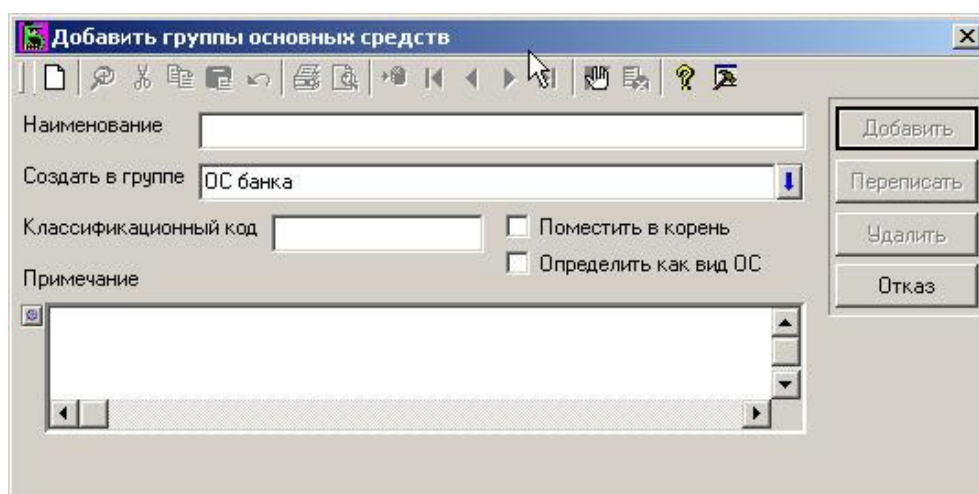


рис. 51

В появившемся окне заполняем поле «Наименование», указываем группу. Соответственно, если мы создаем новую ветвь иерархии групп и видов, мы должны в поле «Поместить в корень» поставить «галочку». Если мы хотим создать подгруппу в уже существующей группе поля «Поместить в корень» и «Определить как вид ОС» остаются пустыми.

Вид ОС создается путем выставления «галочки» в поле «Определить как вид ОС», при этом в правой части окна появится запись для созданного нами вида. Поле «Классификационный код» может использоваться для автоматизации формирования проводок и выбора настройки по группе. В поле «Примечание» можно вносить любую дополнительную информацию.

Редактирование введенных параметров производится по клавише F2.

СПРАВОЧНИК ОКОФ

Справочник ОКОФ отражает требования законодательства по классификации ОФ и в БОСС-Компании является обязательным. С помощью справочника производится настройка на требования по налоговому учету для Амортизационных групп. Справочник поставляется в заполненном виде.

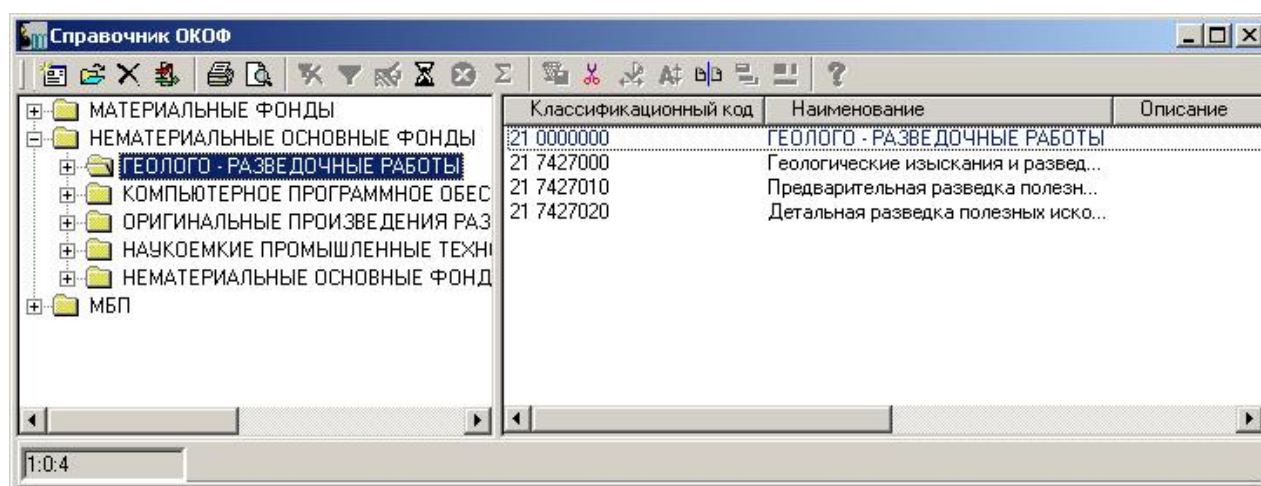


рис. 52

СПРАВОЧНИК НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ

Справочник *Норм амортизации* используется в карточке основного средства, для задания процента при начислении износа на основное средство в модуле **Учет основных средств**.

Нормы амортизационных начислений в БОСС-Компании строятся на основе видов ОФ. Т.е. для каждого вида ОФ можно настроить необходимое количество норм амортизационных отчислений.

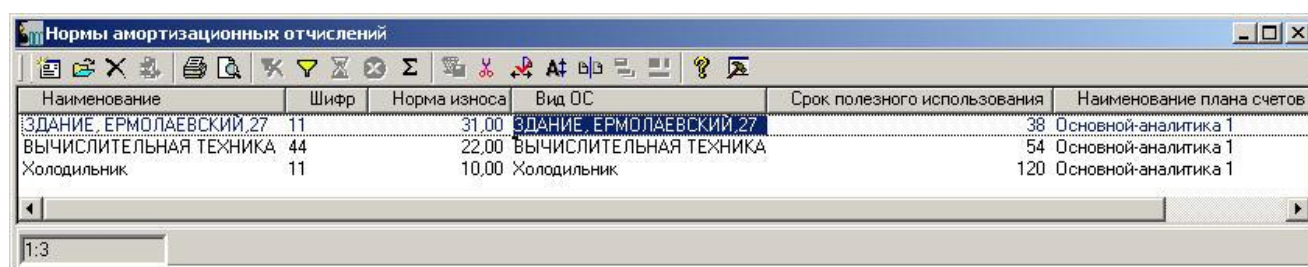


рис. 53

Рекомендация. Прежде чем задавать нормы амортизации, заполните сначала справочник *Группы и виды ОС*, так как Вам понадобится указать вид основного средства.

Открывается форма-диалог, в которой отражаются все настроенные нормы амортизационных начислений. Для создания новой записи в список норм амортизационных начислений нажимаем кнопку , или клавишу Insert.

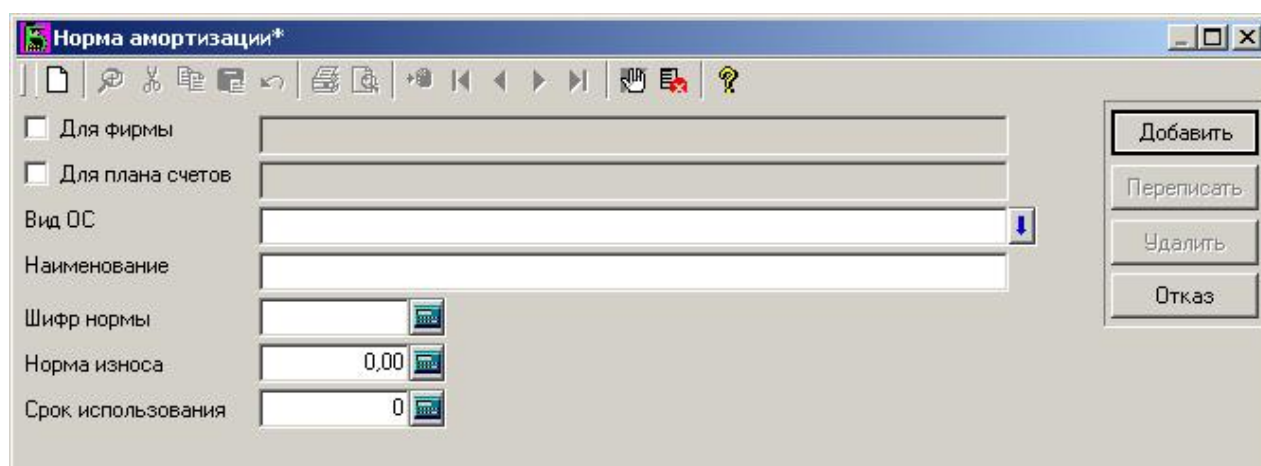


рис. 54

В появившемся окне, если в поле «Для фирмы» проставить «галочку», то можно выбрать фирму, для которой будет действительна вводимая норма. Если не выбирать фирму (в поле «Для фирмы» не ставить «галочку») – норма будет действительна для всех наших организаций БОСС-Компании. Если мы выбрали фирму, у нас появляется возможность выбрать план счетов, для которого будет действительна вводимая норма.

Если в поле «Для плана счетов» проставить «галочку», то можно выбрать план счетов. Если не выбирать план счетов (в поле «Для плана счетов» не ставить «галочку») – норма будет действительна для всех планов счетов организации.

В поле «Вид ОС» выбираем вид ОС, для которого будет действовать указанная норма.

В поле «Наименование» вносится произвольное наименование нормы.

В поле «Шифр нормы» вносится произвольный шифр. В поле «Норма износа» вносится годовая норма износа. (Для Справочника ЕНАОФ значения полей «Шифр нормы» и «Норма износа» определены законодательством).

В поле «Срок использования» можно проставлять срок использования для ОФ. Поле используется для формирования срока использования в налоговом учете.

СПРАВОЧНИК АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

Для ведения налогового учета в БОСС-Компании предусмотрен справочник амортизационных групп.

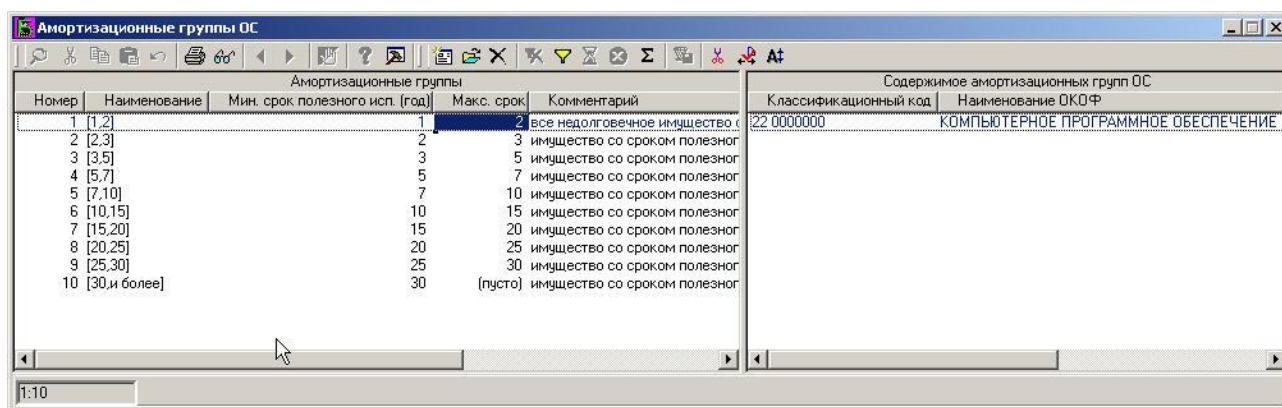


рис. 55

Открывается форма-диалог, в которой в левой половине отображаются все настроенные Амортизационные группы. В правой половине окна отображаются записи классификатора ОКОФ, для которых разрешено использовать указанную Амортизационную группу. Данная настройка позволяет отнести Основные фонды к определенной Амортизационной группе в отчетности и проводить контроль срока полезного использования для налогового учета.

СПРАВОЧНИК ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ

Справочник *Драгоценные металлы* используется в карточке основного средства для указания названий драгоценных металлов, входящих в состав основного средства. Здесь надо задать код и наименование драгоценного металла. Перечень используемых драгоценных металлов представлен в виде простого списка (см. рис. 56).

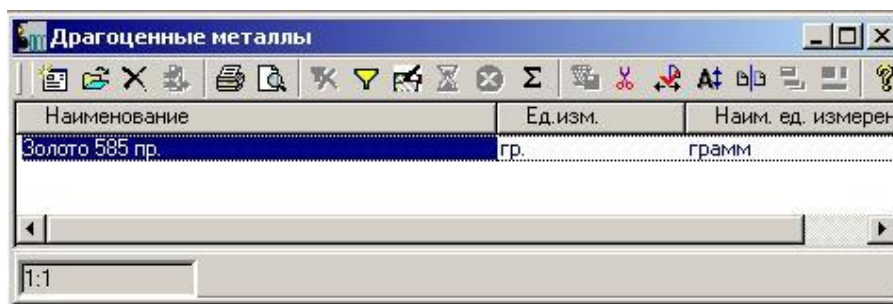


рис. 56

СПРАВОЧНИК ИРИП

При оценке основных фондов предприятия для целей налогообложения необходимо учитывать разность между продажной ценой и первоначальной (остаточной) стоимостью основных фондов с учетом их переоценки, проводимой в соответствии с действующим законодательством и увеличенной на индекс инфляции. Индекс инфляции, необходимый для индексации стоимости реализуемого имущества предприятий (ИРИП), публикуется в Российской газете 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Инструкция Госналогслужбы №37 определяет, что если реализация основных фондов производится в III квартале, то остаточная стоимость должна быть скорректирована на индексы инфляции I, II и III кварталов. Индекс инфляции применяется по каждому объекту реализации отдельно.

Окно справочника представлено в виде простой таблицы.

При редактировании или добавлении индекса инфляции, Вам необходимо задать: дату и значение индекса инфляции в %.

СПРАВОЧНИК СВОЙСТВА ДОКУМЕНТОВ

Данный справочник используется для заполнения характеристик документов во всех модулях Системы.

Определяются:

- Свойства документов
- Свойства договоров

По внешнему оформлению и выполняемым операциям, справочник *Свойства документов* соответствует справочнику *Свойства товаров*.

СПРАВОЧНИК ТИПЫ ЦФУ

Справочник определяет классификацию ЦФУ. Система позволяет создать любой тип ЦФУ. При установке определяются системные типы ЦФУ:

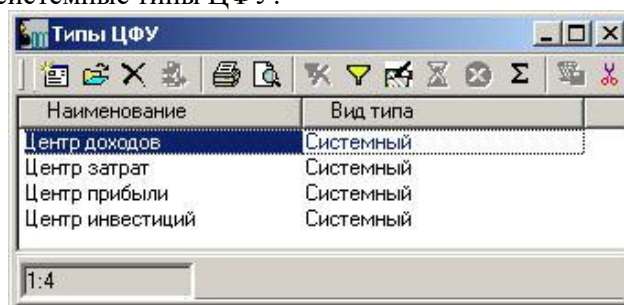


рис. 57

Можно добавить свой тип ЦФУ, если это необходимо, и использовать его при создании Справочника ЦФУ.

СПРАВОЧНИК ЦФУ

В левой половине окна расположен сам справочник. Справочник представляет собой древовидный список, в котором папки нужны только для группировки. В записи по бюджетам вносятся только элементы.

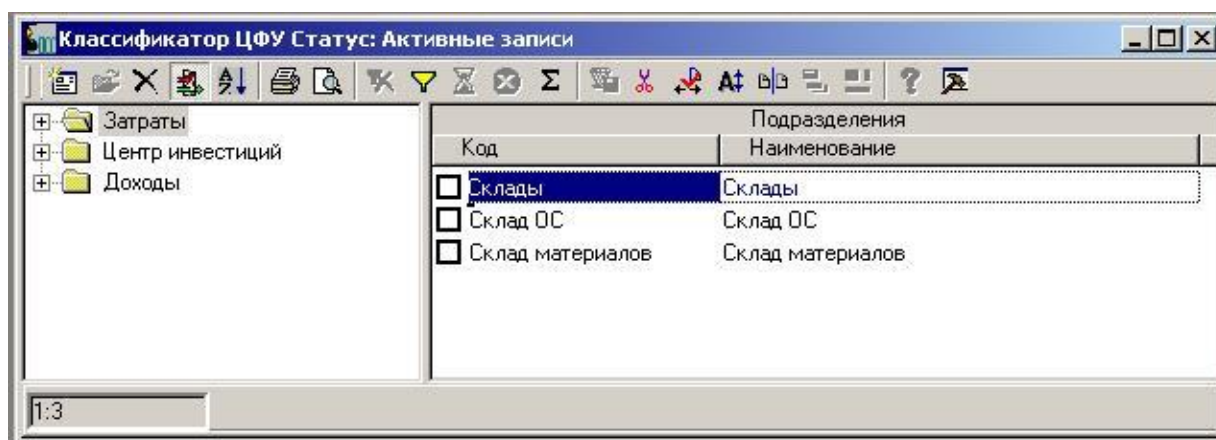


рис. 58

Что бы добавить новый ЦФУ нажимаем кнопку , или клавишу Insert.

В появившемся окне заполняем название центра, тип ЦФУ, код.

Если ЦФУ не входит ни в один существующий ЦФУ, проставляем галочку в поле «поместить в корень». Тогда новый ЦФУ создастся в справочнике как головной центр.

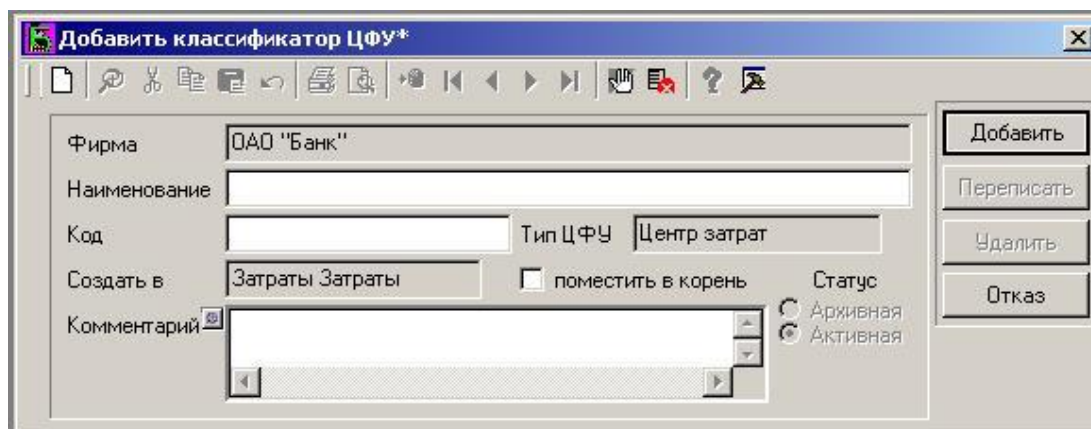


рис. 59

В правой половине окна Справочника ЦФУ можно определить подразделения, которые входят в структуру ЦФУ. В данном списке система сможет определить на какие подразделения разносится расходная часть статьи бюджета или с каких подразделений собирается доходная часть статьи бюджета на данный ЦФУ.

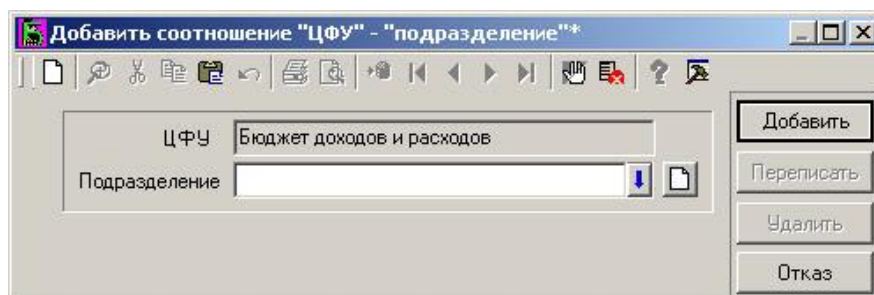


рис. 60

СПРАВОЧНИК ТИПЫ БЮДЖЕТОВ

В системе может вестись несколько типов бюджетов. Два основных бюджета «Бюджет доходов и расходов» и «Бюджет движения денежных средств» являются системными и для них в системе есть специализированные интерфейсы (окна).

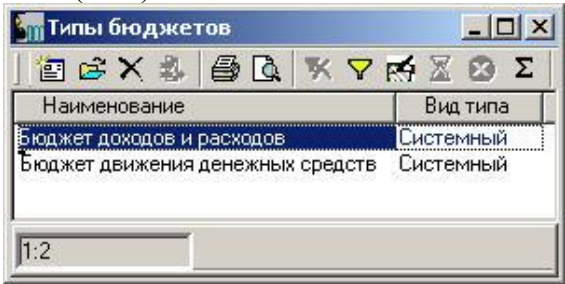


рис. 61

Что бы добавить новый тип бюджета, нажимаем кнопку , или клавишу Insert. В появившемся окне заполняем название типа бюджета.

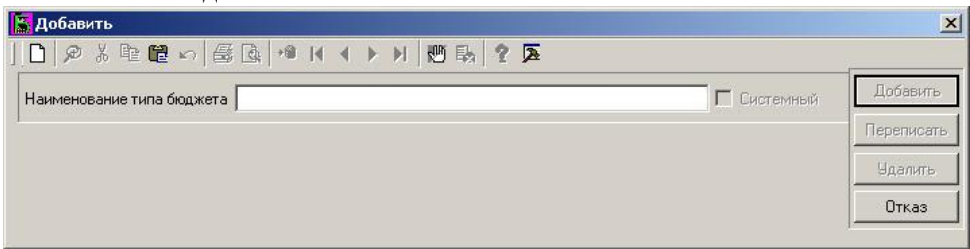


рис. 62

СПРАВОЧНИК СТАТЬИ БЮДЖЕТОВ

Для каждого типа бюджета в системе можно создать справочник статей, которые и используются системой для сбора информации на них.

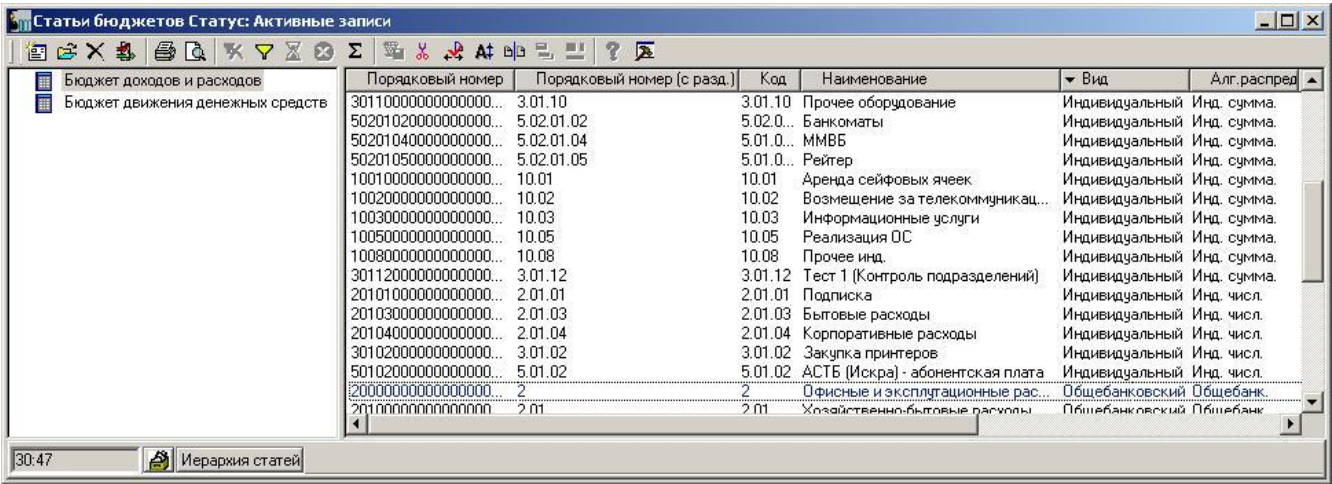


рис. 63

В левой половине окна выводятся типы бюджетов, созданные в системе. В правой половине окна для каждого типа бюджета создаются справочники статей. Для удобства статьи можно просматривать в иерархическом представлении. Внизу окна есть специальная кнопка «Иерархия статей».

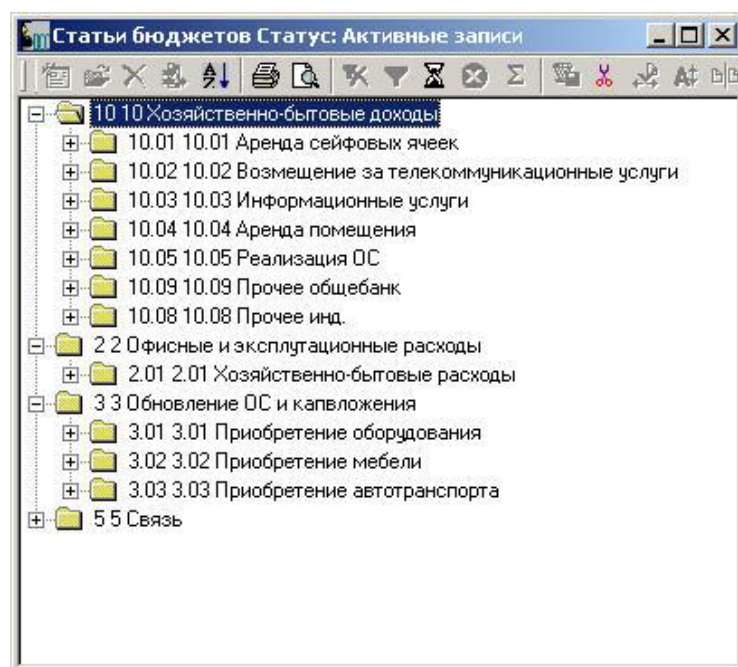


рис. 64

Что бы добавить новую статью бюджета, находясь в правой половине окна «Статьи бюджетов», нажимаем кнопку , или клавишу Insert. На экране должно появиться окно «Добавить статью бюджетов».

рис. 65

Для каждой статьи определяются следующие поля:

Тип бюджета – определяется положением курсора в левой части окна «Статьи бюджетов». Определяет тип бюджета, к которому будет относиться статья.

Направление – поле определяет направление статьи бюджета (доходы или расходы).

Вид – определяет выбор механизма разности суммы относящейся на данную статью.

- **Индивидуальный** – сумма будет разниться в зависимости от параметра «Алгоритм».
- **Общесанкционный** – для разнесения суммы используется специальная процедура, определяющая способы разнесения суммы для всего предприятия.

Алгоритм

- **Инд. равн. доли** – сумма будет разниться равными долями на подразделения-участники.
- **Инд. числ.** – сумма будет разниться пропорционально количеству сотрудников подразделений.
- **Инд. сумма** – сумма проставляется для подразделений вручную
- **Общесанкционный** – для разнесения суммы используется специальная процедура, определяющая способы разнесения суммы.

для фирмы – бюджеты в системе можно формировать для всех предприятий, которые ведутся в БОСС-Компании, или только для конкретного предприятия. Если галочка проставлена, необходимо выбрать фирму, для которой создается данная статья.

Наименование – наименование статьи.

№ п/п – порядковый номер статьи

Создать в и поместить в корень – эти поля используются для создания иерархии статей. Если галочка в поле **поместить в корень** проставлена – это самая верхняя статья бюджета.

Статус – Определяет использование статьи в текущее время. Если статус «Активный» статья бюджета видна в системе. Если статус «Архивный» – статья находится в архиве. И ее можно увидеть, нажав на кнопку .

СПРАВОЧНИК СТАТЕЙ ЗАТРАТ

Справочник предназначен для ведения наименований статей затрат для последующей подстановки в классификатор статей затрат.

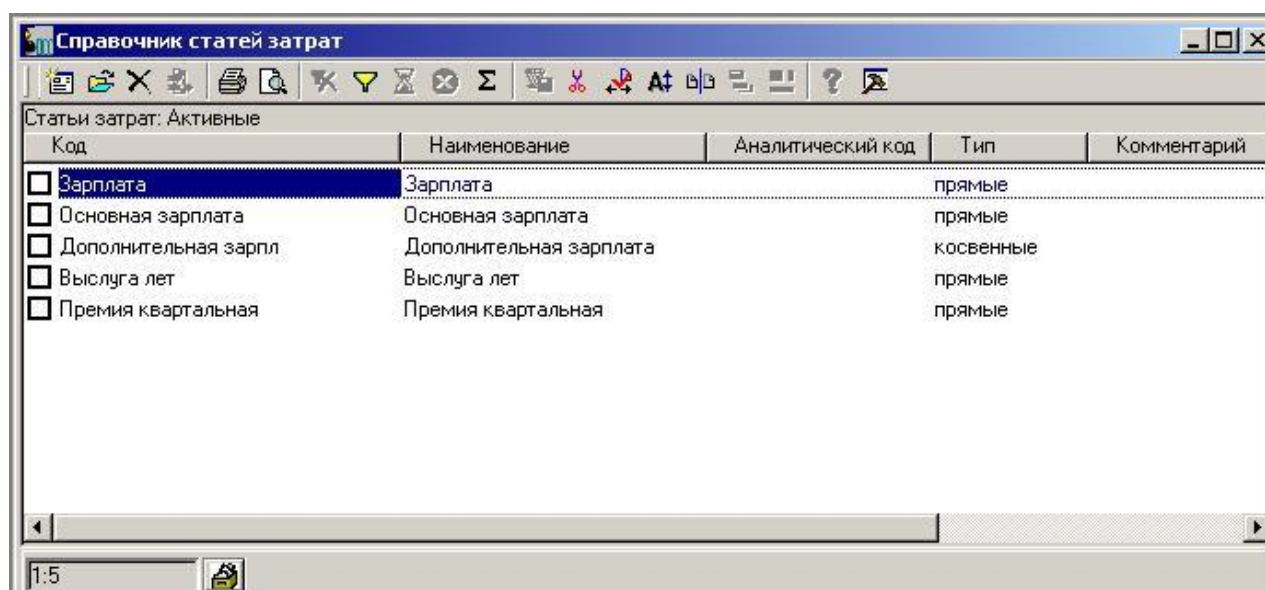


рис. 66

Добавление и редактирование статьи затрат выполняется в диалоговом окне, вызываемом из списка.

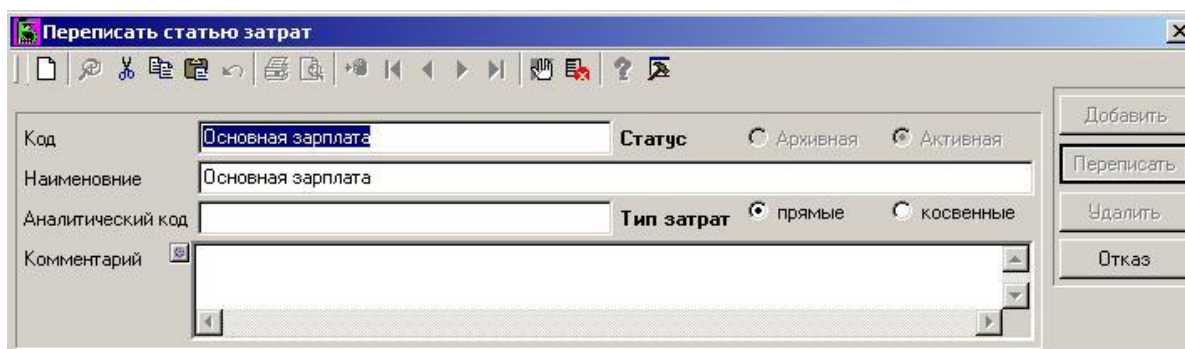


рис. 67

Заполняются поля “Код” и “Наименование”.

Определяется признак: “*прямые затраты*” / “*косвенные затраты*”.

Поле “Аналитический код” предназначается для стыковки с другими системами.

КЛАССИФИКАТОР СТАТЕЙ ЗАТРАТ

Интерфейс представляет собой контейнерное окно, в котором представлены два списка:

- список планов счетов организации;
- список статей затрат для плана счетов.

Интерфейс представляет собой древовидный список, в котором определяется поле “наименование статьи затрат”.

В списке отражаются статьи затрат для выбранного плана счетов и определённые для всех планов счетов фирмы, заданной в диалоге регистрации.

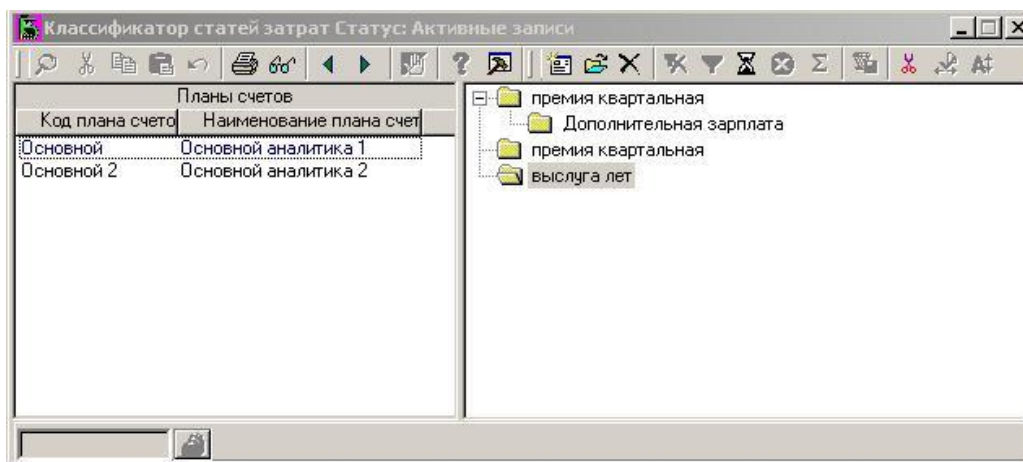


рис. 68

Добавление и редактирование статьи затрат выполняется в диалоговом окне, вызываемом из списка.

рис. 69

В диалоге определяются следующие поля:

- **Фирма** – поле подстановки, определяется по списку выборки из справочника организаций
- **План счетов** – поле подстановки, определяется по списку выборки из справочника планов счетов
- **Создать в** – поле подстановки, определяемое по списку выборки из классификатора затрат
- **Базовая статья** – поле подстановки, определяемое по списку выборки из справочника статей затрат
- **Классификационный код**
- **Аналитический код**
- **Наименование**
- **Тип затрат**
 - *прямые*
 - *косвенные*

обязательно для заполнения

СПРАВОЧНИК ВИД ПЛАТЕЖА

Справочник **Вид платежа** используется при формировании платежных документов: входящие платежные поручения, исходящие платежные документы, прочие платежные документы. Окно данного справочника оформлено в виде простого списка (см. рис. 70).

При редактировании или добавлении нового вида платежа Вам будет необходимо указать код и наименование вида платежа.

Код	Вид платежа
	почтой
2	факсом
н/р	за наличный расчет
по безналичному	по безналичному

рис. 70

СПРАВОЧНИК УСЛОВИЙ ПОСТАВКИ

Данный справочник используется при заведении договоров. Справочник представлен в виде простого списка, в котором перечислены используемые условия поставки. При продвижении товаров от

поставщиков до покупателей возникают транспортные расходы. Возможны три варианта оплаты транспортных расходов:

- все оплачивает поставщик;
- все оплачивает покупатель;
- часть оплачивает поставщик, часть – покупатель.

Порядок распределения транспортных расходов между поставщиком и покупателем определяется условиями франкировки, которые в свою очередь указываются по соглашению сторон в договорах на закупку товаров. При внешнеторговых операциях возникают дополнительные расходы по уплате экспортно-импортных пошлин, налогов и сборов, по страхованию грузов и др. При добавлении/редактировании условий поставки на экране появится диалоговое окно ... **условие поставки**, рассмотрим его поля:

- **Код условия** – сокращенное (уникальное) название, обязательно для ввода.
- **Наименование** – полное название условия поставки.
- **Вид транспорта** – определяют способ доставки товара. Значение выбирается из справочника **Вид перевозок**.
- **Условия франко** – задают основные принципы формирования условий франкировки:
 - **Стоимость** – определяет наличие накладных расходов при доставке товара (погрузочно-разгрузочные работы и т.п., не входящие в условия фрахта)
 - **Страховка** – определяет наличие страхования груза при перевозке
 - **Фрахт** – определяет наличие фрахтования транспорта при перевозке товара
 - **Таможенные сборы** – определяют наличие таможенных сборов
 - **Внешнеторговая операция** – признак внешнеторговой операции
- **Процент расходов, оплачиваемый поставщиком** – в полях **Стоимость**, **Страховка**, **Фрахт**, **Таможенные сборы** указывается процент, который платит поставщик.

СПРАВОЧНИК УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ

Данный справочник используется при заведении договоров. Справочник представлен в виде простого списка, в котором перечислены все используемые условия оплаты.

При добавлении/изменении условий поставки на экране появится диалоговое окно ... **условия оплаты**.

рис. 71

Рассмотрим подробно его поля:

- **Код условия** – сокращенное (уникальное) название, обязательно для ввода.
- **Наименование** – полное название условия оплаты.
- **Состояние операции.** Укажите нужное состояние: **В архиве** или **В активном состоянии**. При создании документов доступны только условия оплаты, которые находятся в **активном** состоянии.
- **Валюта сделки** – обусловленная во внешнеторговой или кредитной сделке валюта, в которой выражена цена товара или сумма предоставленного кредита. Значение выбирается из справочника **Валюты и курсы валют**.
- **Тип курса** – определяет тип курса для пересчёта валюты.
- **Момент фиксации курса валют** – момент пересчета валюты. Определяет момент, относительно которого будет производиться перерасчет по установленной курсовой разнице (установите нужный переключатель):
 - **отгрузка товара (начало оказания услуги)** – момент отгрузки (реализации) товара.
 - **оплата (услуги)** – момент перевода денег плательщиком.
 - **получение оплаты за товар** – момент получения денег продавцом.
 - **получение товара (окончание оказания услуги)** – момент получения товара.
- **Процент аванса** – с клавиатуры вводится процент аванса.
- **Срок оплаты от момента отсчета** – вводится в днях и рассчитывается в документе:

$$\text{дата оплаты} = \text{дата создания документа} + \text{срок оплаты от момента отсчета}.$$
- **Способ оплаты** – определяет технологию расчетов покупателя с поставщиком за поставленный товар или оказанные услуги (установите переключатель в нужном положении):
 - **Предоплата** означает 100% предоплату, т.е. не отгружать товар до оплаты.
 - **Аванс** подразумевает неполную предоплату. Дополнительно задается **Процент к сумме оплаты**.
 - **Оплата по факту** означает оплату по факту отгрузки (в различных вариантах).

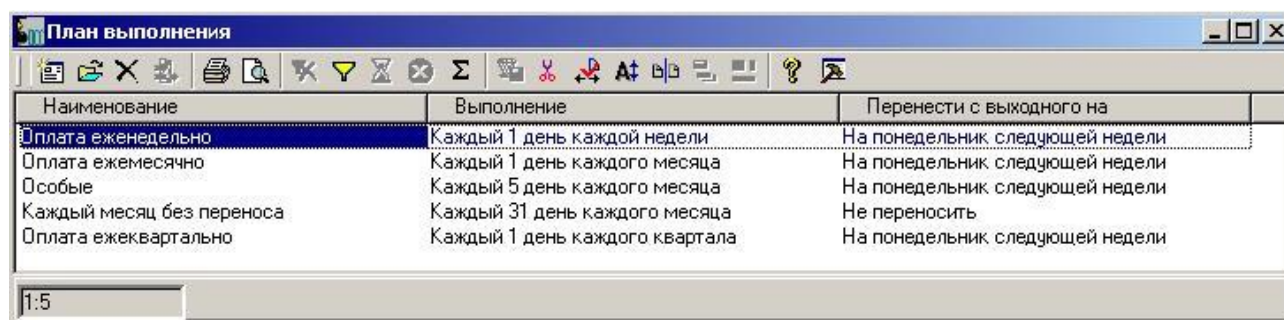
- **Форма оплаты** – определяет каким образом денежные средства будут перемещены от покупателя поставщику (установите переключатель в нужном положении).
- **Отчет срока оплаты** – фактически устанавливает момент реализации товара или переход прав владения. Реально означает, с какого момента “включать счетчик” при отсрочке платежа. Имеет значение при установлении штрафных санкций (установите переключатель в нужное положение): **выставление счета покупателю, получение счета покупателем.**
- **Срок выставления счёта** – вводится в днях и используется в разделе график поставок/отгрузок:
 - в товарных строках планируемых поставок/отгрузок есть поле "предполагаемая дата выставления", которое рассчитывается:

$$\text{предполагаемая дата выставления} = \text{дата начала} - \text{срок выставления счёта}.$$
 - при использовании фильтра **Дата оценки**, выводит не все товарные строки, а только те, которые прошли условия отбора:

$$\text{дата начала} \leq \text{дата оценки} - \text{срок выставления счёта}$$
- **Пеня за просрочку платежа** устанавливается при превышении установленных сроков оплаты относительно момента отсчета срока оплаты. Указывается % за каждые дней просрочки.

СПРАВОЧНИК ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ

Справочник **План выполнения** используется в **приложениях к договорам**. Основное назначение данного справочника состоит в том, чтобы автоматизировать создание планируемого графика поставок/отгрузок и графика оплат в приложениях к договорам. Справочник представлен в виде простого списка.



Наименование	Выполнение	Перенести с выходного на
Оплата еженедельно	Каждый 1 день каждой недели	На понедельник следующей недели
Оплата ежемесячно	Каждый 1 день каждого месяца	На понедельник следующей недели
Особые	Каждый 5 день каждого месяца	На понедельник следующей недели
Каждый месяц без переноса	Каждый 31 день каждого месяца	Не переносить
Оплата ежеквартально	Каждый 1 день каждого квартала	На понедельник следующей недели

рис. 72

При **редактировании или добавлении плана выполнения**, на экране появится диалоговое окно.

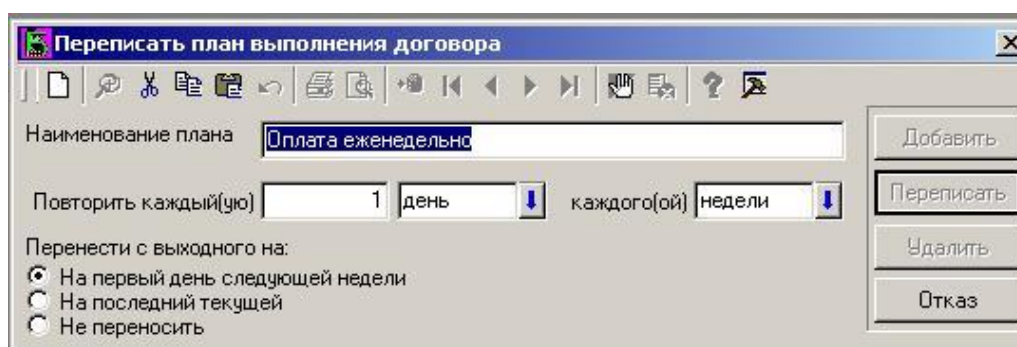


рис. 73

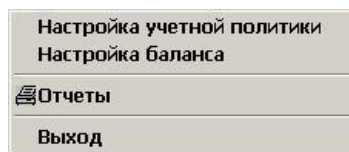
В котором задается следующая информация:

- **Наименование плана** (поле обязательно для ввода).
- **Повторить каждый(ую)** – задаётся любое цифровое значение дискретности:
 - **минуту**
 - **час**

- *день*
- *неделю*
- *месяц*
- *квартал*
- *год*
- *Каждого(ой)* – выбирается любая из дискретности:
 - *минуты*
 - *часа*
 - *дня*
 - *недели*
 - *месяца*
 - *квартала*
 - *года*
- *Перенести с выходного на:* (под выходным понимается суббота и воскресенье):
 - *на первый день следующей недели*
 - *на последний текущей*
 - *не переносить*

ОПЕРАЦИИ ПУНКТА МЕНЮ «СИСТЕМА»

При выборе пункта *Система* появляется подменю следующего вида:



НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

При активации данного пункта меню на экране отображается окно в котором представлены настройки учётной политики, определённой для текущей **Фирмы**. (см. окно “Параметры настройки учётной политики” модуля “Администратор”). Окно отображается только для просмотра. Определение параметров учётной политики осуществляется в модуле “Администратор”.

НАСТРОЙКА БАЛАНСА

Настройка баланса используется Системой при построении баланса, выполненного в виде отчета (баланса). Поэтому, данную настройку необязательно производить в начале эксплуатации Системы.

Сначала мы рассмотрим общие положения (см. рис. 74):

- У любой организации может быть несколько балансов.
- Баланс делится на две части: актив и пассив.
- Каждая часть баланса содержит разделы. Например, «Долгосрочные пассивы», «Запасы и затраты».
- Далее каждый раздел баланса включает в себя строки и группы строк.

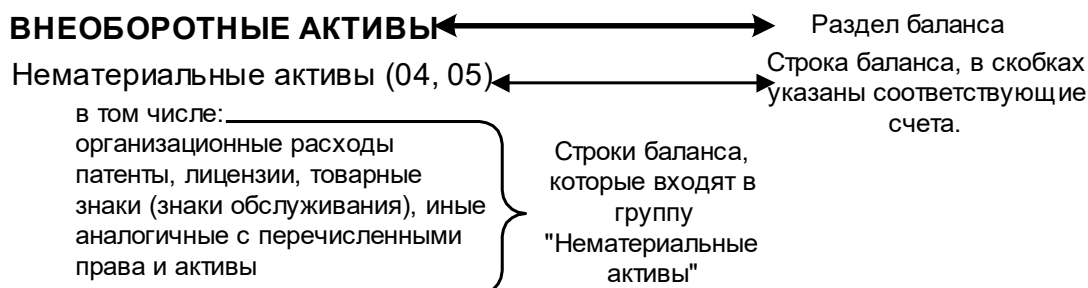


рис. 74

Для настройки баланса выполните команды меню: *Главное меню* ⇒ *Система* ⇒ *Настройка баланса*. Затем на экране появится окно просмотра, в котором Вы увидите перечень названий балансов Вашей организации. Чтобы увидеть состав баланса нажмите кнопку *Составляющие баланса*

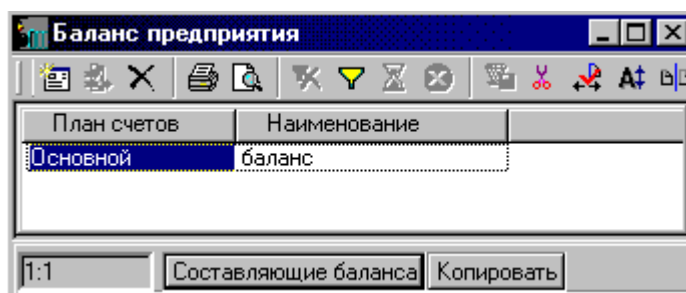


рис. 75

Для задания баланса нажмите **<Ins>**, затем в диалоговом окне задайте название баланса и по какому плану счетов он будет составляться.

Составляющие баланса показаны в окне просмотра (см. рис. 76), которое представляет собой три связанных простых списка:

1. Разделы баланса. В этом окне Вам надо ввести следующие данные (поля обязательны для ввода):
 - Наименование раздела и его номер.
 - К какой части баланса относится раздел (актив, пассив).
2. Строки баланса. Для каждого раздела баланса введите строки баланса. В окне 2 (см. рис. 76) Вы можете увидеть строки баланса для текущего раздела (его название написано синими буквами в окне 1). При определении строки баланса задается следующее:
 - Код строки
 - Наименование строки.
 - Наименование группы, в которую входит строка (см. рис. 74). Данное поле необязательно для ввода.
3. Список счетов по строке баланса. Здесь надо указать счета, соответствующие текущей строке баланса, по плану счетов. Отметим, что при необходимости можно задать субсчет, а так же аналитику (если она была определена для счета, в используемом балансом, плане счетов).

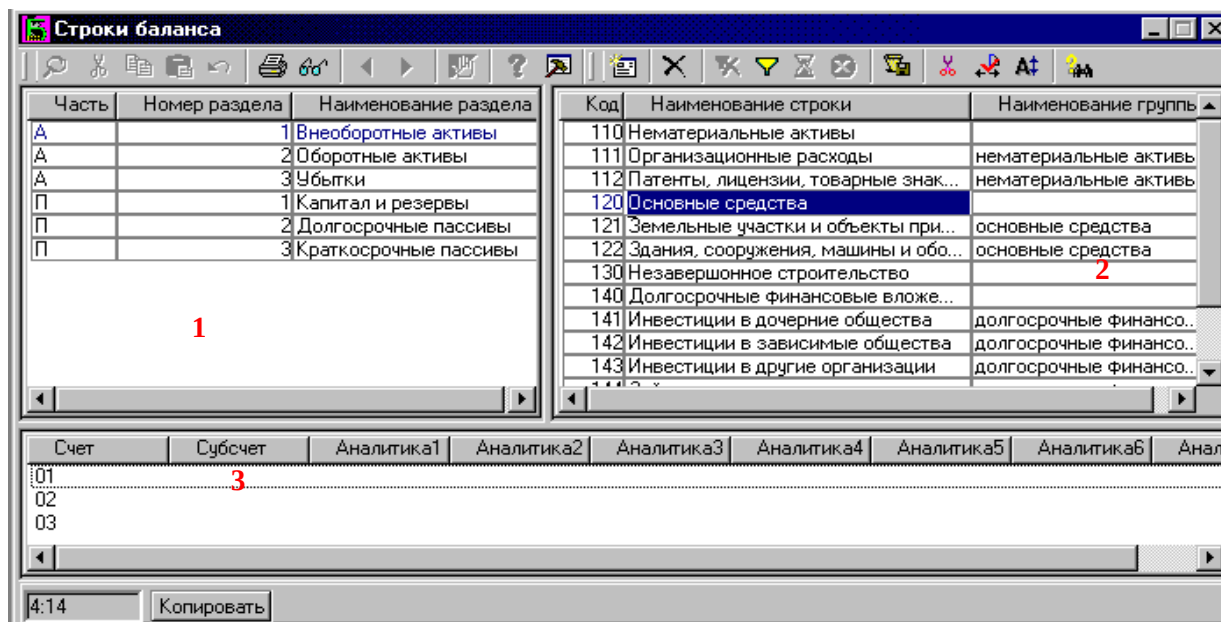


рис. 76

Во всех окнах (см. рис. 76) разрешено редактирование, удаление и копирование записи. Отметим, что операции удаления и копирования производятся вместе с подчиненными записями. Например, если Вы удаляете строку баланса, то вместе с ней также удаляются соответствующие счета. Если Вы удаляете раздел баланса, то также удаляются все строки данного раздела и соответствующие им счета.

ОТЧЕТЫ

Все отчеты хранятся в базе данных. Файлы, содержащие отчеты имеют расширения: doc, xls, html. Система имеет встроенные отчеты, однако Вы можете создать собственные, с помощью нашего генератора отчетов.

После выполнения команд меню: **Главное меню** ⇒ **Система** ⇒ **Отчеты** на экране появится окно (см. рис. 77), разделенное на две части. В левой части окна Вы увидите папки, по которым, для удобства, разложены отчеты, а в правой – список отчетов, входящих в папку.

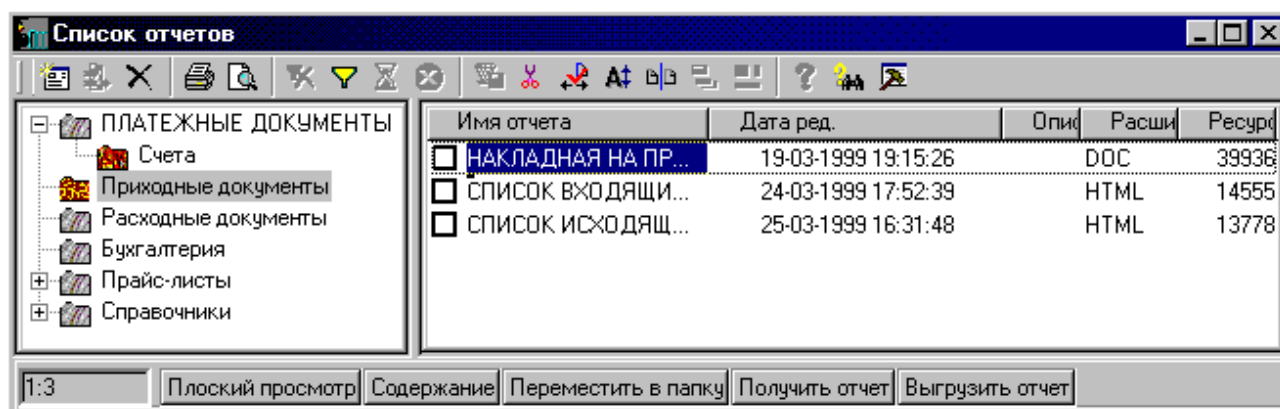


рис. 77

Чтобы получить отчет выполните следующие действия: в правой части окна выберите нужный отчет и нажмите кнопку **Получить отчет**. После этого, начнет загружаться приложение, в котором Вы сможете посмотреть отчет. Заметим, что по умолчанию запускается приложение, соответствующее расширению отчета. Однако, в самом отчете можно указать какое приложение будет запускаться при его получении (подробнее, см. документацию по генератору отчетов).

При нажатии кнопки **Выгрузить отчет** Система выгрузит отчет, отмеченный в правой части окна, из базы данных в директорию \Cache, находящуюся в папке, которую Вы указали при установке Системы (по умолчанию, папка BOSS Company).

Если Вы хотите добавить свой отчет, т.е. загрузить его в базу данных, то нажмите клавишу **<Ins>**, находясь в правой части окна. На экране появится окно (см. рис. 78).

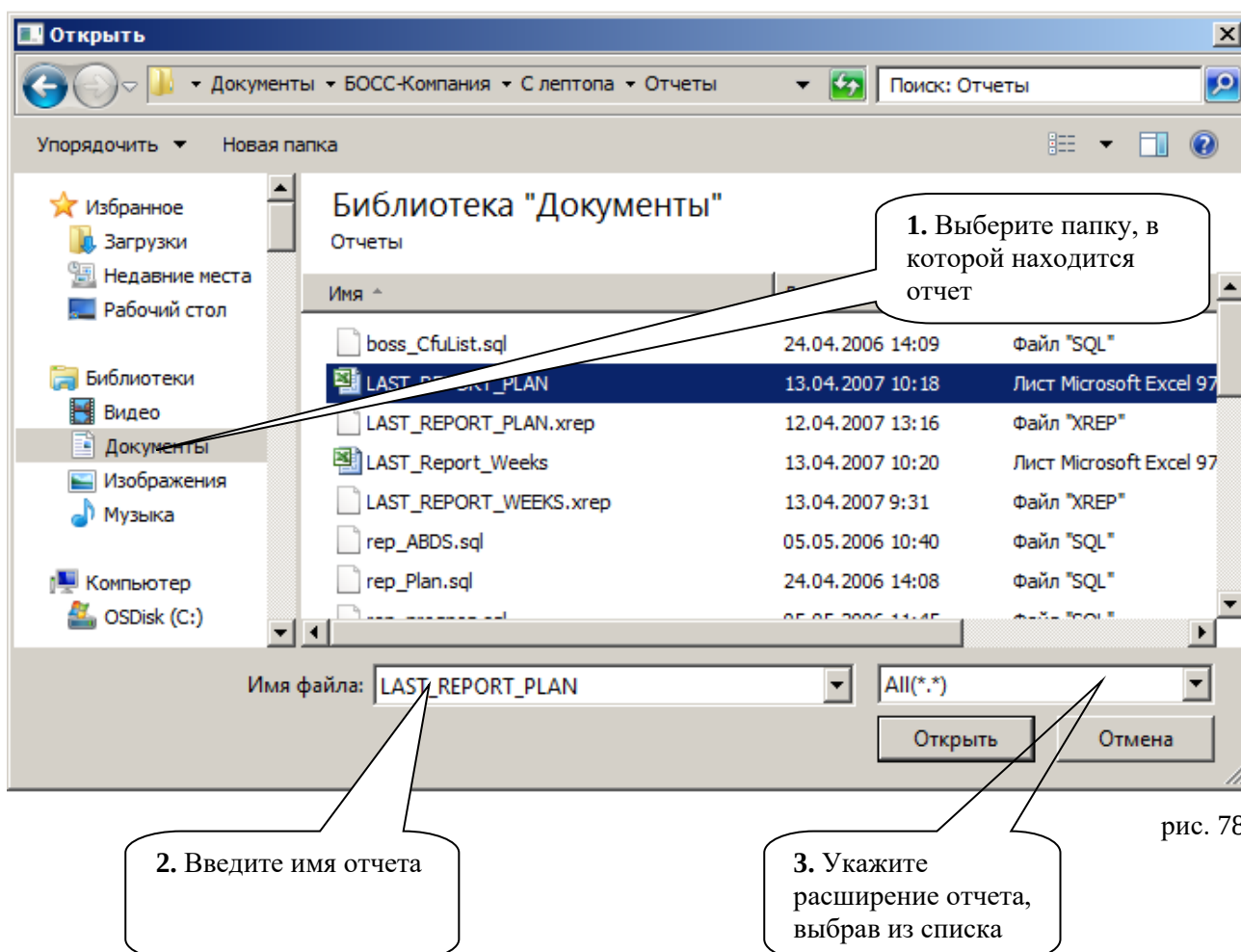


рис. 78

ВЫХОД

Данный пункт предназначен для окончательного завершения работы с системой БОСС-КОМПАНИЯ. В появившемся окне, Вам следует подтвердить свое намерение закончить работу, щелкнув мышью на кнопке <Да> или нажав клавишу <Enter> на клавиатуре.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Модуль **Бухгалтерский учёт** предназначен для автоматизации бухгалтерии предприятия. С его помощью можно автоматизировать все участки бухгалтерского учета.

ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Хозяйственные операции предназначены для отражения в бухгалтерском учете товарно-денежных операций. Хозяйственные операции состоят из двух частей – заголовка и проводок. Основную информацию содержат проводки, которые отражают движение денег и материалов между счетами бухгалтерского учета. Все проводки в системе заводятся только через хозяйственные операции.

Регистрация хозяйственных операций в Системе производится следующими способами:

- Хоз. операции могут создаваться (регистрироваться) вручную или с использованием шаблона.
- В результате операций, производимых в модуле **Бухгалтерский учет**: погашение дебиторской-кредиторской задолженности и переоценка валютных активов и пассивов.
- В результате операций (амортизация, переоценка и т.д.) с основными средствами, которые производятся в модуле **Основные средства**.
- На основе документа, во время прохождения определенных этапов документооборота в других модулях.

При выборе пункта меню *Журнал хозяйственных операций* модуля **Бухгалтерия** на экране появляется окно просмотра (см. рис. 79), которое разделено на три части (в левой части перечислены планы счетов и учётные периоды, в правой – заголовки хозяйственных операций, относящихся на счета текущего плана счетов и учётного периода, а в нижнем списке представлены проводки хозяйственной операции, выделенной в правом списке).

Дата операции	Номер	Тип документа-причины	Префикс	Номер	Дата док	Сумма в руб.
31.08.2004	24	Банковский документ		1	31.08.2004	200,00
01.09.2004	90	Распоряжение на оплату рубли		5	01.09.2004	3 857,50
17.09.2004	92	Распоряжение на оплату рубли		6	17.09.2004	18 521,25
28.09.2004	95	Приходная накладная		51	28.09.2004	74 085,00
01.10.2004	97	Распоряжение на оплату рубли		8	01.10.2004	3 857,50
01.10.2004	96	Распоряжение на оплату рубли		7	01.10.2004	18 521,25
01.11.2004	98	Распоряжение на оплату рубли		9	01.11.2004	3 857,50
01.11.2004	99	Распоряжение на оплату рубли		10	01.11.2004	18 521,25
01.12.2004	104	Распоряжение на оплату рубли		12	01.12.2004	18 521,25
01.12.2004	103	Распоряжение на оплату рубли		11	01.12.2004	3 857,50

Дб.Счет	Дб.Вал.	Кому	Кр.Счет	Кр.Вал.	От кого	Сумма нац.	Кр.Сумма	Дб.Сумма
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	20 097,46	20 097,46	20 097,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	3 747,46	3 747,46	3 747,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	38 938,98	38 938,98	38 938,98
603.10810.	RUR	ОАО "Банк"	603.12810.	RUR	Декам	11 301,10	11 301,10	11 301,10

рис. 79

Из списка можно создать хозяйственную операцию. Для этого предусмотрено три возможности:

- добавление – кнопкой или клавишей «Insert»;
- создание по шаблону – кнопкой ;
- создание по существующему – кнопкой (копирование);

Изменение хозяйственной операции проводится кнопкой .

Хозяйственная операция отрабатывается как любой документ:

- кнопкой  отрабатывается ФХО
- кнопкой  отменяется отработка
- по кнопке  можно просмотреть историю отработки

По кнопке  проводится расчёт цены списания

ПРОВОДКИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Как уже отмечалось выше в окне просмотра *Финансово-хозяйственные операции* (см. рис. 79) Вы можете видеть список проводок.

Проводки хозяйственной операции								
Дб.Счет	Дб.Вал	Кому	Кр.Счет	Кр.Вал	От кого	Сумма нац.	Кр.Сумма	Дб.Сумма
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	20 097,46	20 097,46	20 097,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	3 747,46	3 747,46	3 747,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	38 938,98	38 938,98	38 938,98
603.10810.	RUR	ОАО "Банк"	603.12810.	RUR	Декам	11 301,10	11 301,10	11 301,10

рис. 80

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику проводки

По кнопке  (копировать) можно создать проводку копированием существующей

По кнопке  проводится расчёт цены списания

 - группировка проводок

Создать по учётным регистрам

Изменить по учётным регистрам

ПРОСМОТР АНАЛИТИКИ

При наличии у счета аналитики, ее можно просмотреть нажав кнопку  (см. рис. 79). На экране появится окно просмотра, в котором Вы увидите аналитику по выбранному счету.

Аналитика по корреспонденции проводки		
С дебета счета 612.01810.0С 72		
Уровень	Аналитика	Код аналитического учета
1	ОС 72-Лице...	ОС 72
2		
3		
4		
5		
6		
7		
В кредит счета 701.07810.7010781600001730102		
Уровень	Аналитика	Код аналитического учета
1	Доходы от ре...	7010781600001730102
2		
3		
4		
5		
6		
7		

рис. 81

ДОБАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Добавление ФХО проводится кнопкой  в списке ФХО. Изменение ФХО проводится кнопкой .

Заголовок хозяйственной операции

Редактирование или добавление ФХО осуществляется в диалоговом окне.

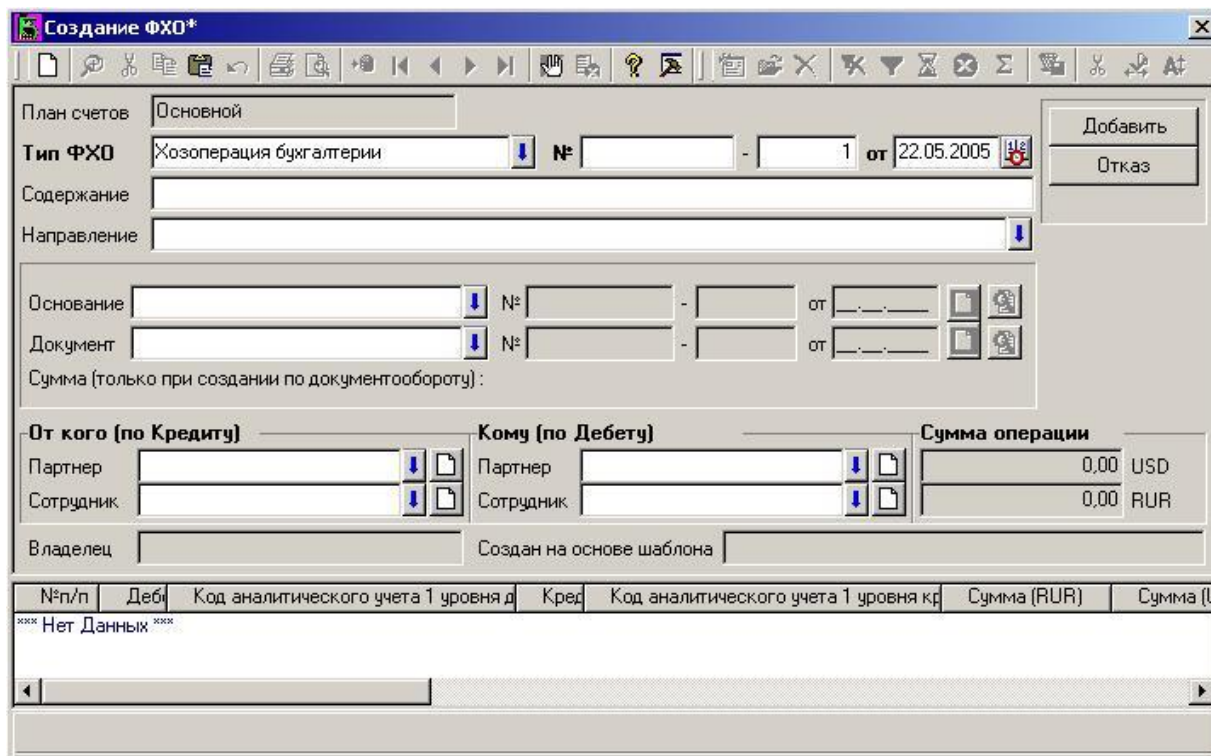


рис. 82

При редактировании или добавлении хоз. операции Вам необходимо задать следующую информацию.

- **План счетов.** Поле недоступно для редактирования. Здесь показан текущий план счетов.
- **Тип операции.** Тип документа (по умолчанию – хоз. операция). Вы можете изменить тип операции, выбрав из списка нужное значение. Типы хоз. операций задаются при настройке документооборота и, следовательно, от типа операции зависит, как данная ХО будет обрабатываться в результате прохождения этапов документооборота.
- **Дата.** Дата хоз. операции. Если хоз. операция была создана в результате этапа документооборота, то Система автоматически подставляет дату документа-причины.

Внимание. Надо отметить, что значение поля **Дата** также используется при определении курса валют, который нужен при расчете сумм проводок и суммы операции.

При изменении даты Система автоматически НЕ будет пересчитывать курсы валют. Если Вам надо, чтобы курсы валют были пересчитаны, то после того, как была изменена дата ХО, для каждой проводки Вам надо изменить сумму в валюте кредит – счета или дебет – счета (см. рис. 84). При переходе к другому полю (клавиша <Tab>) Система автоматически пересчитает курсы валют.

- **Номер.** Номер ХО состоит из двух частей: префикс и номер. Например, хоз-09. Префикс задавать не обязательно.
- **Содержание.** Краткое содержание ХО. Например, «получены наличные деньги с расчетного счета». Поле обязательно для ввода.

- **Основание.** Данные документа (название, номер, дата), который является основанием совершения операции. Например, счет или договор. Документ-основание стоит первым в цепочке документооборота, в которой участвует данная операция. Если ХО была создана в результате этапов документооборота и имеет документ-основание, то Система заполнит данные документа автоматически, а содержание самого документа можно посмотреть нажав кнопку  (которая будет доступна в данном случае).
 - **Документ.** Данные документа (название, номер, дата), который подтверждает совершение операции. Например, накладная. Если ХО была создана при прохождении документом-причины этапа документооборота, то информацию о документе Система заполнит автоматически, посмотреть сам документ можно нажав .
 - **От Кого, Кому.** Краткие наименования участников операции.
 - **Сумма операции.** Данное поле не доступно для редактирования. Сумму операции Система считает автоматически. Заметим, что сумма операции показывается как в базовой, так и в национальной валюте.
- Внимание!** Сумма хозяйственной операции не равна сумме сумм проводок, а равна максимальному из оборотов по счетам, участвовавших в хозяйственной операции.
- **Список проводок ФХО.**

Проводки

Каждая хоз. операция может иметь неограниченное число проводок. Проводки задаются в простом списке (см. рис. 82).

Проводки хозяйственной операции								
Дб.Счет	Дб.Вал	Кому	Кр.Счет	Кр.Вал	От кого	Сумма нац.	Кр.Сумма	Дб.Сумма
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	20 097,46	20 097,46	20 097,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	3 747,46	3 747,46	3 747,46
610.01810.	RUR	Симонова Анастасия Андр...	603.12810.	RUR	Декам	38 938,98	38 938,98	38 938,98
603.10810.	RUR	ОАО "Банк"	603.12810.	RUR	Декам	11 301,10	11 301,10	11 301,10

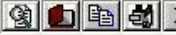
4:4  Создать по учётным регистрам Изменить по учётным регистрам

рис. 83

Чтобы добавить проводку нажмите <Ins>. На экране появится диалог (см. рис. 84), в котором задается проводка:

- **Дебет – счет. Кредит – счет.** Выбираются из плана счетов или вводятся с клавиатуры.
- **Товар, количество.** Поля заполняются только при выполнении операций с материальными ценностями (приход, расход, списание и т.д.). Товар выбирается из справочника **Товары и услуги**, окно которого открывается на экране после нажатия кнопки . После заполнения поля **Товар** с клавиатуры вводится количество товара.

Внимание. Данные поля будут доступны только в том случае, если хотя бы для одного счета проводки ведется аналитическая ведомость: **Материалы, товары (...)** или **Основные средства**.

- **Сумма.** Надо ввести сумму проводки в валюте дебет – счета и кредит – счета. Отметим, что после выбора счета, Вы будете видеть дополнительную информацию: валюту счета, ее курс к национальной и базовой валютам. Также, после ввода суммы проводки, Система автоматически переведет ее в базовую и национальную валюты (именно эти суммы учитываются при формировании суммы операции).
- **Аналитика по дебету, аналитика по кредиту.** При необходимости задайте аналитику по дебет – счету или (и) по кредит – счету.

рис. 84

СОЗДАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ ПО ШАБЛОНУ

Создание ФХО по шаблону проводится кнопкой  в списке ФХО.

По этой кнопке выбирается интерфейс выбора нужного шаблона.

рис. 85

В левом списке интерфейса необходимо выбрать требуемый тип ФХО, после этого в правом списке выбирается требуемый шаблон.

По кнопке «Создать операцию» вызывается интерфейс создания ФХО.

- В диалоговом окне можно определить атрибуты создаваемой ФХО. Атрибуты проводок определяются в списке проводок (см. п. *Список проводок ФХО*).
- Проводки п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

СОЗДАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ ПО СУЩЕСТВУЮЩЕЙ (КОПИРОВАНИЕ)

Создание ФХО по существующему проводится кнопкой  (копирование) в списке ФХО. На экране отображается интерфейс, в котором определяются атрибуты создаваемой ФХО.

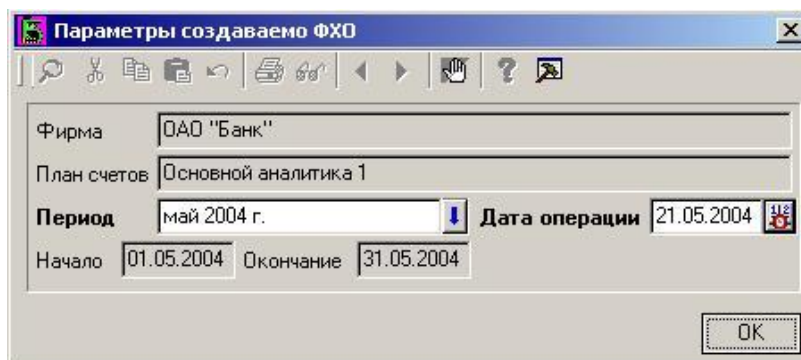


рис. 86

По кнопке «OK» вызывается интерфейс создания ФХО.

- В диалоговом окне можно определить атрибуты создаваемой ФХО. Атрибуты проводок определяются в списке проводок (см. п. *Список проводок ФХО*).
- Проводки п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

ЦЕНА СПИСАНИЯ

Если Вы выполняете учет операций по списанию материальных ценностей, то в этом случае Система предоставляет сервисную возможность – расчет цены списания. Цена списания рассчитывается по методу (средняя цена, ЛИФО, ФИФО), который указывается при настройке счета (выбор аналитической ведомости) в справочнике *План счетов*.

Чтобы рассчитать цену списания: отметьте проводки (поставив флажок ☒ рядом с нужной проводкой), для которых надо рассчитать цену списания и нажмите кнопку , которая расположена в нижней части окна (см. рис. 82, рис. 80). Если ни одна из проводок не отмечена, то расчет цены списания производится для текущей проводки (на которой стоит курсор).

Если Вы хотите рассчитать цену списания для хоз. операции отметьте нужные хоз. операции (поставив флажок ☒ рядом с нужной ХО) в окне *Финансово-хозяйственные операции* (см. рис. 79), для которых надо рассчитать цену списания и нажмите кнопку , которая расположена в нижней части окна *Финансово-хозяйственные операции*. Если ни одна из хозяйственных операций не отмечена, то расчет цены списания производится для текущей хоз. операции (на которой стоит курсор).

После нажатия кнопки  Система выдаст сообщение:

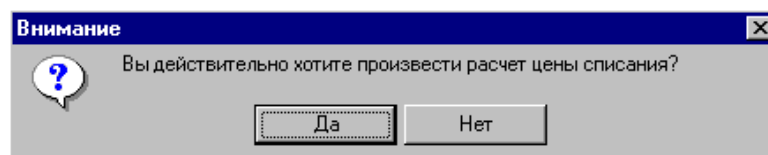


рис. 87

Нажмите **<Да>**, в этом случае для заданного количества материальных ценностей будет автоматически произведен перерасчет сумм проводок и соответственно хозяйственных операций.

Отметим, что рассчитанная цена списания будет «действовать» в рамках проводок (или хоз. операций), для которых она была рассчитана.

Внимание. Цена списания будет рассчитываться, если в проводке в качестве *Кредит – счета* указаны материальные счета и указано количество материальных ценностей (поле *Количество*).

При применении метода «Средние цены» на учетную дату хоз. операции будет вычислен суммовой и количественный остаток позиции по счету и материально-ответственному лицу, с которого идет списание (для расчета используются данные полей *Кредит – счет* и *От кого*), и сумма проводки будет получена делением суммы остатка на количество.

Если в справочнике *План счетов* для счета указана аналитическая ведомость *Материалы, товары (ФИФО)* или *Материалы, товары (ЛИФО)*, то на основании данных о хронологическом поступлении партий в текущем остатке будет автоматически вычислена сумма проводки. При вычислении суммы проводки при использовании методов «ФИФО» или «ЛИФО» соответственно первой и последней партией является входящий остаток материальных ценностей на начало текущего месяца. При вычислении суммы проводки производится контроль наличия материальных ценностей. Если за материально-ответственным лицом не числится указанного количества материальных ценностей, то будет выдано предупредительное сообщение и сумма проводки вычислена не будет.

ШАБЛОНЫ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для облегчения процесса учета хоз. операций в Системе предусмотрена возможность создания шаблонов операций и использование их для учета текущих хоз. операций.

Шаблон операции – это образец хоз. операции, который характеризуется заранее известными реквизитами документа и бухгалтерской проводкой.

Например, операция «расчеты с поставщиками». Для этой операции заранее известно, что расчеты производятся по платежному поручению, известен плательщик и план бухгалтерской проводки. Поэтому, чтобы каждый раз не вводить эти данные вручную, можно один раз создать шаблон операции расчетов с поставщиками, а затем многократно его использовать.

Отдельные шаблоны могут содержать формулы. Формулы используются для вычисления суммы проводки в зависимости от общей суммы операции или в зависимости от остатков оборотов по определенным счетам.

Как создать новый шаблон

Список шаблонов хозяйственных операций можно посмотреть двумя способами:

- В модуле **Администратор**, выполнив команды меню: *Главное меню* ⇒ **Шаблоны** ⇒ *хозяйственной операции*.
- Или в окне **Финансово-хозяйственные операции ...** (см. рис. 79) нажать кнопку .

После одного из перечисленных выше действий на экране появится окно (см. рис. 88), в котором Вы увидите список имеющихся шаблонов.

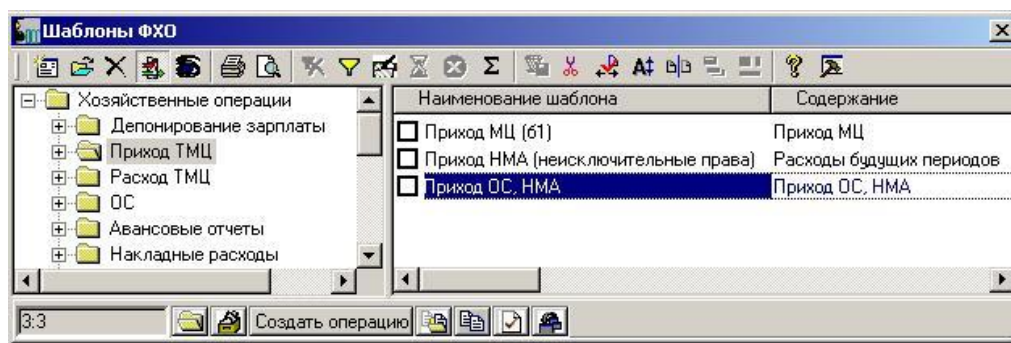


рис. 88

Чтобы добавить новый шаблон нажмите клавишу **<Ins>**, на экране появится окно, в котором надо ввести название шаблона и нажать **<OK>**. После этого Вы увидите диалог, аналогичный, приведенному на рис. 82. Вам надо заполнить необходимые поля, значения которых были описаны выше.

Отметим, что диалог **...шаблон ФХО** имеет дополнительное поле: **Алгоритм**



. В этом поле Вы можете написать любой алгоритм на языке БОСС-Дизайнера или, используя запросы SQL, который будет выполняться до формирования хоз. операции. Алгоритм можно применять для предварительных вычислений на основании уже существующих учетных данных об оборотах и остатках на счетах.

Также, надо отметить, что при задании проводки в шаблоне хоз. операции Вы имеете возможность задать формулу, которая будет использоваться при расчете сумм проводки. Для этого в окне **...шаблон проводки хозяйственной операции**, помимо полей содержащихся в диалоге для задания проводки ХО (см. рис. 84), добавлено поле **Формула**, в котором Вы можете написать любую формулу на языке БОСС-Дизайнера или, используя запросы SQL.

Описание переменных, используемых в шаблонах хозяйственных операций приводится в описании модуля «Администратор».

Переменные по итоговым суммам (действуют для проводок с нетоварными счетами в дебете и кредите) приведены в описании модуля «Администратор».

Как создать хозяйственную операцию на основе шаблона

Чтобы создать хоз. операцию на основе шаблона надо выполнить следующие действия:

- в окне **Финансово-хозяйственные операции ...** (см. рис. 79) нажмите кнопку .
- после этого на экране появится окно (см. рис. 88), в котором надо выбрать нужный шаблон и нажать **Создать операцию**.
- В диалоге **Введите сумму хоз. операции**, в котором надо ввести дату хоз. операции, а также сумму в национальной и в базовой валюте. Можно задавать сумму ХО только в одной из двух валют, так как при переходе к другому полю (**<Tab>**, **<Shift>+<Tab>**) Система автоматически пересчитает сумму по курсу. Затем нажмите **<OK>**, на экране появится диалоговое окно (см. рис. 82), в котором надо внести необходимые изменения и дополнения и нажмите **<Добавить>**.

Внимание. Сумму хоз. операции вводить необязательно. Отметим, что введенная сумма хоз. операции используется только в шаблонах, в которых в формулах расчета сумм проводок присутствует переменная **_sumdoc**.

В этом случае, если в выбранном шаблоне хоз. операции были заданы формулы вычисления сумм проводок в зависимости от суммы операции, то будет произведен расчет и вычисленные значения будут перенесены в соответствующие проводки. Если нет, то сумма операции будет подставлена в первую проводку.

Если хоз. операции создается на основе шаблона в результате выполнения этапа документооборота, то в этом случае надо учитывать следующие особенности. После выбора шаблона на экране сразу появится диалоговое окно хоз. операции (см. рис. 82). Причем, датой операции является дата документа-причины, а сумма проводки берется из документа. Так же отметим, что если в результате вычисления суммы проводки получился 0, то она не выполняется (т.е. Вы не увидите ее в диалоговом окне).

ЖУРНАЛ ПРОВОДОК

При выборе пункта меню **Журнал проводок** модуля **Бухгалтерия** на экране появляется окно просмотра, которое разделено на две части (в левой части перечислены планы счетов и учётные

периоды, в правой – проводки хозяйственных операций, относящихся на счета текущего плана счетов и учётного периода).

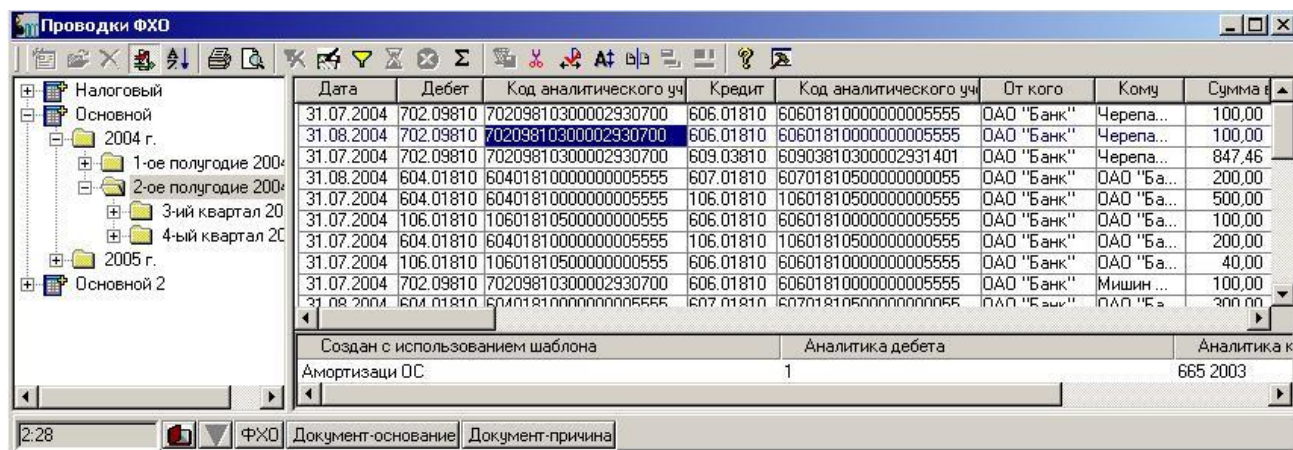


рис. 89

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику проводки

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию, которой принадлежит проводка

По кнопке  (Документ-основание) можно просмотреть документ-основание хозяйственной операции

По кнопке  (Документ-причина) можно просмотреть документ-причину хозяйственной операции

АГРЕГИРОВАННЫЙ ЖУРНАЛ ПРОВОДОК

При выборе пункта меню *Агрегированный журнал проводок* модуля *Бухгалтерия* на экране появляется окно просмотра, которое разделено на две части (в левой части перечислены планы счетов и учётные периоды, в правой – проводки хозяйственных операций, относящихся на счета текущего плана счетов и учётного периода).

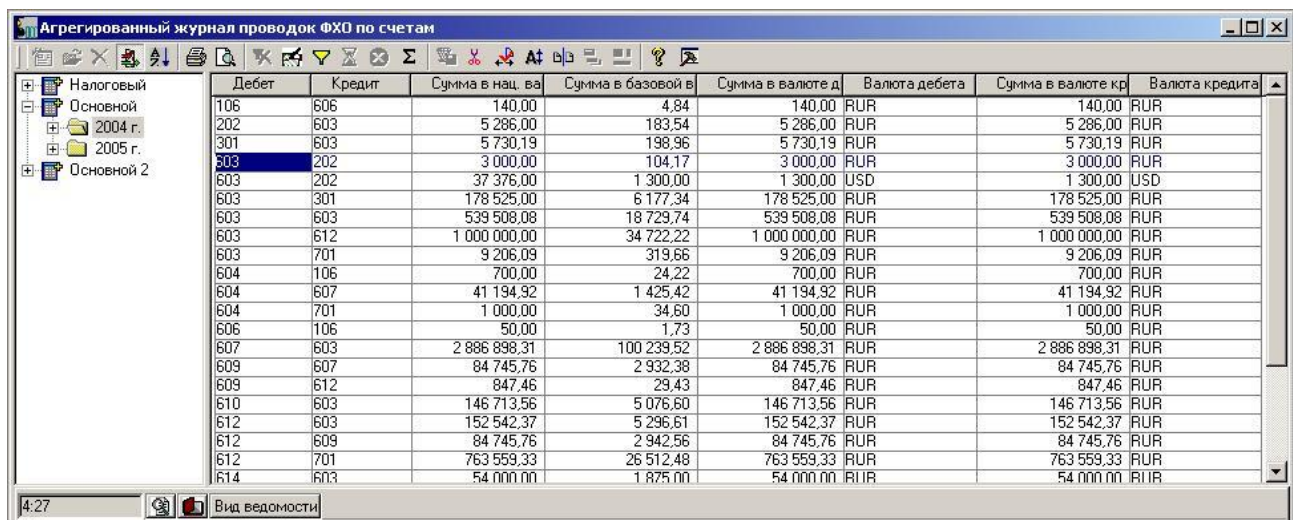


рис. 90

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику проводки

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию, которой принадлежит проводка

По кнопке  (Вид ведомости) меняется режим отображения:

- ведомость по счетам

- ведомость по аналитике счетов

ВХОДЯЩИЕ ОСТАТКИ ПО СЧЕТАМ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для того чтобы начать эксплуатацию данной Системы, необходимо перенести из Вашего учета в Систему входящие остатки по счетам на начало периода, с которого Вы собираетесь вести бухгалтерский учет с помощью данной Системы.

- Из главной книги в учет переносятся остатки по синтетическим счетам на начало месяца.
- Из оборотных ведомостей по движению материальных ценностей в учет переносятся входящие остатки по счетам, материально-ответственным лицами наименованиям материальных ценностей в суммовом и количественном выражениях.
- Из оборотных ведомостей по расчетам с дебиторами-кредиторами в учет переносятся входящие остатки по дебиторской и кредиторской задолженности.

При вводе входящих остатков надо соблюдать ПРАВИЛА, которые определяют порядок ввода остатков:

1. Если к счету привязана ведомость, то входящие остатки по этим счетам следует задавать только через ведомости. При этом если при вводе остатка была указана аналитика, то эта сумма попадает в оборотную ведомость по всем уровням аналитики.
2. Если по счету ведется только аналитика (но к счету НЕ привязана ведомость), то входящие остатки задаются через оборотную ведомость по аналитике счетов.
3. Если по счету НЕ ведется аналитика и НЕ привязана ведомость, то в этом случае входящие остатки задаются через оборотную ведомость по синтетическим счетам. Отметим, что все суммы, которые были введены на этапах 2 и 3, автоматически попадают в оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Внимание. Отметим, что Система жестко контролирует соблюдение данных правил при вводе входящих остатков.

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ

В разделе *Оборотная ведомость по счетам* модуля **Бухгалтерия** заводятся остатки по счетам бухгалтерского учета на начало периода. Обороты по счетам формируются автоматически при заведении, изменении, копировании и удалении хозяйственных операций. Данная ведомость составляется на основе данных всех счетов, указанных в соответствующем плане счетов.

Выбор пункта меню *Оборотная ведомость по счетам* вызывает появление на экран окна просмотра остатков и оборотов по всем счетам.

Счет	Валюта	Дб. на начало	Кр. на начало	Дб. оборот	Кр. оборот	Дб. Сальдо	Кр. Сальдо
106.01810.	RUR	0,00	0,00	140,00	750,00	0,00	610,00
202.02810.	RUR	0,00	0,00	5 286,00	3 000,00	2 286,00	0,00
202.02840.	USD	0,00	0,00	0,00	37 376,00	0,00	37 376,00
301.02810.	RUR	0,00	0,00	5 730,19	178 525,00	172 794,81	0,00
301.14840.	USD	26,50	0,00	0,00	0,00	26,50	0,00
423.	RUR	0,00	123,00	0,00	0,00	0,00	123,00
603.08810.	RUR	241,00	0,00	3 000,00	167 653,60	164 864,60	0,00
603.08840.	USD	0,00	0,00	37 376,00	0,00	37 376,00	0,00
603.09810.	RUR	0,00	0,00	0,00	154 199,47	0,00	154 199,47
603.10810.	RUR	0,00	0,00	537 850,98	0,00	537 850,98	0,00
603.11810.	RUR	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00
603.12810.	RUR	0,00	0,00	178 525,00	3 629 912,00	3 451 387,00	0,00
603.22810.	RUR	0,00	0,00	10 863,19	11 016,19	153,00	0,00
604.01810.	RUR	0,00	0,00	42 894,92	7 500,00	35 394,92	0,00
606.01810.	RUR	0,00	0,00	50,00	440,00	0,00	390,00
607.01810.	RUR	0,00	0,00	2 886 898,31	125 940,68	2 760 957,63	0,00
609.01810.	RUR	0,00	0,00	84 745,76	84 745,76	0,00	0,00
609.03810.	RUR	0,00	0,00	847,46	847,46	0,00	0,00
610.01810.	RUR	0,00	0,00	146 713,56	0,00	146 713,56	0,00
610.05810.	RUR	49,00	0,00	0,00	0,00	49,00	0,00
612.01810.	RUR	0,00	0,00	1 000 847,46	1 000 847,46	0,00	0,00
614.03810.	RUR	0,00	0,00	54 000,00	0,00	54 000,00	0,00
ИТОГО (в RUB): Дб.нач. -135,50 Кр.нач. 123,00 Дб.оборот 7 176 519,04 Кр.оборот 7 176 519,04 Дб.Сальдо -33 794,61							

рис. 91

Окно просмотра разделено на две части: в левой части окна перечислены планы счетов, с которыми работает Ваша организация (здесь информацию можно только просматривать), в правой части – показаны остатки и обороты по счетам для текущего плана счетов.

Замечание. Отметим, что в данном окне Вы видите остатки и обороты по всем счетам, входящих в текущий план счетов. Таким образом, все остатки, которые Вы задали через ведомости, Вы увидите в данном окне.

В интерфейсе определены поля управления отображением списка остатков и оборотов.

- группировка и отображение
 - счёт – будет отображаться счёт
 - субсчёт – будет отображаться субсчёт
 - лицевой счёт – будет отображаться лицевой счёт (первый уровень аналитики)
 - разделители – будут отображаться разделители
 - код валюты – будет отображаться код валюты счёта
- суммы – суммы будут отображаться в национальной валюте или в валюте счёта
- счёт/субсчёт – можно указать счёт, которым будет ограничиваться ведомость
- с нарастающим итогом – устанавливает режим ведомости с накопительным итогом, в полях дат указывается временной интервал ведомости.

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию по текущей записи

По кнопке  (проводки) можно просмотреть проводки по текущей записи (см. описание ниже)

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику по текущей записи (см. описание ниже)

По кнопке  (ведомость по счёту) вызывается интерфейс просмотра ведомости, определённой для текущего счёта (см. описание ниже)

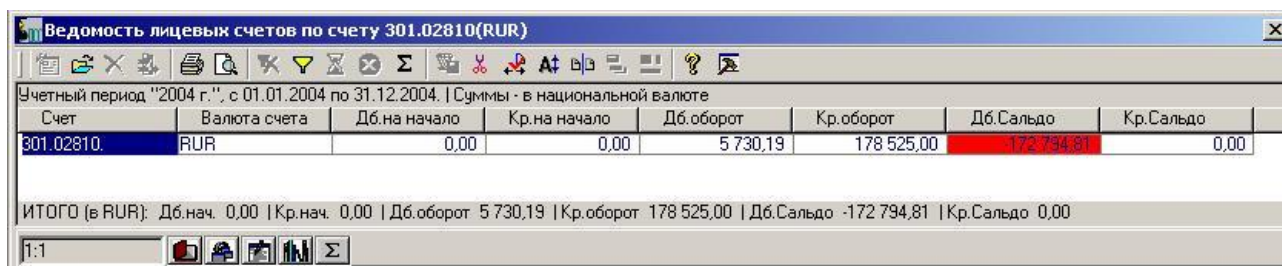
По кнопке **Итоги** вызывается интерфейс, в котором приводятся итоговые суммы по выбранному столбцу (см. описание ниже)

По кнопке  (обороты по счёту) вызывается интерфейс просмотра оборотов по счёту (см. описание ниже)

По кнопке **Анализ аналитики** вызывается интерфейс анализа аналитики (см. описание ниже)

ПРОСМОТР АНАЛИТИКИ

При наличии у счета аналитики, ее можно просмотреть нажав кнопку  (аналитика). На экране появится окно просмотра (см. рис. 92), в котором Вы увидите аналитику по выбранному счету.



Счет	Валюта счета	Дб.на начало	Кр.на начало	Дб.оборот	Кр.оборот	Дб.Сальдо	Кр.Сальдо
301.02810.	RUR	0,00	0,00	5 730,19	178 525,00	-172 794,81	0,00
ИТОГО (в RUR): Дб.нач. 0,00 Кр.нач. 0,00 Дб.оборот 5 730,19 Кр.оборот 178 525,00 Дб.Сальдо -172 794,81 Кр.Сальдо 0,00							

рис. 92

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию по текущей записи

По кнопке  (проводки) можно просмотреть проводки по текущей записи (см. описание ниже)

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику по текущей записи

По кнопке  (обороты по счёту) вызывается интерфейс просмотра оборотов по счёту (см. описание ниже)

По кнопке  (итоги) вызывается интерфейс, в котором приводятся итоговые суммы по выбранному столбцу (см. описание ниже).

ПРОСМОТР ПРОВОДОК

При нажатии кнопки  (проводки) на экране отображается интерфейс проводок по выбранной записи ведомости.

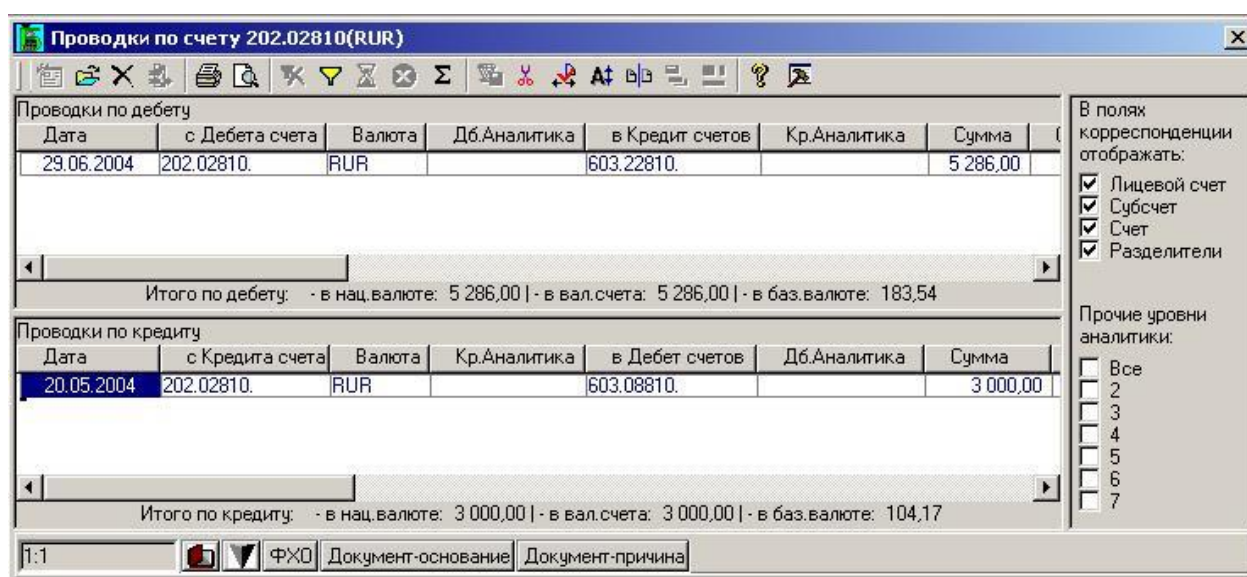


рис. 93

В верхнем списке отображаются проводки по дебету выбранного счёта, в нижнем списке – по кредиту.

В интерфейсе определены поля управления отображением списка.

- В полях корреспонденции отображать
 - счёт – будет отображаться счёт
 - субсчёт – будет отображаться субсчёт
 - лицевой счёт – будет отображаться лицевой счёт (первый уровень аналитики)
 - разделители – будут отображаться разделители
- прочие уровни аналитики – указываются уровни аналитики для отображения.

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику проводки

По кнопке  можно просмотреть хозяйственную операцию, которой принадлежит проводка

По кнопке  можно просмотреть документ-основание хозяйственной операции

По кнопке  можно просмотреть документ-причину хозяйственной операции

По кнопке  - определяется фильтр по аналитике. В интерфейсе, вызываемом по этой кнопке, указываются уровни аналитики по дебету и кредиту, которыми должна ограничиваться ведомость.

ОБОРОТЫ ПО СЧЁТУ

При нажатии кнопки  (обороты по счёту) на экране отображается интерфейс развёрнутых оборотов по счёту.

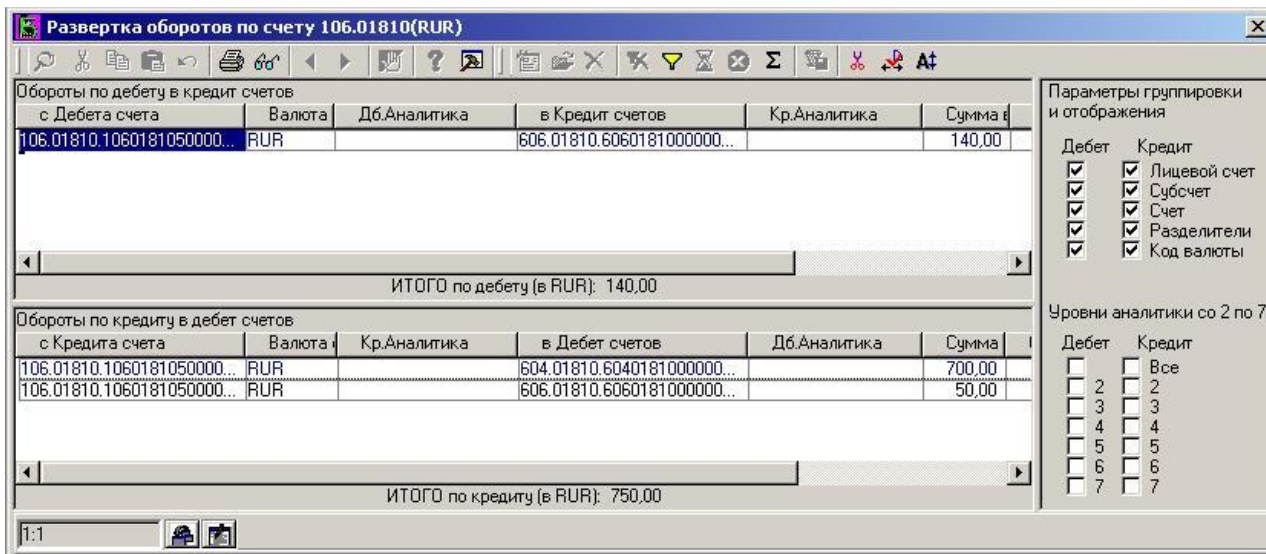


рис. 94

В интерфейсе определены поля управления отображением списка.

- Параметры группировки и отображения
 - счёт – будет отображаться счёт
 - субсчёт – будет отображаться субсчёт
 - лицевой счёт – будет отображаться лицевой счёт (первый уровень аналитики)
 - разделители – будут отображаться разделители
- прочие уровни аналитики – указываются уровни аналитики для отображения.

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию по текущей записи

По кнопке  (проводки) можно просмотреть проводки по текущей записи

АНАЛИЗ АНАЛИТИКИ

При нажатии кнопки **Анализ аналитики** на экране отображается интерфейс выбора параметров ограничений анализа аналитики.

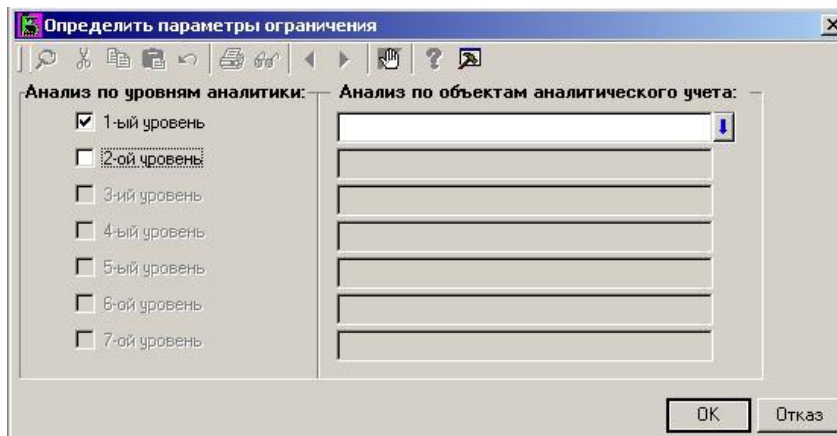


рис. 95

После выбора ограничений по кнопке ОК на экране отображается интерфейс анализа аналитики.

Объект аналитического учета	Дб. на начало	Кр. на начало	Дб. оборот	Кр. оборот	Дб. Сальдо	Кр. Сальдо
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	50,00
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	0,00	0,00	100,00	500,00	0,00	400,00
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	0,00	0,00	40,00	200,00	0,00	160,00

рис. 96

ИТОГИ

Система предоставляет Вам следующую возможность: Вы можете подсчитать сумму по столбцам в окне *Остатки и обороты по счетам*, т.е. оборот по дебету, оборот по кредиту, дебетовое и кредитовое сальдо.

Внимание. Отметим, что сумма рассчитывается только! для столбцов, которые Вы видите на экране. Таким образом, если Вы сделали отбор остатков, и хотите рассчитать сумму по столбцам, то она будет рассчитана только для столбцов, удовлетворяющих условиям отбора.

Чтобы рассчитать сумму по столбцам нажмите кнопку **Итоги** (см. рис. 79). После этого Система произведет расчет суммы и выдаст на экран итоговые результаты, которые можно использовать для проверки записей по синтетическим счетам:

Дебет на начало	36 709,20
Кредит на начало	32 309,20
Оборот по дебету	35 690,80
Оборот по кредиту	35 690,80
Дб.Сальдо	72 400,00
Кр.Сальдо	68 000,00

Закреть

рис. 97

ВЕДОМОСТЬ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

В данной ведомости заводятся остатки по дебиторской и кредиторской задолженности на начало периода и отображаются обороты по партнерам и подотчетным лицам. Обороты в ведомости формируются автоматически при заведении, изменении, копировании и удалении хозяйственной операции при условии, если в проводках есть счета с видом аналитической ведомости:

- дебиторы-кредиторы (по основанию)
- дебиторы-кредиторы (по партнеру)
- подотчетные лица.

Остатки и обороты по ведомости разносятся по аналитическим счетам, если у счета есть аналитика, для не аналитического счета аналитика не указывается. Если при вводе остатка указывается аналитика, то потом эта сумма попадает в аналитическую ведомость по всем уровням аналитики.

После выбора команд: *Главное меню* ⇒ *Бухгалтерия* ⇒ *Ведомость взаиморасчетов* на экране появится окно просмотра (см. рис. 98).

Окно *Ведомость взаиморасчетов* разделено на две части: в левой части окна перечислены планы счетов, с которыми работает Ваша организация (здесь информацию можно только просматривать), в правой части – показаны остатки и обороты по дебиторской и кредиторской задолженности для текущего плана счетов.

Внимание! Ввод входящих остатков по дебиторской и кредиторской задолженности различается в зависимости от вида аналитической ведомости, указанной для счета в плане счетов.

Если по счету ведется аналитическая ведомость *дебиторы–кредиторы (по партнеру)*, то в ведомости взаиморасчетов по каждому партнеру может быть одна! запись (общий баланс по партнеру).

Если по счету ведется аналитическая ведомость *дебиторы–кредиторы (по основанию)*, то в ведомости взаиморасчетов по каждому партнеру может быть несколько записей, т.е. каждая запись соответствует договору (основанию). В этом случае остатки заводятся по каждому основанию.

Выбор зависит от того, как ведется учет на Вашей фирме.

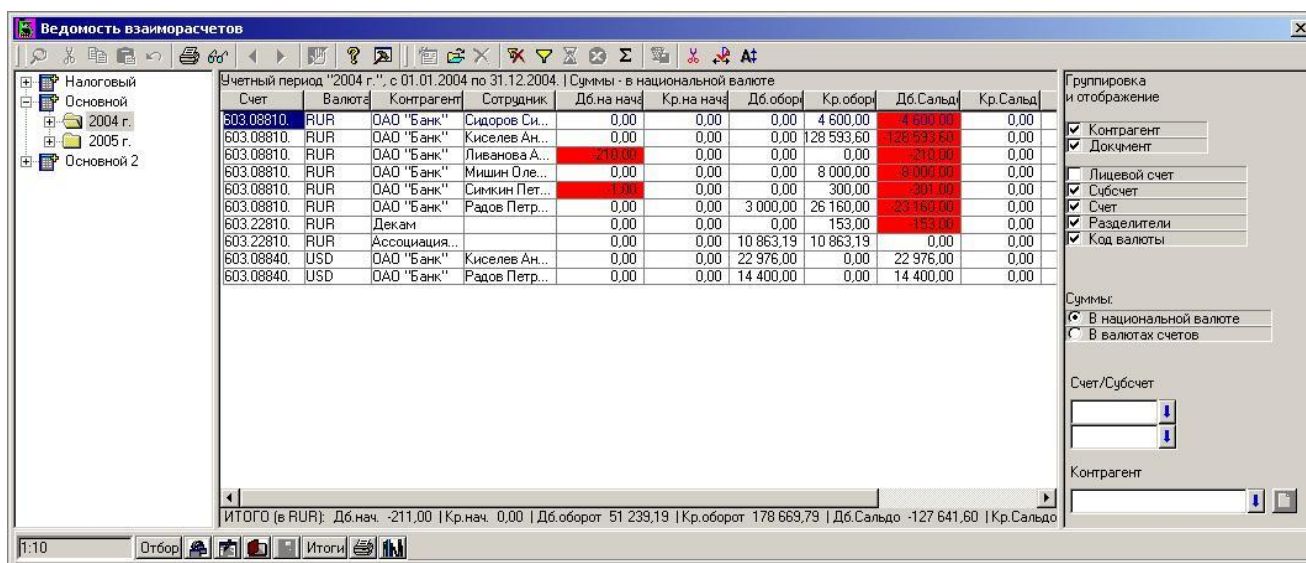


рис. 98

Отметим, что работая в окне *Ведомость взаиморасчетов*, Вы можете пользоваться теми же дополнительными возможностями, что и в окне *Остатки и обороты по счетам*. Отметим лишь, что в данном случае Вы сможете указывать следующие условия отбора: счет или субсчет, аналитика, контрагент или сотрудник контрагента, документ-основание (дата, номер, тип).

В интерфейсе определены поля управления отображением списка.

- Группировка и отображение
 - Контрагент – будут отображаться контрагенты
 - Документ – будут отображаться документы
 - Счет – будет отображаться счёт
 - Субсчет – будет отображаться субсчёт
 - Лицевой счёт – будет отображаться лицевой счёт (первый уровень аналитики)
 - Разделители – будут отображаться разделители

- Код валюты – будет отображаться код валюты счёта
- Отбор
 - Суммы – суммы будут отображаться в национальной валюте или в валюте счёта
 - Счет/Субсчет – можно указать счёт, которым будет ограничиваться ведомость
 - Контрагент – можно указать контрагента, которым будет ограничиваться ведомость

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию по текущей записи

По кнопке  (проводки) можно просмотреть проводки по текущей записи

По кнопке  (аналитика) можно просмотреть аналитику по текущей записи

По кнопке  Итоги вызывается интерфейс, в котором приводятся итоговые суммы по столбцу

По кнопке  (обороты по счёту) вызывается интерфейс просмотра оборотов по счёту

При нажатии кнопки **Отбор** на экране отображается интерфейс выбора параметров ограничений.

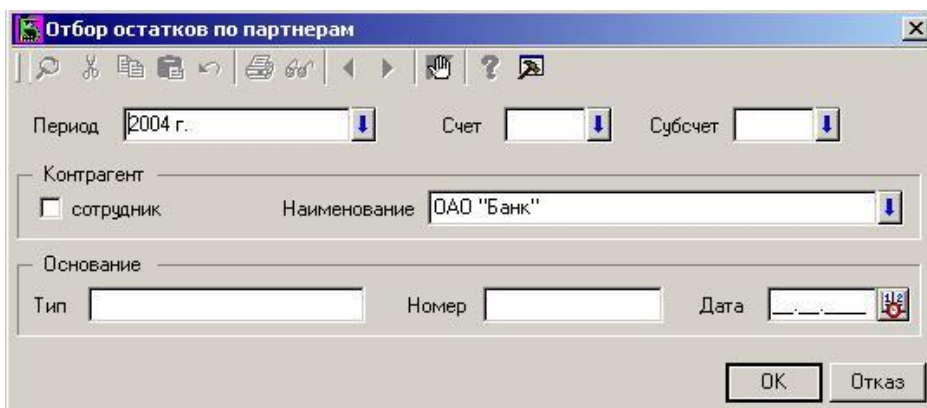


рис. 99

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО МАТЕРИАЛАМ И МОЛ

В этой ведомости заводятся остатки по товарно-материальным ценностям на начало периода. Обороты в ведомости формируются автоматически при заведении, изменении, копировании и удалении хозяйственной операций, если в проводках есть счета с видом аналитической ведомости:

- Материалы, товары (средние цены)
- Материалы, товары (ФИФО)
- Материалы, товары (ЛИФО).
- Основные средства

Остатки и обороты по материалам разносятся по аналитическим счетам, при наличии аналитики у счета, для не аналитического счета аналитика не указывается. Если при вводе остатка указывается аналитика, то потом эта сумма попадает в аналитическую ведомость по всем уровням аналитики.

Выбор пункта меню **Оборотная ведомость по материалам и МОЛ** вызывает появление на экране окна просмотра (см. рис. 100), в котором представлена оборотная ведомость по материалам.

Окна оборотной ведомости разделено на две части: в левой части окна перечислены планы счетов, с которыми работает Ваша организация (здесь информацию можно только просматривать), в правой части – показаны остатки и обороты по товарам и материалам для текущего плана счетов.

Находясь в окне просмотра **Оборотная ведомость по материалам и МОЛ**, Вы можете воспользоваться следующими сервисными возможностями: отбор записей, просмотр хозяйственных операций, подсчет итогов. Заметим, что в данном случае в качестве условий отбора Вы можете

использовать следующую информацию: счет, субсчет, товар, аналитика, материально-ответственное лицо.

К вышеперечисленным возможностям добавлена еще одна – расчет **цены списания**, подробно данная операция была рассмотрена при описании хозяйственных операций.

Чтобы рассчитать цену списания выберите материальную ценность, для которой надо рассчитать цену списания и нажмите кнопку  (пересчет цены списания), которая расположена в нижней части окна (см. рис. 100). При этом будут пересчитаны суммы проводок и хозяйственных операций, соответствующих выбранным материальным ценностям.

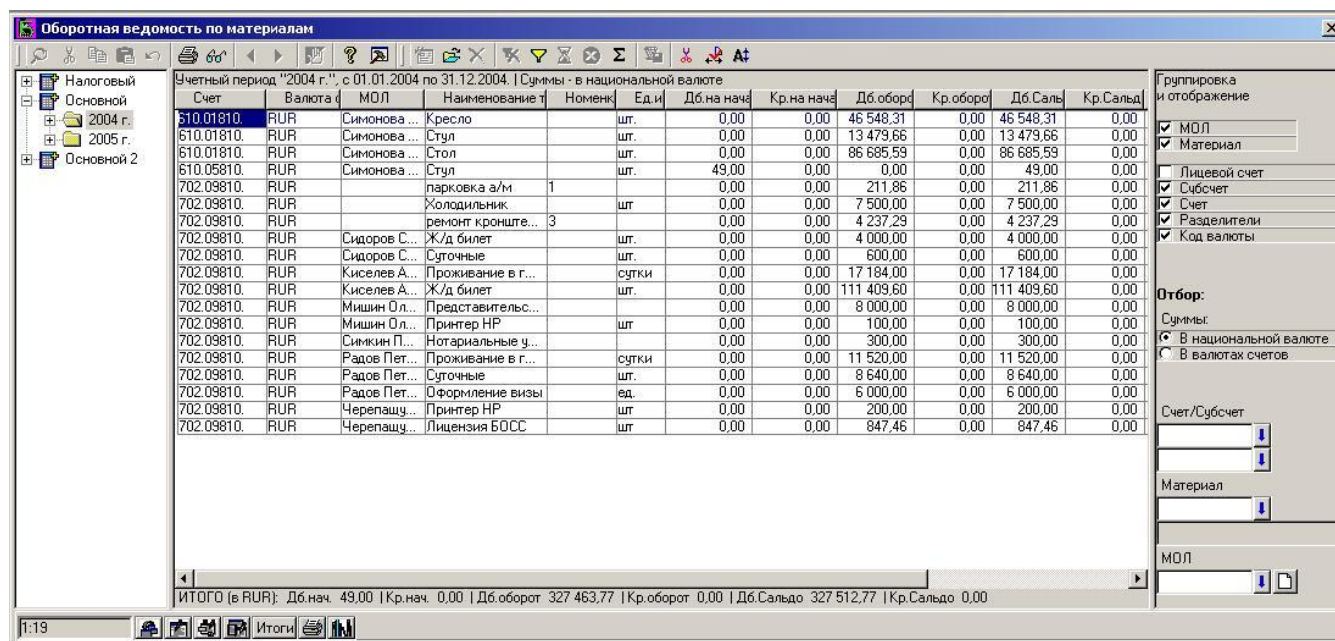


рис. 100

В интерфейсе определены поля управления отображением списка.

- Группировка и отображение
 - МОЛ – будут отображаться материально-ответственные лица
 - Материал – будут отображаться материалы (товары и услуги)
 - Счет – будет отображаться счёт
 - Субсчет – будет отображаться субсчёт
 - Лицевой счёт – будет отображаться лицевой счёт (первый уровень аналитики)
 - Разделители – будут отображаться разделители
 - Код валюты – будет отображаться код валюты счёта
- Отбор
 - Суммы – суммы будут отображаться в национальной валюте или в валюте счёта
 - Счет/Субсчет – можно указать счёт, которым будет ограничиваться ведомость
 - Материал – можно указать материал, которым будет ограничиваться ведомость
 - МОЛ – можно указать материально-ответственное лицо, которым будет ограничиваться ведомость

По кнопке  (ФХО) можно просмотреть хозяйственную операцию по текущей записи

По кнопке  (проводки) можно просмотреть проводки по текущей записи

По кнопке  вызывается интерфейс, в котором приводятся итоговые суммы по столбцу

По кнопке  (обороты по счёту) вызывается интерфейс просмотра оборотов по счёту

По кнопке  проводится расчёт цены списания

По кнопке  проводится закрытие ведомости.

КНИГА ПОКУПОК

Выбор пункта меню *Книга покупок* вызывает появление на экране окна просмотра книги покупок.

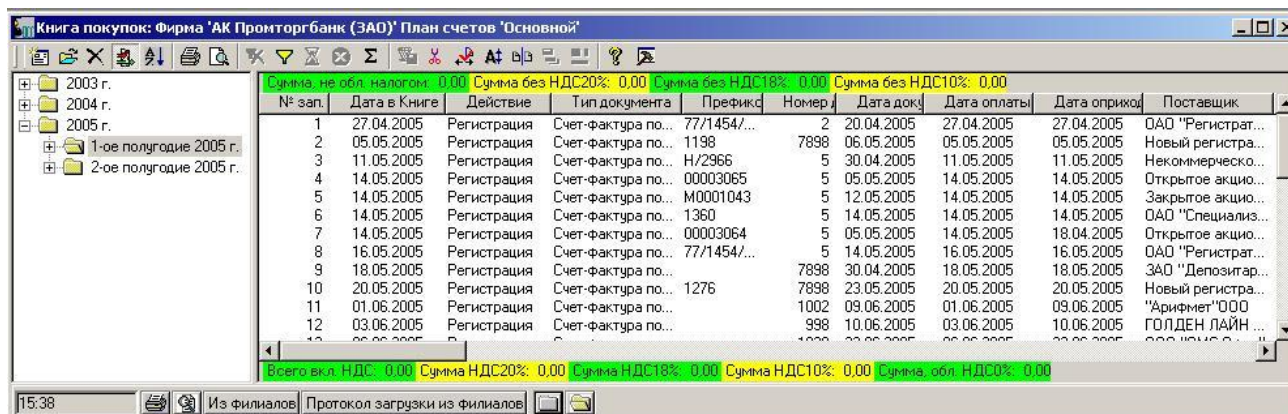


рис. 101

Интерфейс разделён на две части: в левом окне отображаются учётные периоды; в правом окне — записи книги покупок, соответствующие выбранному учётному периоду.

По кнопке  (печать) можно распечатать книгу покупок на заданный интервал дат. Интервал дат задаётся в диалоговом окне, появляющемся на экране после нажатия кнопки «Печать».

Добавление записи в книгу покупок производится двумя способами:

- Из документооборота при обработке соответствующего документа (счёта-фактуры). Запись осуществляется специальной процедурой «Действие» документооборота. Такая запись будет иметь документ-основание, который можно просмотреть по кнопке .
- Добавлением записи непосредственно из интерфейса кнопкой  (добавить) или клавишей «*Ins*». Такая запись не будет иметь документа-основания.

По кнопке  на экран вызывается окно, в котором можно задать атрибуты записи в книгу покупок.

Ставка НДС	Без НДС(нац)	Сумма НДС(нац)	Всего с НДС(нац)
По ставке НДС 20%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 18%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 10%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 0%	0,00	0,00	0,00
Без НДС	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:	0,00	0,00	0,00

рис. 102

Ввод значений сумм производится в списке в нижней части интерфейса в режиме редактирования в колонках (кнопка  на панели управления).

Изменение записи можно сделать в таком же диалоговом окне по кнопке  (изменить) или по клавише «Enter». В случае, когда запись сделана по документообороту большинство полей недоступны для редактирования.

Кнопкой  (закрыть) можно закрыть записи в книге покупок независимо от закрытия учетных периодов бухгалтерии. Записи в книге покупок закрываются в интервале учетного периода, выбранного в списке учетных периодов.

рис. 103

Закрытые записи выделяются цветом.

Кнопкой  (открыть) можно открыть закрытые записи в книге покупок. Записи в книге покупок отрываются в интервале учетного периода, выбранного в списке учетных периодов.

рис. 104

рис. 105

КНИГА ПРОДАЖ

Выбор пункта меню **Книга продаж** вызывает появление на экране окна просмотра книги продаж.

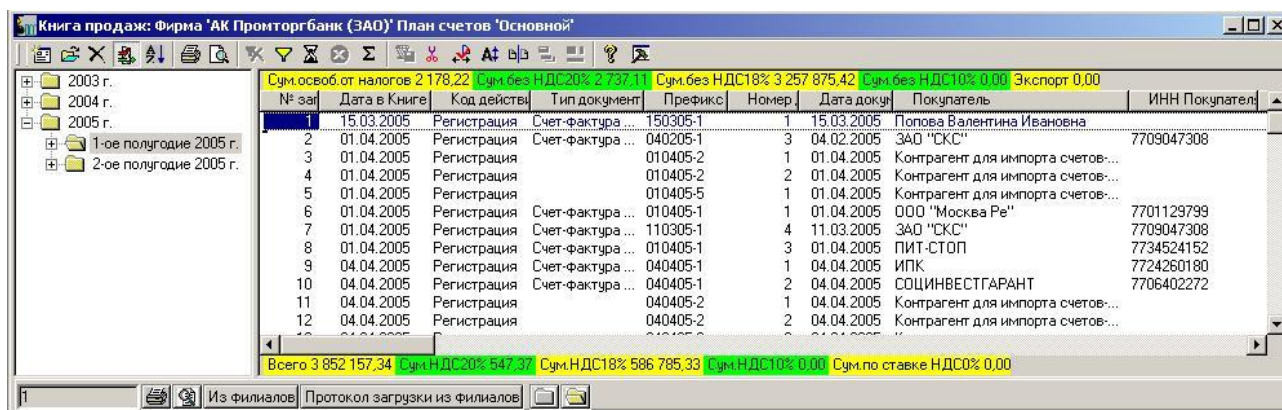


рис. 106

Интерфейс разделён на две части: в левом окне отображаются учётные периоды; в правом окне – записи книги продаж, соответствующие выбранному учётному периоду.

По кнопке (печать) можно распечатать книгу продаж на заданный интервал дат. Интервал дат задаётся в диалоговом окне, появляющемся на экране после нажатия кнопки «Печать».

Добавление записи в книгу продаж производится двумя способами:

- Из документооборота при обработке соответствующего документа (счёта-фактуры). Запись осуществляется специальной процедурой «Действие» документооборота. Такая запись будет иметь документ-основание, который можно просмотреть по кнопке .
- Добавлением записи непосредственно из интерфейса кнопкой (добавить) или клавишей «**Ins**». Такая запись не будет иметь документа-основания.

По кнопке на экран вызывается окно, в котором можно задать атрибуты записи в книгу продаж.

Ставка НДС	Без НДС(нац)	Сумма НДС(нац)	Всего с НДС(нац)
По ставке НДС 20%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 18%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 10%	0,00	0,00	0,00
По ставке НДС 0%	0,00	0,00	0,00
Без НДС	0,00	0,00	0,00
Экспорт	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:	0,00	0,00	0,00

рис. 107

Ввод значений сумм производится в списке в нижней части интерфейса в режиме редактирования в колонках (кнопка на панели управления).

Изменение записи можно сделать в таком же диалоговом окне по кнопке  (изменить) или по клавише «**Enter**». В случае когда запись сделана по документообороту большинство полей недоступны для редактирования.

Кнопкой  (закрыть) можно закрыть записи в книге продаж независимо от закрытия учетных периодов бухгалтерии. Записи в книге продаж закрываются в интервале учетного периода, выбранного в списке учетных периодов.

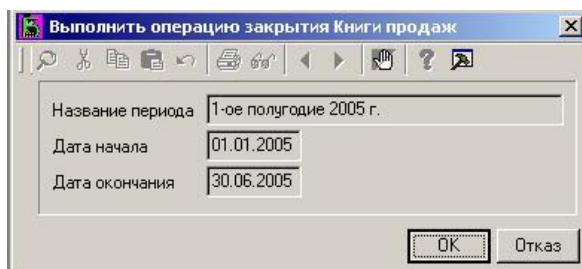


рис. 108

Закрытые записи выделяются цветом.

Кнопкой  (открыть) можно открыть закрытые записи в книге продаж. Записи в книге продаж открываются в интервале учетного периода, выбранного в списке учетных периодов.

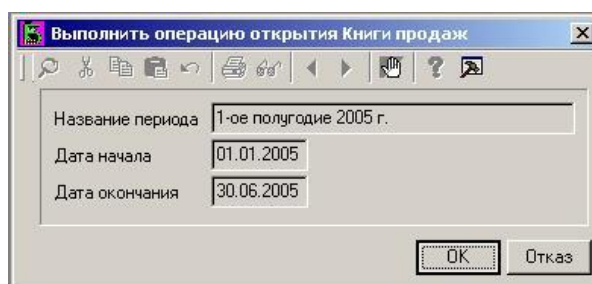


рис. 109

СОЗДАНИЕ ФХО ПО ОСТАТКАМ НА БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРАХ УЧЕТА

Выбор пункта меню *Создание ФХО по остаткам на бухгалтерских регистрах учета* вызывает появление на экране окна.

Счет	Субсчет	Аналитика1	Наименование аналитики 1-	Код аналитического учета 1-	Аналитика2	Наименование аналитики 2-	Код
☐ 01	00	1381	ОС 397~НАСОС ГНОМ 100-25	ОС 397	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	00	1477	ОС 445~ЭЛЕКТРОМАГНИТ...	ОС 445	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1227	ОС 355~РЕЛЕЙНЫЙ МОДУ...	ОС 355	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1229	ОС 356~УГЛОШЛЕФОВАЛЬ...	ОС 356	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1231	ОС 357~ВОДОНАГРЕВАТЕЛ...	ОС 357	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1247	ОС 359~НАСОС ДРЕНАЖН...	ОС 359	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1249	ОС 360~ЭЛЕКТРОСУШИЛКА...	ОС 360	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1257	ОС 363~ТРУБОГИБ С ГИДР...	ОС 363	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1259	ОС 364~ГАЗОАНАЛИЗАТОР ...	ОС 364	4	Машины и оборудование,сил...	Маши
☐ 01	0001	1261	ОС 365~КОМПРЕССОР ЭЛЕ...	ОС 365	4	Машины и оборудование,сил...	Маши

рис. 110

В поле “План счетов” задается план счетов.

В интерфейсе определяются два списка, параметры которых задаются в полях настройки.

- В поле “На дату” задается дата ведомости. Если дата не определена, ведомость не выводится.
- В поле “Счет” определяется счет и субсчет, которыми ограничивается ведомость. Если ограничения не заданы, выводится ведомость по всем счетам.
- В полях “Вид ведомости” задается вид ведомости для отображения:
 - Неведомостной
 - Аналитический
 - По контрагентам
 - По материалам

Настройки задаются для каждого списка в отдельности.

В поле “Перенос остатков для” определяется, на какую ведомость переносятся остатки:

- Счетов верхнего списка
- Счетов нижнего списка

После определения параметров становится доступной кнопка  (выполнить операцию), при нажатии которых будут перенесены остатки между выбранными счетами.

ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТНЫХ АКТИВОВ И ПАССИВОВ

Бухгалтерский учет ведется в национальной валюте, поэтому для валютных счетов необходимо отслеживать изменение курса по отношению к национальной валюте. В разделе *Переоценка*

валютных активов и пассивов модуля **Бухгалтерия** производится переоценка валютных активов и пассивов.

Выбор пункта **Переоценка валютных активов и пассивов** вызывает появление на экране диалогового окна:

рис. 111

Для проведения переоценки необходимо задать следующие параметры:

- **План счетов**, из которого будет выбираться счет для переоценки
- **Номер счета**, по которому проводится переоценка (справочник **План счетов**).
- **Дата**. Дата переоценки
- **Курс** – курс для переоценки. После ввода даты переоценки Система автоматически определит курсы валют по справочнику **Валюты и курсы валют**, которые можно изменить при необходимости.
- **Счет прибыли**. Счет для отнесения прибыли и аналитика по нему (справочник **План счетов**).
- **Счет убытков**. Счет для отнесения убытков и аналитика по нему (справочник **План счетов**).

ПЕРЕОЦЕНКА ПРОИСХОДИТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ПРАВИЛАМ:

- В качестве временного периода берется весь учетный период, в который попала указанная дата.
- Для каждой из проводок, в которой участвует указанный счет, производится перерасчет. При этом там, где это возможно, делается объединение нескольких проводок в одну.
- Все проводки, созданные в результате переоценки, создаются с указанной датой.

После успешного выполнения операции переоценки на экран выводится сообщение:

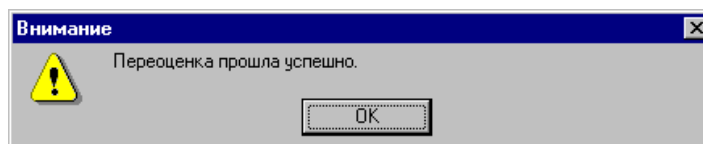


рис. 112

ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОСТАТКОВ ПО СЧЕТАМ

Выбор пункта меню *Ввод и редактирование остатков по счетам* вызывает появление на экране окна работы с остатками по счетам.

Дб. остаток	Кр. остаток	Вал	Дб. ост(нац)	Кр. ост(нац)	Контрагент	№ и дата докум.	Сотрудник	Товар	Количес	Аналь
10.00	0.00	CAD	0.00	0.00					0.0000	

рис. 113

После определения параметров ввода остатков в полях диалога ввод и редактирование остатков осуществляется в списке, расположенном в нижней части окна.

рис. 114

ЗАКРЫТИЕ / ОТКРЫТИЕ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Каждый учетный период имеет свои входящие остатки по синтетическим счетам, материальным ценностям, дебиторской и кредиторской задолженности. После того, как Вы получили все отчеты, проверили их и внесли все необходимые изменения в учет, надо закрыть текущий период.

Внимание. Так как Система позволяет вести несколько планов счетов, то периоды закрываются отдельно для каждого плана счетов.

Учетные периоды могут закрываться и открываться только в хронологической последовательности, например, нельзя открыть закрытый период 1-го квартала, если не открыт закрытый период 2-го квартала. Этот механизм закрытия /открытия учетных периодов реализован в системе автоматически.

Раздел *Закрытие учетного периода* модуля **Бухгалтерия** предназначен для закрытия учетного периода. При выполнении этой операции система запросит следующую информацию (см. рис. 115):

- **План счетов.** Выберите из справочника план счетов, для которого Вы хотите закрыть период.
- **Период.** Данное поле недоступно для редактирования. Система автоматически определит и подставит последний незакрытый период для выбранного плана счетов.

рис. 115

Для закрытия периода нажмите кнопку **<ОК>** (см. рис. 115). При выполнении закрытия периода формируются входящие остатки на начало следующего за отчетным периода по синтетическим счетам, остатки материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц и наименований материальных ценностей, остатки по дебиторской и кредиторской задолженности.

Внимание. Если при закрытии периода Система выдает сообщение **«Нельзя закрыть период, так как не определен следующий период»**, то в этом случае период закрыт не будет. Вам надо в справочнике **учетные периоды** добавить период, следующий за закрываемым и повторить операцию закрытия периода.

Система позволяет возвращаться к любому отчетному периоду и производить изменения в учете. В этом случае необходимо произвести последовательно пересчет остатков за все периоды, отделяющие отчетный период от текущего.

После успешного выполнения операции, в Справочнике **Учетные периоды** появляется отметка о том, когда закрыт период.

После закрытия периода Вы не сможете изменять хоз. операции или остатки по счетам – эта информация будет открыта лишь для просмотра. При попытке изменить остатки Система будет выдавать сообщение **«Период закрыт. Ввод и редактирование остатков запрещены»**. Если изменить проводки или какую-либо другую информацию в хоз. операции, то при попытке запомнить внесенные изменения (нажатие кнопки **<Переписать>**) Система выдаст следующее сообщение: Дата операций попадает в закрытый период.

В разделе **Открытие учетного периода** модуля **Бухгалтерия** можно открыть закрытый учетный период. При выполнении этой операции система выведет на экран диалог, аналогичный диалогу, показанному на рис. 115. Отметим, что в поле **Период** Система автоматически определит и подставит название последнего закрытого периода, для выбранного плана счетов.

После успешного выполнения операции в Справочнике **Учетные периоды** убирается отметка о том, когда был закрыт период.

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Раздел учета **ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ** обеспечивает автоматизацию учета основных средств и нематериальных активов с момента их постановки на учет и характеризуется следующими важными особенностями:

- Начисление амортизации и отражение в учете других операций с каждым объектом основных средств или нематериальных активов по различным стандартам – в соответствии с правилами российского налогового и/или бухгалтерского учета, международного, корпоративного и управленческого учета и прочих видов учета.
- Формирование регламентированной российской отчетности (типовые формы №№ ОС-1, ОС-3, ОС-4, ОС-6, ОС-14, ОС-15 и т.п.).
- Настройка неограниченного количества различных методов амортизации, групп и видов основных средств.
- Начисление износа пропорционально количеству выпущенной продукции и пробегу автотранспортных средств; в соответствии со Справочником единых норм амортизационных отчислений; по сроку полезного использования; по признаку затрат производственного и непроизводственного назначения.
- Начисление налогов по операциям с основными средствами.
- Ведение учета местонахождения основных средств по персональному и территориальному принципам.
- Отражение в карточке комплектации основного средства.

ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ ОС

Выбор пункта меню *Инвентарные карточки ОС* вызывает появление на экране окна работы с инвентарными карточками ОС.

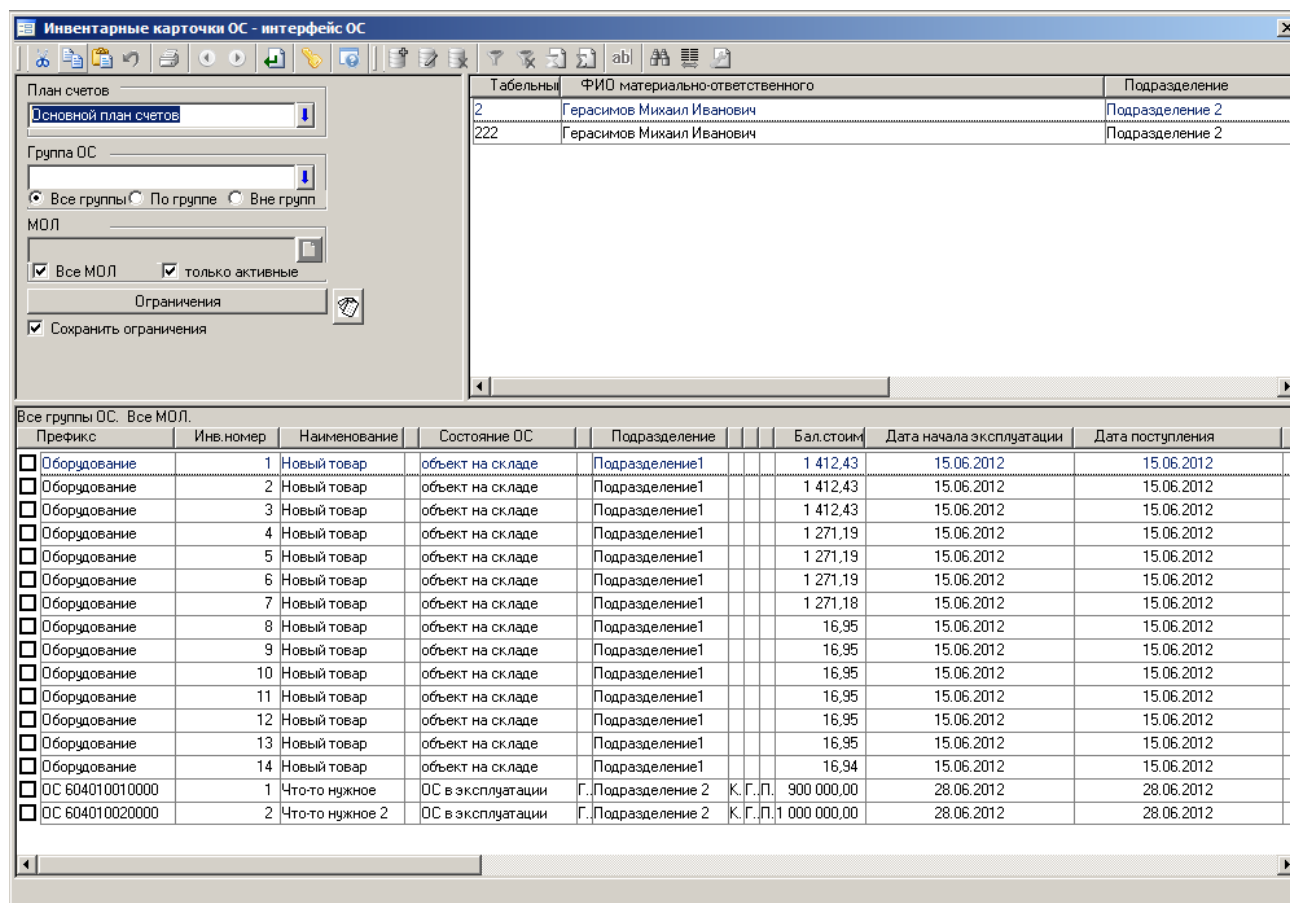


рис. 116

Появляется форма-диалог «Инвентарные карточки».

В верхней части окна выбирается план счетов, с карточками которого проводится работа. Для выбора плана счетов, находясь в поле «План счетов» нажать на стрелку вниз или на кнопку . В появившемся списке выбрать нужный план счетов и нажать кнопку в окне-диалоге .

В поле «Группа ОС» регулируется вывод списка всех карточек или только для указанной группы.

В правой верхней части окна находится список МОЛ. В поле «Все МОЛ» диалога можно установить режим отображения карточек по всем МОЛ. В противном случае в списке инвентарных карточек будут отображаться карточки только по выбранному МОЛ.

В нижней левой части расположен классификатор товаров и услуг. В поле «Все папки товара» диалога можно установить режим отображения карточек по всем папкам товара. В противном случае в списке инвентарных карточек будут отображаться карточки только по выбранной папке товара.

Список карточек ОФ находится в нижней правой части.

По кнопке «Атрибуты карточек ОС» можно просмотреть атрибуты карточки ОС

По кнопке можно просмотреть документ-основание создания карточки из документооборота. Если карточка создана из интерфейса, документ-основание отсутствует.

По кнопке «Акты» на экран выводится список актов ОС по данной карточке. В списке предоставляется возможность изменения документа.

По кнопке производится отработка карточки (выполнение операции с ОС).

По кнопке производится отмена операции с ОС.

По кнопке на экран выводится список операций с ОС.

Создание инвентарной карточки возможно из интерфейса при помощи операции (кнопка  или клавиша «*Ins*»), либо из документооборота при обработке документа.

По кнопке «Ограничения» можно установить ограничения на список инвентарных карточек.

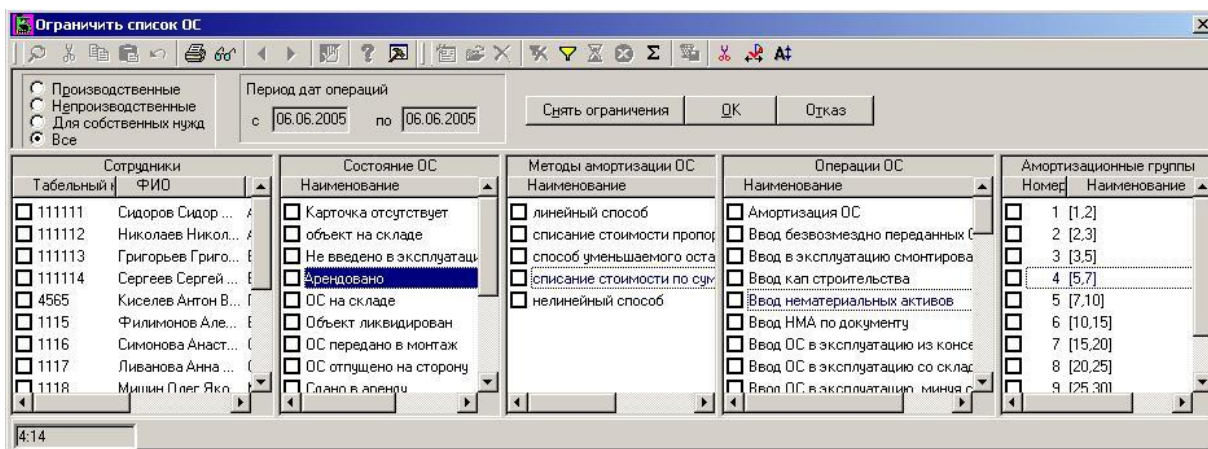


рис. 117

Выбранные ограничения применяются к списку карточек кнопкой «OK».

СПИСОК ОПЕРАЦИЙ ПО ТЕКУЩЕЙ ИНВЕНТАРНОЙ КАРТОЧКЕ

По кнопке  списка карточек ОС на экран выводится список операций с ОС.

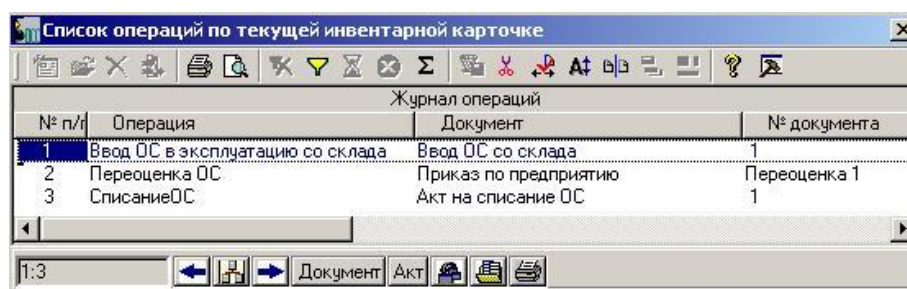


рис. 118

В списке предоставляется возможность обработки документа (кнопка ) , отмены обработки (кнопка ) , просмотра истории обработки документа (кнопка ) , просмотра документа (кнопка **Документ**), просмотра списка актов (кнопка **Акт**), просмотра ФХО (кнопка .

СОЗДАНИЕ ИНВЕНТАРНОЙ КАРТОЧКИ С ПОМОЩЬЮ ОПЕРАЦИИ

Для создания карточки необходимо установить курсор в списке инвентарных карточек и нажать на кнопку  «Добавить новую запись».

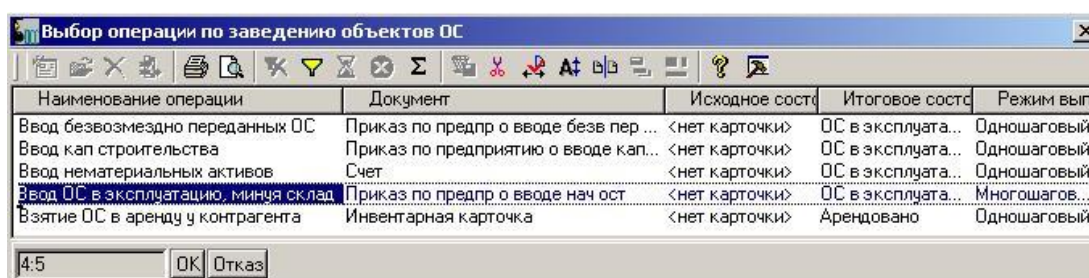


рис. 119

В списке выбираем нужную операцию.

Заполнение документа*

Документ: Инвентарная карточка № [] от 23.06.2004

Основание: Хоз Договор № 765 от 03.06.2004

Приказ № [] от []

Контрагент: Вымпел

От кого

МОЛ: []

Подразд.: []

Кому

МОЛ: Черепашук Михаил Владимирович

Подразд.: Склад ОС

Комментарий: Взятие ОС в аренду у контрагента

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 105	Системный блок	3 000,00

1:1

Добавить
Переписать
Удалить
Отказ

рис. 120

В окне заполнения документа проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор с поставщиком. При этом поле «Контрагент» заполняется автоматически. Если поле «Основание» не выбирается, то необходимо выбрать поставщика в поле «Контрагент» из справочника. В разделе «Кому» в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для вводимого ОФ, в поле «Подразд.» – подразделение, если оно отличается от подразделения МОЛ.

Далее переходим в нижнюю часть окна. В списке добавляем карточки ОФ, которые должны создаваться в результате выполнения операции. Для добавления нажимаем кнопку , или клавишу Insert. Выводится форма-диалог «Атрибуты объекта ОС».

После создания всех карточек по операции документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек появляются созданные инвентарные карточки для всех выбранных планов счетов.

Заведение атрибутов объекта ОС Закладка «Атрибуты объекта ОС»

рис. 121

Заполняются поля «Код ОКОФ», «Код товара», «Наименование», «Дата поступления», «Начало эксплуатации», назначение «Производственное \ Непроизводственное \ Для собственных нужд». Переходим в список карточек по планам счетов. Нажимаем F2 на карточке основного плана счетов.

Заведение атрибутов инвентарной карточки

рис. 122

Заполняется поле «Папка ОС». Если проведена настройка счетов по группам ОС в поле «Счет/Субсчет» проставится значение счета учета ОС для выбранной группы. Если настройка не проводилась, счет и субсчет учета ОС необходимо выбрать вручную.

Заполняются поля «Вид ОС», «Использовать ЕНАОФ». Если стоит «галочка», то открыто для выбора поле «Шифр амортизации». Нужно выбрать шифр.

Заполняются поля «Балансовая стоимость», «Начальный износ», «Норма амортизации», «Сумма НДС», признак включения НДС в балансовую стоимость, «Срок использования (мес.)», «Метод начисления амортизации». Выбирается нужное значение «Начислять амортизацию», «Не начислять амортизацию», «Начислять амортизацию условно». Последнее значение используется для ОС списание амортизации по которым, проводится 100% при вводе в эксплуатацию. Нажать кнопку "Добавить"

Действия повторяются для всех планов счетов, по которым должны создаваться карточки.

Закладка «Дополнительно»

Заполняются поля «Модель», «Заводской номер», «Паспорт ОС», «Дата изготовления», «Изготовитель», «Краткая индивидуальная характеристика ОС».

Закладка «Пользователь»

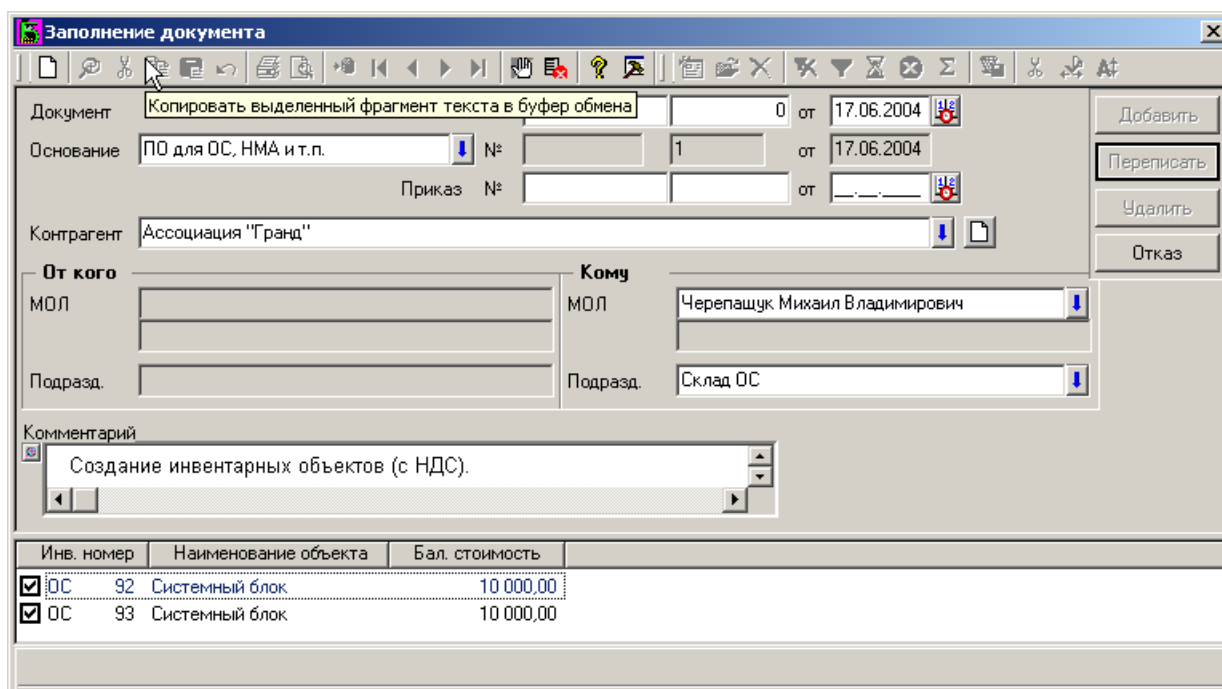
Заполняются поля «Карточку заполнил», «Дата заполнения».

Завершение создания карточки ОС по операции

Для завершения создания карточки по операции нужно перейти на закладку «Атрибуты объекта ОС» и нажать на кнопку «Добавить».

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ИНВЕНТАРНОЙ КАРТОЧКИ НА ОСНОВЕ ТОВАРНОГО ДОКУМЕНТА

Для создания карточки ОС нужно заполнить документ «ПО для ОС, НМА и т.п.» или создать его на основе документооборота. Отрабатываем документ: Нажимаем на кнопку  и выбираем: *Оприходование простых ОС на склад*. При отработке документа выполняется действие «Заведение инвентарной карточки ОФ с НДС».



Заполнение документа

Документ: Копировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена 0 от 17.06.2004

Основание: ПО для ОС, НМА и т.п. № 1 от 17.06.2004

Приказ № от

Контрагент: Ассоциация "Гранд"

От кого: МОЛ

Кому: Черепашук Михаил Владимирович

Подразд. Склад ОС

Комментарий: Создание инвентарных объектов (с НДС).

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 92	Системный блок	10 000,00
☒ ОС 93	Системный блок	10 000,00

рис. 123

Появляется форма-диалог «Заполнение документа». Для каждой строки документа «ПО для ОС, НМА и т.п.» создано столько товарных строк в списке, сколько единиц товарных ценностей было в документе «ПО для ОС, НМА и т.п.». Для каждого объекта ОС заполняются атрибуты. Для этого курсор необходимо перевести на строку и нажать клавишу Enter.

рис. 124

В открывшейся форме-диалоге заполняется необходимая информация по атрибутам объекта ОС. Здесь же есть возможность вызвать на просмотр и редактирование атрибуты инвентарной карточки. Для этого так же курсор переводится на строку и нажимается клавиша Enter, при этом открывается для заполнения окно Атрибуты инвентарной карточки.

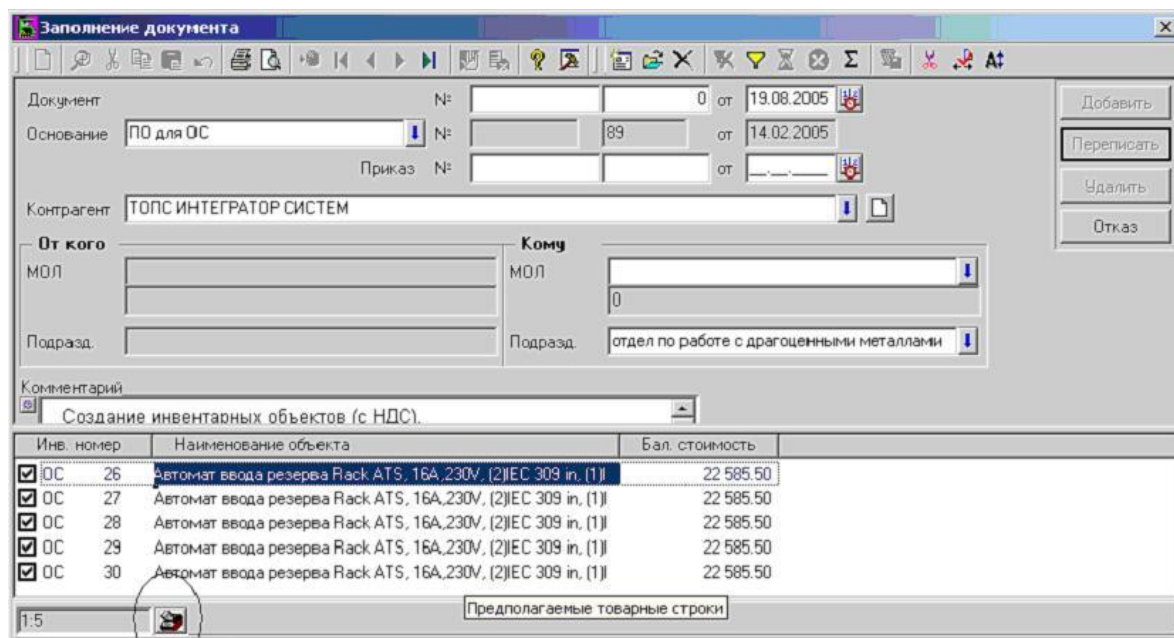
рис. 125

После сохранения всех этих данных, система создает карточки ОФ с начальным состоянием «Объект на складе».

Создание “однотипных” инвентарных карточек на основе товарного документа в рамках документооборота

При создании инвентарной карточки на основе товарного документа в списке создаваемых инвентарных карточек определяется возможность задавать атрибуты инвентарной карточки на основе выбранного шаблона (выбранной инвентарной карточки).

В списке создаваемых инвентарных карточек диалога заполнения документа, вызываемого при выполнении операции, определяется кнопка  (“Использовать как шаблон для....”).



Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 26	Автомат ввода резерва Rack ATS, 16A, 230V, (2)IEC 309 in, (1)I	22 585.50
☒ ОС 27	Автомат ввода резерва Rack ATS, 16A, 230V, (2)IEC 309 in, (1)I	22 585.50
☒ ОС 28	Автомат ввода резерва Rack ATS, 16A, 230V, (2)IEC 309 in, (1)I	22 585.50
☒ ОС 29	Автомат ввода резерва Rack ATS, 16A, 230V, (2)IEC 309 in, (1)I	22 585.50
☒ ОС 30	Автомат ввода резерва Rack ATS, 16A, 230V, (2)IEC 309 in, (1)I	22 585.50

рис. 126

Перед выполнением операции в списке выбирается запись, которая будет выступать шаблоном (поставщиком данных) для выполняемой операции.

После выбора операции “Использовать как шаблон для....” вызывается диалог, в котором задаются параметры, которые будут определены для карточек, выбранных в списке “Определить для” (список ограничен по товару из шаблона):

- атрибуты объекта ОС;
- места размещения ОС;
- пользователь ОС;
- комплектующие ОС;
- объём производства;
- драгоценные металлы.

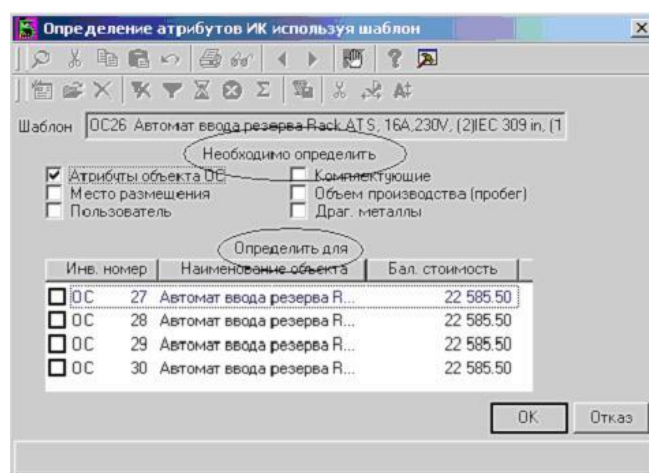


рис. 127

Выбор параметров для копирования производится флагом CheckBox поля диалога.

Выбор карточек для копирования производится флагом CheckBox списка карточек.

После определения параметров для заполнения и перечня инвентарных карточек и подтверждения операции заполняются атрибуты создаваемых карточек (кнопка ОК).

ОПЕРАЦИИ С ОСНОВНЫМИ ФОНДАМИ

Операции с ОС можно выполнять либо, работая с инвентарной картотекой, либо с группировками основных средств.

Чтобы выполнить, какую – либо операцию с основным средством, надо нажать кнопку , которая расположена в нижней части окна *Инвентарные карточки. Полный список*. После этого на экране появится список операций, в котором надо выбрать нужную операцию и нажать кнопку **<ОК>**.

Система позволяет выполнить следующие операции с основными средствами:

- **Ввод в эксплуатацию безвозмездно переданных ОС.** В результате операции добавляется новая инвентарная карточка, либо операция выполняется для ОС, находящегося в состоянии *Не введено в эксплуатацию*. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.
- **Ввод в эксплуатацию смонтированного ОС.** Выполняется только для основных средств, находящихся в состоянии *ОС передано в монтаж*. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.
- **Ввод в эксплуатацию капитального строительства.** В результате операции добавляется новая инвентарная карточка либо операция выполняется для ОС находящегося в состоянии *Не введено в эксплуатацию*. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.
- **Ввод нематериальных активов.** В результате операции добавляется новая инвентарная карточка, либо операция выполняется для ОС, находящегося в состоянии *Не введено в эксплуатацию*. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.
- **Взятие ОС в аренду.** В результате операции добавляется новая инвентарная карточка, либо операция выполняется для ОС, находящегося в состоянии *Не введено в эксплуатацию*. После выполнения операции ОС переводится в состояние *Арендовано*.
- **Амортизация ОС.** Данная операция производится для основных средств, находящихся в эксплуатации или сданных в аренду. При выполнении данной операции, в инвентарных карточках изменяется сумма износа и дата последней амортизации.
- **Переоценка ОС.** В результате проведения операции, изменяются данные инвентарной карточки (балансовая стоимость и начисленный износ).
- **Передача ОС в монтаж.** В результате операции добавляется новая инвентарная карточка, либо операция выполняется для ОС, находящегося в состоянии *Не введено в эксплуатацию*. После выполнения операции ОС переводится в состояние *ОС передано в монтаж*.
- **Передача ОС между материально-ответственными лицами.** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации. После выполнения операции в инвентарной карточке изменится материально-ответственное лицо.
- **Дооприходование ОС, находящихся в эксплуатации.** В результате операции в инвентарной карточке изменяется (увеличивается) балансовая стоимость.
- **Возврат ОС на склад.** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации. После выполнения операции ОС переводятся в состояние *ОС на складе*.
- **Выдача возвращенного ОС со склада.** Эта операция выполняется для ввода в эксплуатацию основных средств, которые находятся в состоянии *ОС на складе*. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.
- **Ликвидация ОС.** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации или в состоянии *ОС на складе*. После выполнения операции карточка не удаляется, а ОС переводится в состояние *Объект ликвидирован*.
- **Отпуск на сторону (реализация)** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации или в состоянии *ОС на складе*. После выполнения операции карточка не удаляется, а ОС переводится в состояние *ОС отпущено на сторону*.

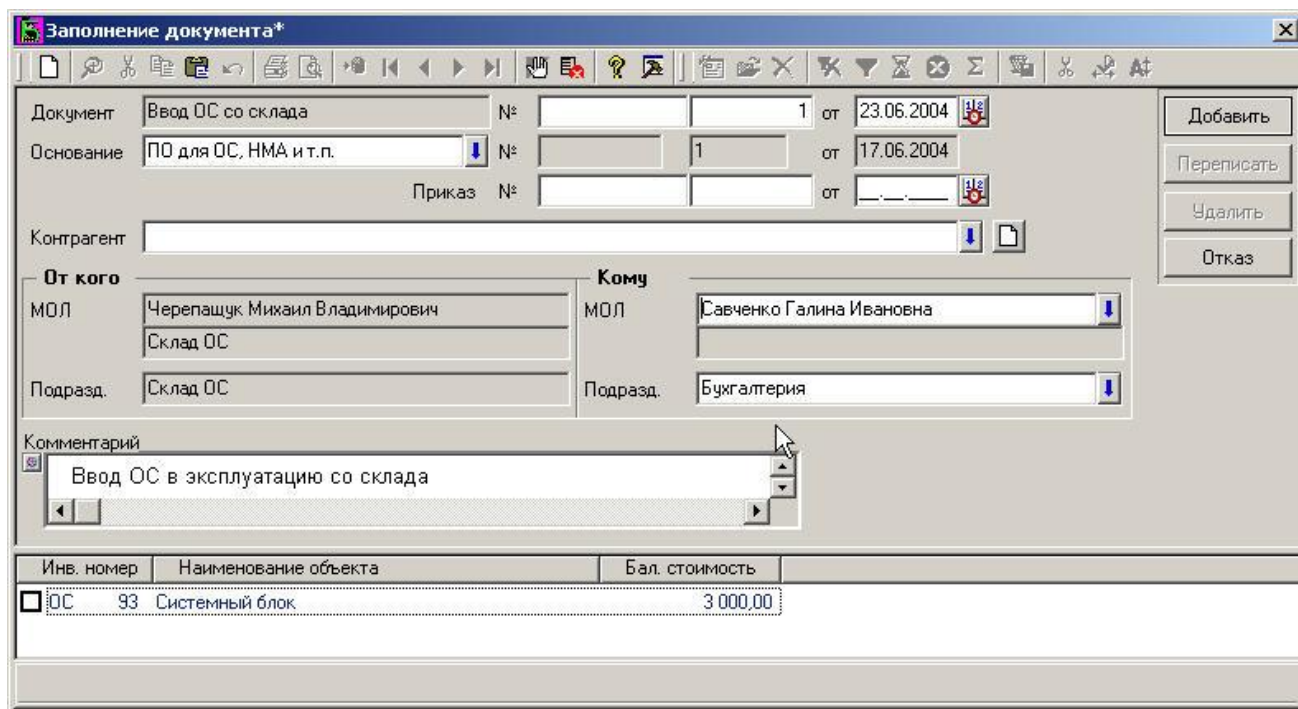
- **Сдача ОС в аренду.** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации. После выполнения операции карточка не удаляется, а ОС переводится в состояние **Сдано в аренду**.
- **Передача ОС на консервацию.** Данную операцию можно выполнять для ОС, которые находятся в эксплуатации. После выполнения операции ОС переводятся в состояние **ОС на консервации**.
- **Ввод ОС в эксплуатацию из консервации.** Эта операция выполняется для ввода в эксплуатацию основных средств, которые находятся в состоянии **ОС на консервации**. После выполнения операции ОС помечается, как введенное в эксплуатацию.

ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Для карточек в состоянии «объект на складе» при нажатии на кнопку  предлагается выбрать одну из операций:

- ❖ Ввод НМА по документу
- ❖ Ввод ОС в эксплуатацию со склада
- ❖ Передача объекта между мат. Отв.

По факту ввода ОС в эксплуатацию со склада заполняется документ.



The screenshot shows the 'Заполнение документа*' window. It has a menu bar and a toolbar. The main area contains the following fields:

- Документ:** Ввод ОС со склада, №: [blank], 1, от: 23.06.2004
- Основание:** ПО для ОС, НМА и т.п., №: [blank], 1, от: 17.06.2004
- Приказ:** №: [blank], от: [blank]
- Контрагент:** [blank]
- От кого:** МОЛ: Черепашук Михаил Владимирович, Склад ОС; Подразд.: Склад ОС
- Кому:** МОЛ: Савченко Галина Ивановна; Подразд.: Бухгалтерия
- Комментарий:** Ввод ОС в эксплуатацию со склада

On the right side, there are buttons: Добавить, Переписать, Удалить, and Отказ.

At the bottom, there is a table with the following data:

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☐ ОС 93	Системный блок	3 000.00

рис. 128

Проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем документ поставщика. В разделе Кому, в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для вводимого ОФ.

Далее переходим в нижнюю часть окна. Для редактирования нажимаем кнопку , или клавишу F2. Выводится форма-диалог «Атрибуты объекта ОС».

После заполнения атрибутов документ сохраняется, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «ОС в эксплуатации».

ПЕРЕДАЧА ОС МЕЖДУ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫМИ

При выборе операции «Передача ОС между мат. Отв.» на экране отображается окно.

The screenshot shows a software window titled 'Заполнение документа*' (Document Filling*). The window contains several input fields and buttons for creating a document. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the 'Документ' (Document) field is filled with 'Накладная на передачу ОС между мат.' (Receipt for transfer of fixed assets between material responsibility). The '№' (Number) field is empty, and the 'от' (from) date is '18.06.2004'. The 'Основание' (Basis) field is empty, and the 'Приказ' (Order) field is also empty. The 'Контрагент' (Counterparty) field is empty. On the right side, there are four buttons: 'Добавить' (Add), 'Переписать' (Rewrite), 'Удалить' (Delete), and 'Отказ' (Refuse). Below these buttons, there are two sections: 'От кого' (From whom) and 'Кому' (To whom). The 'От кого' section has two rows: 'МОЛ' (MOL) with 'Мишин Олег Яковлевич' and 'Подразд.' (Subdivision) with 'Мишин Олег Яковлевич'. The 'Кому' section has two rows: 'МОЛ' with 'Савченко Галина Ивановна' and 'Подразд.' with 'Бухгалтерия'. Below these sections is a 'Комментарий' (Comment) field with the text 'Передача ОС между мат. отв.' (Transfer of fixed assets between material responsibility). At the bottom of the window, there is a table with three columns: 'Инв. номер' (Inventory number), 'Наименование объекта' (Object name), and 'Бал. стоимость' (Balance cost). The table contains one row with a checked checkbox, 'ОС' (Fixed assets), '79 Принтер HP' (79 HP Printer), and '1 000,00'.

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒	ОС 79 Принтер HP	1 000,00

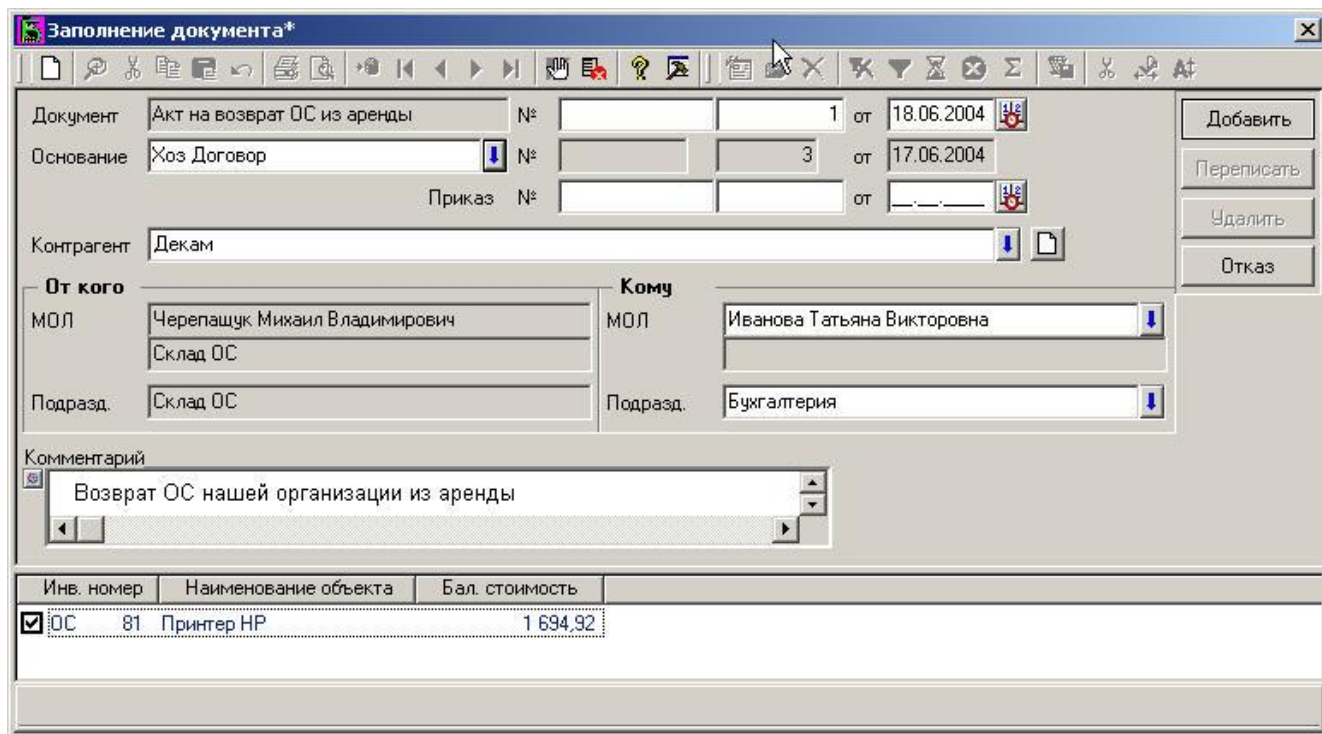
рис. 129

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В разделе Кому, в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для карточек ОФ.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек изменяются атрибуты карточки. Состояние карточек не изменяется.

ВОЗВРАТ ОС НАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ АРЕНДЫ

Для объектов ОС в состоянии "Сдано в аренду" возможно выполнение операции возврата ОС нашей организации из аренды. Для этого по клавише  вызывается окно выбора операции выполнения. После выбора указанной операции необходимо заполнить следующую форму:



The screenshot shows a software window titled "Заполнение документа*" (Document Filling*). The window contains several input fields and buttons for creating a document for returning equipment from rental.

Document Fields:

- Документ:** Акт на возврат ОС из аренды. N°: [] [] 1 от 18.06.2004.
- Основание:** Хоз Договор. N°: [] [] 3 от 17.06.2004.
- Приказ:** N°: [] [] от [] [] [].
- Контрагент:** Декам.

Buttons on the right: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ.

From (От кого) / To (Кому) Section:

- От кого:** МОЛ: Черепашук Михаил Владимирович; Подразд.: Склад ОС.
- Кому:** МОЛ: Иванова Татьяна Викторовна; Подразд.: Бухгалтерия.

Commentary (Комментарий): Возврат ОС нашей организации из аренды.

Equipment List Table:

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 81	Принтер HP	1 694,92

рис. 130

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор аренды. В разделе "Кому", в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для возвращаемых ОФ. Далее переходим в нижнюю часть окна. В списке редактируем карточки ОФ.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «ОС в эксплуатации».

ВОЗВРАТ ОС НА СКЛАД

При выборе операции «Возврат ОС на склад» на экране отображается окно.

The screenshot shows a software window titled "Заполнение документа*" (Document Filling*). The window contains several input fields and buttons for creating a document.

Document Fields:

- Документ:** Накладная на возврат ОС на склад. N°: [] [] 1 от 18.06.2004.
- Основание:** [] N°: [] [] от [] [] [].
- Приказ:** N°: [] [] от [] [] [].
- Контрагент:** []

Buttons on the right: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ.

From (От кого) / To (Кому) Section:

- От кого:**
 - МОЛ: Мишин Олег Яковлевич
 - Подразд.: Мишин Олег Яковлевич
- Кому:**
 - МОЛ: Черепашук Михаил Владимирович
 - Подразд.: Склад ОС

Commentary (Комментарий): Возврат ОС на склад

Inventory Table:

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 79	Принтер HP	1 000,00

рис. 131

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор аренды. В разделе "Кому", в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для возвращаемых ОФ. Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «ОС на складе».

ВЫДАЧА ВОЗВРАЩЕННОГО ОС СО СКЛАДА

При выборе операции «Выдача возвращенного ОС со склада» на экране отображается окно.

Заполнение документа*

Документ: Накладная на выдачу ОС со склада № 1 от 23.06.2004

Основание: № от

Приказ № от

Контрагент:

От кого

МОЛ: Черепашук Михаил Владимирович

Склад ОС:

Подразд.: Склад ОС

Кому

МОЛ: Сергеев Сергей Сергеевич

Подразд.: Вневедомственная охрана

Комментарий: Выдача возвращенного ОС со склада

Действия: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 66	Холодильник	12 711,87

рис. 132

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор аренды. В разделе "Кому", в поле «МОЛ» – проставляем МОЛ для выдаваемых ОФ. Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «ОС в эксплуатации».

ОТПУСК ОС НА СТОРОНУ

При выборе операции «Отпуск ОС на сторону» на экране отображается окно.

The screenshot shows a window titled "Заполнение документа*" with a toolbar at the top. The main area contains the following fields and controls:

- Документ:** "Накладная на отпуск", N° [blank], 1 от 18.06.2004
- Основание:** [blank], N° [blank], от [blank]
- Приказ:** N° [blank], от [blank]
- Контрагент:** "Авеста"
- От кого:** МОЛ "Черепашук Михаил Владимирович", "Склад ОС", Подразд. "Склад ОС"
- Кому:** МОЛ [blank], Подразд. [blank]
- Комментарий:** "Отпуск ОС на сторону"
- Buttons:** "Добавить", "Переписать", "Удалить", "Отказ"
- Table:**

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 87	Системный блок	10 000,00
- Footer:** "1:1"

рис. 133

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор с клиентом. При этом поле «Контрагент» заполняется автоматически. Если поле «Основание» не заполняется, то необходимо выбрать клиента в поле «Контрагент» из справочника.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «ОС отпущено на сторону».

ВОЗВРАТ АРЕНДОВАННЫХ У КОНТРАГЕНТА ОС

При выборе операции «Возврат арендованных у контрагента ОС» на экране отображается окно.

The screenshot shows a software window titled 'Заполнение документа*' (Document Filling*). The window contains several input fields and buttons. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the 'Документ' (Document) field is set to 'Акт возврата' (Return Act), with 'Nº' and 'от' (from) date '18.06.2004'. The 'Основание' (Basis) field is empty, with 'Nº' and 'от' date fields below it. The 'Приказ' (Order) field is also empty, with 'Nº' and 'от' date fields below it. The 'Контрагент' (Counterparty) field is filled with 'Афанасьев Петр Матвеевич'. Below this, there are two columns: 'От кого' (From whom) and 'Кому' (To whom). Under 'От кого', 'МОЛ' (Authorized Signatory) is 'Николаев Николай Николаевич' and 'Подразд.' (Department) is 'Склад ОС' (OS Warehouse). Under 'Кому', 'МОЛ' is 'Черепашук Михаил Владимирович' and 'Подразд.' is 'Склад ОС'. To the right of these fields are four buttons: 'Добавить' (Add), 'Переписать' (Rewrite), 'Удалить' (Delete), and 'Отказ' (Refuse). Below the input fields is a 'Комментарий' (Comment) text area containing 'Возврат арендованных у контрагента ОС'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Инв. номер' (Inventory Number), 'Наименование объекта' (Object Name), and 'Бал. стоимость' (Balance Value). The table has one row with a checked checkbox, 'ОС 94' (OS 94), 'Принтер HP' (HP Printer), and '5 000,00'. The bottom status bar shows '1:1'.

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 94	Принтер HP	5 000,00

рис. 134

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор с клиентом. При этом поле «Контрагент» заполняется автоматически. Если поле «Основание» не заполняется, то необходимо выбрать клиента в поле «Контрагент» из справочника.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «Арендованные ОС возвращены».

СДАЧА ОС В АРЕНДУ НАШЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

При выборе операции «Сдача ОС в аренду нашей организацией» на экране отображается окно.

The screenshot shows a software window titled "Заполнение документа*" (Document Filling*). The window contains the following elements:

- Document Fields:**
 - Документ: Акт о сдаче ОС в аренду
 - Основание: (empty field)
 - Приказ: (empty field)
 - Контрагент: Мельниченко Петр Семенович
- Buttons:**
 - Добавить (Add)
 - Переписать (Rewrite)
 - Удалить (Delete)
 - Отказ (Refuse)
- Form Fields:**
 - От кого (From whom):
 - МОЛ: Сергеев Сергей Сергеевич
 - Вневедомственная охрана
 - Подразд.: Вневедомственная охрана
 - Кому (To whom):
 - МОЛ: (empty field)
 - Подразд.: (empty field)
- Commentary:**
 - Комментарий: Сдача ОС в аренду нашей организацией
- Table:**

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 81	Принтер HP	1 694,92

рис. 135

В окне документа операции проставляем № и дату документа. В поле «Основание» выбираем договор с клиентом. При этом поле «Контрагент» заполняется автоматически. Если поле «Основание» не заполняется, то необходимо выбрать клиента в поле «Контрагент» из справочника.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек меняется состояние карточки на «Сдано в аренду».

ДООПРИХОДОВАНИЕ ОС В ЭКСПЛУАТАЦИИ

При выборе операции «Дооприходование ОС в эксплуатации» на экране отображается окно.

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 79	Принтер HP	1 000,00

рис. 136

В окне документа операции проставляем № и дату документа. Затем курсор переводится на строку и нажимается клавиша F2. В открывшейся форме-диалоге Атрибуты объекта ОС необходимо также перевести курсор на строку и по клавише F2 перейти в окно редактирования атрибутов инвентарной карточки. В доступном для корректировки поле "Балансовая стоимость" выставляется новая стоимость ОС. Данные по атрибутам сохраняются по клавише "Переписать", документ сохраняется по клавише «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек состояние не изменяется.

ЛИКВИДАЦИЯ ОС

При выборе операции «Ликвидация ОС» на экране отображается окно.

Инв. номер	Наименование объекта	Бал. стоимость
☒ ОС 88	Системный блок	11 000,00

рис. 137

В окне документа операции проставляем № и дату документа. При необходимости заполняется поле «Основание», в разделе «Приказ» заполняется поля №, дата.

Далее документ сохраняется. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке инвентарных карточек состояние изменяется на «Объект ликвидирован».

АМОРТИЗАЦИЯ ОС

В системе создана специальная форма для работы с амортизационными отчислениями. Есть возможность начислять амортизацию по отдельным карточкам, отменять начисления амортизации, отражать начисленный износ по различным видам учета.

Настроив хозяйственные операции для различных групп основных средств, можно осуществлять автоматическое начисление амортизации.

В системе реализована возможность распределения начисленной амортизации пропорционально установленным нормам с разноской на разные счета учета.

Амортизация начисляется по периодам в течение всего срока полезного использования ОС. В соответствии с российскими правилами бухгалтерского учета, амортизация начисляется с первого месяца, следующего за вводом ОС в эксплуатацию.

Начисление износа приостанавливается на период капитального ремонта, консервации объекта (ОС должен быть переведен в соответствующие состояния) или по иным причинам. Начисление износа осуществляется до полного погашения стоимости основного средства или его выбытия.

Начисляется амортизация в БОСС-КОМПАНИИ в специальной форме-диалоге.

Выбор пункта меню **Амортизация ОС** вызывает появление на экране специальной форме-диалога амортизации ОС.

Пред.	Инв. н.	Наименование объекта	Бал. стоимость на конец пе	Износ за пе	Износ на конец пе	Ост. стоимость на конец пе	Дата ввода в эк
☐	ОС 6	Продукты	55,00	0,00	0,00	55,00	08.04.2004
☐	Н...	2 Кресло	222,00	0,00	0,00	222,00	02.05.2004
☐	ОС 64	Холодильник	7 500,00	0,00	50,00	7 450,00	07.06.2004
☐	ОС 67	Принтер HP	1 500,00	100,00	200,00	1 300,00	04.06.2004
☐	ОС 75	Лицензия ЭД (неисключитель...	18 000,00	0,00	1 380,00	16 620,00	07.06.2004
☐	ОС 78	Здание Зеленоградская	200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	07.06.2004
☐	ОС 79	Принтер HP	1 000,00	0,00	100,00	900,00	07.06.2004

рис. 138

Открывается форма-диалог, в верхней части окна выбирается план счетов и период амортизации, для которого производится начисление амортизации. Для выбора плана счетов, находясь в поле «План счетов» нажать на стрелку вниз или на кнопку . В появившемся списке выбрать нужный план счетов, период начисления амортизации. В нижней части окна отображаются карточки ОФ. Воспользовавшись кнопкой «Выделить все», можно выбрать все карточки и нажать на кнопку . При этом начислится амортизация по всем выбранным карточкам. Для отмены всей амортизации или только части нужно выбрать все или часть карточек и нажать кнопку .

Карточки не подсвеченные желтым цветом означают, что амортизация за указанный период по ним уже начислена.

При начислении амортизации в журнале операций с ОС формируются записи об операциях начисления амортизации по ОС. В карточке изменяется поле «Начисленный износ» и «Ост.износ».

Как настроить начисление амортизации пропорционально объему выпущенной продукции (пробегу для автотранспортных средств)

Если для начисления износа основного средства выбран метод «Списание стоимости пропорционально объему продукции, в том числе автомобилей от пробега», то в карточке ОС необходимо указывать объем произведенной продукции (количество километров пробега). Данные о пробеге или объем произведенной продукции заносятся на закладке «Объем производства (пробег)» формы-диалога «Атрибуты объекта ОС». Исходя из этой информации, и будет начислен износ.

Приостановление начисления амортизации

Расчет амортизации приостанавливается при реконструкции либо модернизации ОС сроком проведения более 12 месяцев или при его консервации на срок более 3 месяцев.

После завершения ремонтных работ ОС снимается с консервации. И в дальнейшем расчет амортизации за период консервации не производится.

Также в карточке можно изменить признак начисления амортизации.

ПЕРЕОЦЕНКА ОС

Операция изменения стоимости основного средства специфична только для российского учета. Она проводится один раз в год по состоянию на первое января по решению предприятия или государства путем индексации или прямого пересчета (прямой оценки). Операция изменяет рублевую стоимость ОС и не затрагивает валютную стоимость ОС.

Переоценка рублевой стоимости проводится индивидуально для каждого ОС. В результате операций переоценки стоимости (амортизации) формируются проводки.

Настройка переоценки

Выбор пункта меню *Переоценка ОС* $\Rightarrow$ *Настройка переоценки* вызывает появление на экране окна настройки переоценки.

Настройка переоценки ОС

Периоды переоценки - незакрытые периоды переоценки			Группы переоценки		Содержимое группы переоценки 'Вычислительная техника'	
Наименование переоценки	Дата начала	Дата окончания	Наименование группы	План счетов	N° объекта	Наименование объекта
1 квартал 2004	01.01.2004	31.03.2004	Вычислительная техника	Все планы счетов	ОС 81	Принтер HP
2 квартал 2004	01.04.2004	30.06.2004	Вычислительная техника	Основной		
3 квартал 2004	01.07.2004	30.09.2004				
4 квартал 2004	01.10.2004	31.12.2004				

Периоды ввода в эксплуатацию		Коэффициенты переоценки - просмотр по группе переоценки				
Дата начала	Дата окончания	Дата начала периода ввода в эксплуата	Дата окончания периода ввода в экспл	Назначение ОС	Коэффициент	Группа
01.01.2004	21.06.2004	☐ 01.01.2004	21.06.2004	Непроизводственное	1,00	Вычислите
		☐ 01.01.2004	21.06.2004	Производственное	3,00	Вычислите
		☐ 01.01.2004	21.06.2004	Для собственных нужд	1,00	Вычислите

2:3 Генерация коэффициентов переоценки Очистить таблицу коэффициентов переоценки

рис. 139

Открывается форма-диалог, в которой отражается последовательность окон выполнения настройки переоценки.

- Создается период переоценки.
- Для периода формируются группы переоценки. Группа может определять все планы счетов организации или только один план счетов для переоценки.

- В каждую группу включаются карточки.
- Для карточек определяются периоды ввода в эксплуатацию.
- При помощи клавиши **Генерация коэффициентов переоценки** для периодов ввода в эксплуатацию формируются коэффициенты переоценки, которые в дальнейшем могут редактироваться или удаляться.

При помощи клавиши **Очистить таблицу коэффициентов переоценки** можно очистить таблицу коэффициентов переоценки.

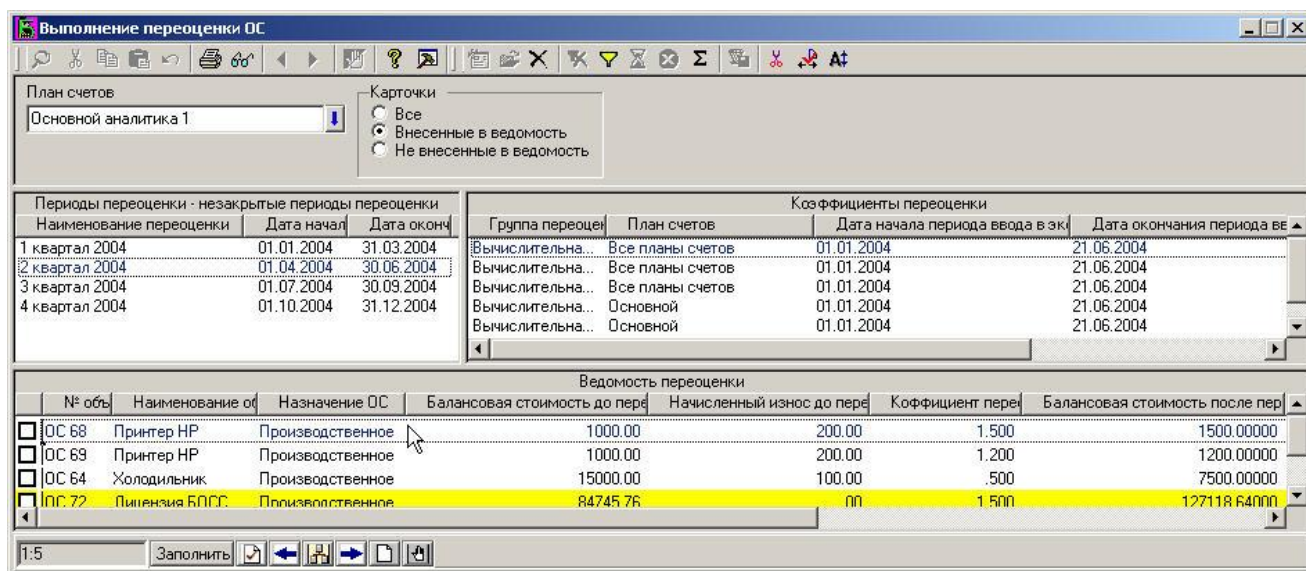
В списке коэффициентов переоценки определяются два режима просмотра:

- просмотр по группам переоценки;
- просмотр всей ведомости коэффициентов.

Режим просмотра изменяется клавишей .

Переоценка

Выбор пункта меню **Переоценка ОС** ⇒ **Переоценка** вызывает появление на экране окна переоценки.



Периоды переоценки	Незакрытые периоды переоценки	
Наименование переоценки	Дата начал	Дата оконч
1 квартал 2004	01.01.2004	31.03.2004
2 квартал 2004	01.04.2004	30.06.2004
3 квартал 2004	01.07.2004	30.09.2004
4 квартал 2004	01.10.2004	31.12.2004

Коэффициенты переоценки				
Группа переоце	План счетов	Дата начала периода ввода в эк	Дата окончания периода ве	
Вычислительна...	Все планы счетов	01.01.2004	21.06.2004	
Вычислительна...	Все планы счетов	01.01.2004	21.06.2004	
Вычислительна...	Все планы счетов	01.01.2004	21.06.2004	
Вычислительна...	Основной	01.01.2004	21.06.2004	
Вычислительна...	Основной	01.01.2004	21.06.2004	

Ведомость переоценки						
№ обь	Наименование об	Назначение ОС	Балансовая стоимость до пере	Начисленный износ до пере	Коэффициент пере	Балансовая стоимость после пер
☐ ОС 68	Принтер HP	Производственное	1000.00	200.00	1.500	1500.00000
☐ ОС 69	Принтер HP	Производственное	1000.00	200.00	1.200	1200.00000
☐ ОС 64	Холодильник	Производственное	15000.00	100.00	.500	7500.00000
☒ ОС 72	Лицензия БЛС	Производственное	84745.76	00	1.500	127118.64000

рис. 140

Открывается форма-диалог, в которой отражается результат настройки переоценки. Выбирается период переоценки и план счетов.

На основе коэффициентов заполняется ведомость переоценки. Ведомость переоценки заполняется по кнопке **Заполнить**.

Клавишей  (очистить) можно очистить ведомость переоценки.

Нажимаем на кнопку  и переоценка проводится для выбранных карточек. Обратная стрелка  отменяет проведенную переоценку.

Клавишей  (удалить введенные вручную) можно удалить введенные вручную строки ведомости.

По кнопке  (история операций) на экран выводится список операций с ОС.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ С ОС

Выбор пункта меню *Журнал операций с ОС* вызывает появление на экране окна просмотра журнала операций с ОС.

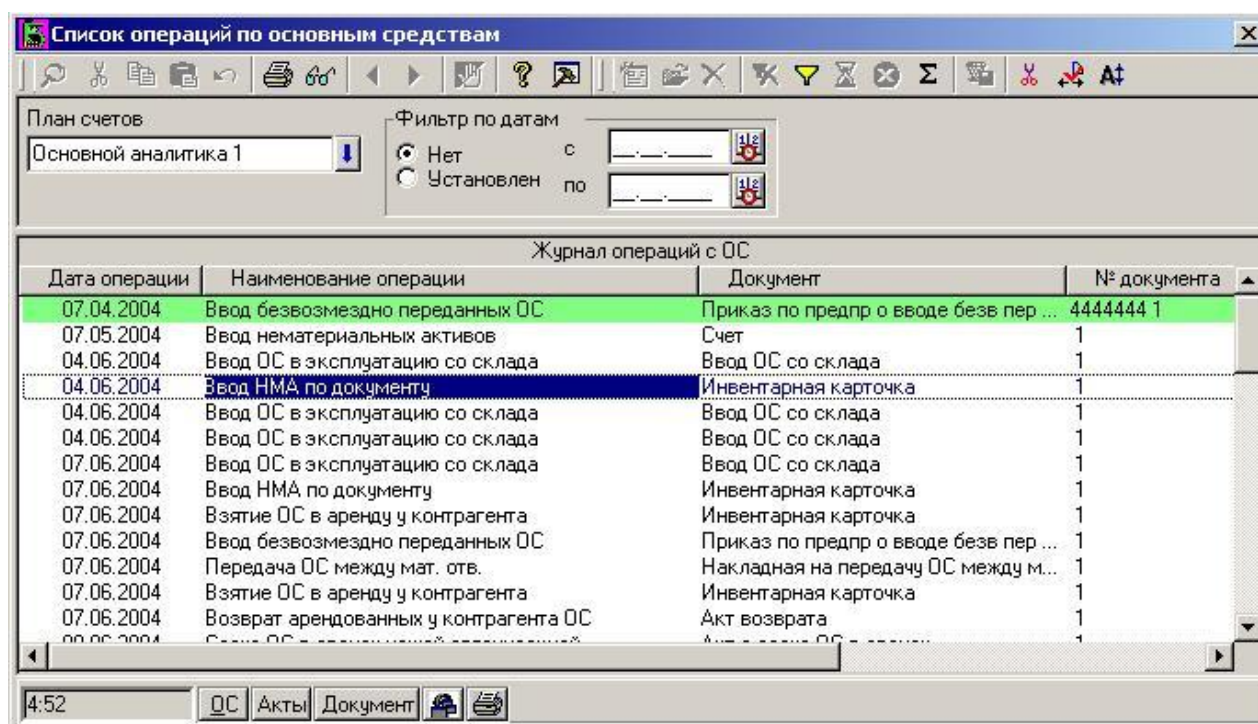


рис. 141

По кнопке **ОС** можно просмотреть список объектов ОС по данной операции.

По кнопке **Акты** на экран вызывается список актов по данной операции. В списке предоставляется возможность редактирования актов.

По кнопке **Документ** можно просмотреть документ по данной операции

По кнопке  можно просмотреть ФХО по данной операции

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПО РАЗЛИЧНЫМ СХЕМАМ УЧЕТА

Все перечисленные выше операции с основными средствами БОСС-КОМПАНИЯ позволяет учитывать одновременно по различным схемам в рамках одного или нескольких предприятий. По каждой схеме учета можно определить отдельную классификацию ОС, метод амортизации, стоимостные показатели ОС.

Операции, характерные исключительно для российского налогового учета, настраиваются специально только для российского налогового учета.

Для организации различных видов учета в БОСС-Компании создаются специальные регистры учета (планы счетов), по которым будут формироваться проводки хозяйственных операций и отчетность для соответствующих стандартов учета. Для каждого регистра создается свой набор карточек ОС.

В разделе учета **ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ**, как и во всех других разделах учета системы, проводки хозяйственных операции можно формировать с различными кодами аналитики по счетам. В качестве кодов аналитики могут выступать различные свойства определенного в системе учета, в том числе и задаваемые исполнителем.

ДОКУМЕНТЫ

Документ – это письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции, придающей юридическую силу данным бухгалтерского учета. В составе документов следует различать первичные документы, учетные регистры и отчетность (баланс и другие формы).

В Системе, под документом будем понимать абстрактный носитель информации (подробнее, см. описание модуля *Администратор*, раздел *Документооборот. Основные понятия*).

Раздел **Документы** предназначен для работы со всеми первичными документами, определенными в Системе. Работая в этом разделе, Вы сможете: вести полный учет движения товаров, учет платежных банковских и кассовых документов, производить формирование складских документов (накладных), вести счета-фактуры, отслеживать взаиморасчеты с клиентами.

Описание данного раздела будет построено следующим образом: сначала будут рассмотрены общие правила работы с документами, а затем диалоговые окна для задания документов каждой группы.

Автором предполагается, что перед прочтением данного раздела документации, пользователь ознакомился с описанием модуля *Администратор* (раздел *Документооборот. Основные понятия*).

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Чтобы начать работу с тем или иным документом надо выполнить команды меню: *Главное меню* ⇒ *Документы*. На экране появится дополнительное меню, в котором перечислены группы документов, определенные в Системе (подробнее, см. описание модуля *Администратор*). В этом подменю выберите нужную группу документов, например, *Приход товара*.

Если для выбранной группы документов, существует несколько процессов, на которые Вы имеете доступ (они были определены при настройке документооборота), то Вы увидите на экране подменю (см. рис. 142) с их списком. В нем необходимо отметить нужный процесс.

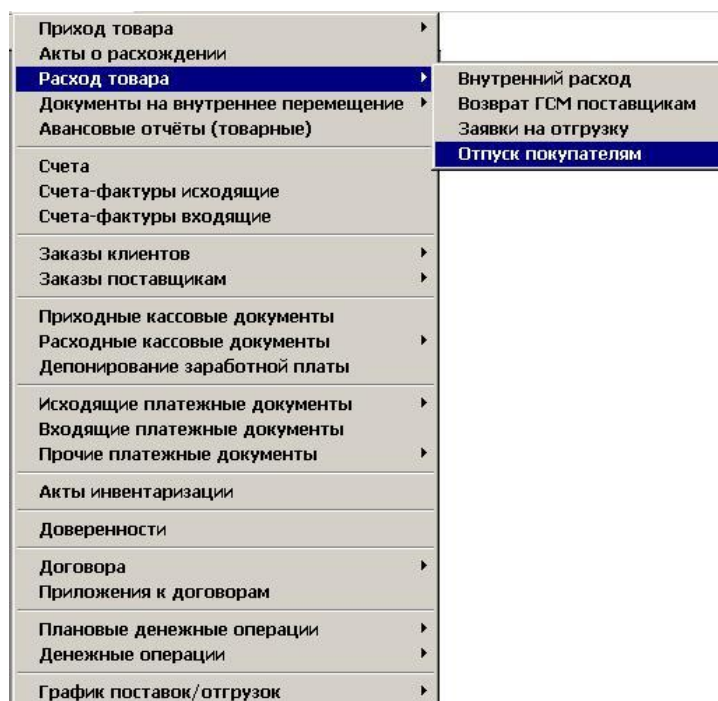


рис. 142

Замечание. Подменю не появится на экране, если для выбранной группы документов был определен один процесс или Вы имеете доступ на один процесс из группы. В этом случае, на экране сразу появится окно для работы с документами (см. рис. 143).

После того как Вы выберете процесс, на экране появится окно для работы с документами, которые можно создавать в рамках выбранного процесса.

Окно для работы с документами (см. рис. 143) разделено на две части: в левой расположено дерево папок, по которым можно разложить документы, а в правой – документы, находящиеся в открытой папке. Отметим, что если Вы выбрали процесс, по которому не создавались документы, то на экране появится пустое окно, т.е. в нем не будет ни папок, ни документов.

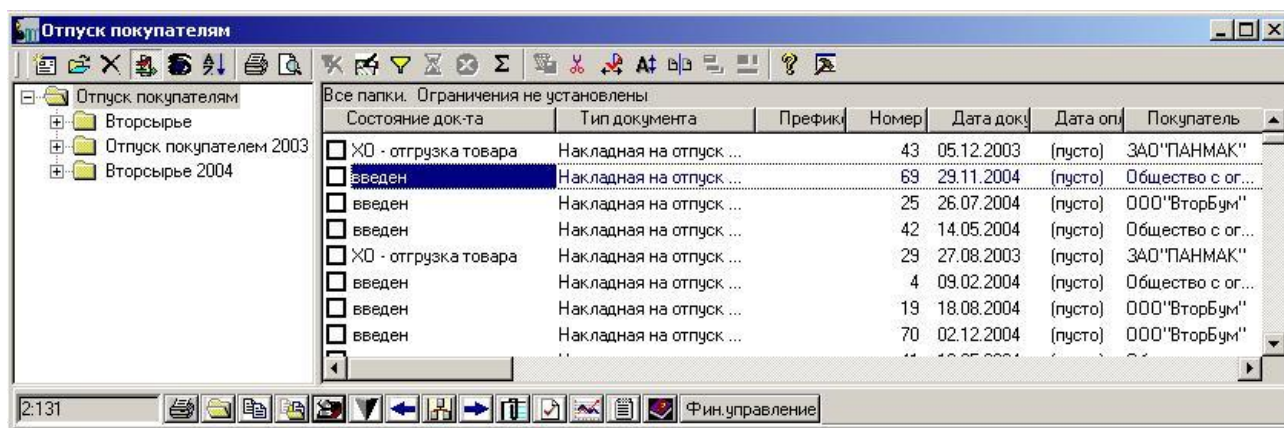


рис. 143

По кнопке можно сменить режим просмотра документов, отображаются либо документы, находящиеся в выделенной папке, либо документы, принадлежащие всем вложенным папкам.

По кнопке - график поставки/отгрузки

КАК ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Новый документ можно добавить тремя способами:

- Надо нажать клавишу <Ins> или кнопку (когда курсор находится в правой части окна). После этого на экране появится диалоговое окно, в котором задаются реквизиты документа и товарные строки. Подробнее, диалоговые окна для задания документов каждой группы будут рассмотрены ниже, в соответствующих разделах документации.
- Также, можно скопировать уже существующий документ. Для этого отметьте документ в списке, который хотите скопировать и нажмите кнопку (F4). После этого на экране появится диалоговое окно, в котором поля будут заполнены информацией из документа-источника. Надо отметить, что можно копировать любой документ (т.е. можно копировать как документы, созданные на основе других, так и документы, по которым были отработаны этапы).
- Вы можете создать документ, используя шаблоны. Для этого нажмите кнопку . После чего на экране появится список шаблонов для процесса

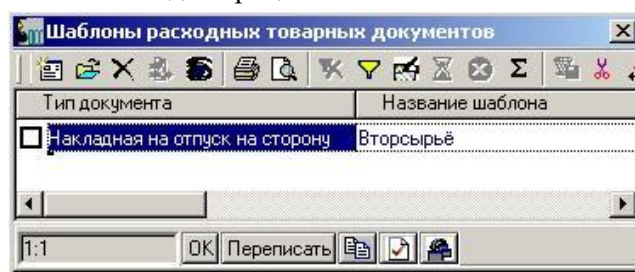


рис. 144

- Новый документ может создаваться на основе других, т.е. в результате выполнения этапа документооборота. В этом случае, на экране появится диалоговое окно, в котором поля будут заполнены информацией из документа-основания. Внесите нужные изменения и нажмите кнопку <Добавить>. Отметим, что диалоговое окно появится на экране, если в свойствах состояния, при переходе в которое создается новый документ не отмечена опция **Не показывать результирующий документ**.

Реквизиты документа

Заполнение реквизитов документа осуществляется в диалоговом окне.

Отпуск покупателям

Отпуск покупателям | Свойства | Комментарий | Дополнительно....

Документ Накладная на отпуск на стор № 70 от 02.12.2004

Причина Акт - вторсырье № 68 от 02.12.2004

Основание Акт - вторсырье № 68 от 02.12.2004

Поставщик\Подразделение\Сотрудник: Общество с ограниченной ответ 000"ВторБум" Менеджер

Получатель\Подразделение\Сотрудник: Отправитель

Получатель

☐ Резервировать товар по документу

Скидки % Сумма скидки 0,00 В нац. RUR 0,00 В баз. USD 0,00

Итог 4 928,00 RUR на дату 20.10.2003 Курс RUR 1,000000000000 Курс USD 0,033255736615

Налоги по документу НДС18 751.73 RUR 751.73 RUR

Строк: -на сумму 4928.00 4928.00 RUR 163.88 USD -Вес 0.0000 -Объем 0.0000

№ поз	Номенклатурный код	Код производителя	Наименование товара	Код ед. изм.	Кол-во	Цена с	Сумма	Цена со скидкс
1	06-01-1		Макулатура	т	3.52	1 400,00	4 928,00	1 400,0

рис. 145

Свойства документа

Каждый документ в Системе может иметь произвольные характеристики. Перечень характеристик документов задается в справочнике *Свойства документов*.

В диалоговом окне задания документа есть закладка <Свойства>. При выборе данной закладки на экране появляется список характеристик документа. Отметим, что независимо от того, в каком состоянии находится документ, его характеристики можно изменять.

Также, для любого документа Вы можете задать произвольный комментарий, для которого отведена закладка <Комментарий>. Текст примечания вводится с помощью встроенного текстового редактора. Как и характеристики, примечание к документу можно отредактировать в любой момент (независимо от того, обрабатывался ли данный документ или нет).

В закладке <Дополнительно> можно просмотреть характеристики процесса

Отпуск покупателям | Свойства | Комментарий | Дополнительно....

Состояние введен

Дата создания 23 Октябрь 2004 г. 19:19:58

Группа Расход товара

Автор

Процесс Отпуск покупателям

База данных Enterprise_RSU

Тип документа Накладная на отпуск на сторону

Сервер RSUSQL

рис. 146

Выбор контрагента

Работая с любым документом, определенным в Системе, Вам необходимо будет задать реквизиты контрагентов (или Вашей организации). Ниже будет рассмотрено, как это сделать в общем случае.

Организации выбираются из справочника **Контрагентов**. При выборе организации (после нажатия кнопки ) на экране появится окно **Контрагенты и их реквизиты** (см. рис. 147). Вам необходимо отметить нужную организацию в списке и нажать кнопку <Enter>. Отметим, что находясь в данном окне, Вы можете выполнять все операции, что и в справочнике **Контрагентов**.

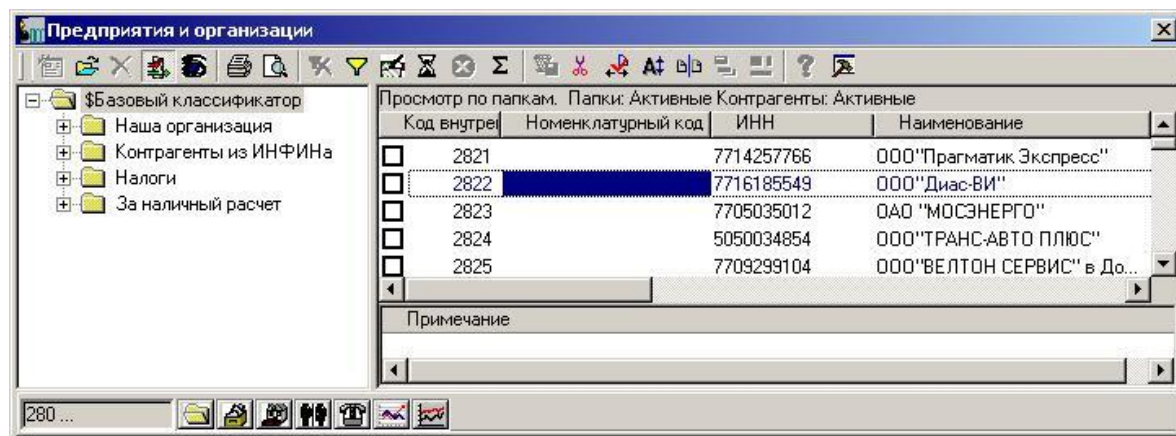


рис. 147

Замечание. Отметим, что в платежных поручениях окно **Контрагенты и их реквизиты** состоит из четырех частей, как и справочник **Контрагенты**.

Также следует отметить, что в некоторых документах, например, заказы поставщикам, есть закладка <**Реквизиты поставщика/покупателя**>. Информация в данной закладке заполняется автоматически после выбора поставщика/получателя и предназначена только для просмотра.

Задание товарных позиций в документах

В товарно-денежных документах (приход товара, внутренние перемещения между подразделениями организации, расход товара, акт о расхождении, счет, счет-фактура (входящие и исходящие), заказы клиентов и заказы поставщикам, доверенность, акт инвентаризации) диалоговое окно при вводе документа состоит из двух частей: реквизиты документа и список товарных строк (см. рис. 148).

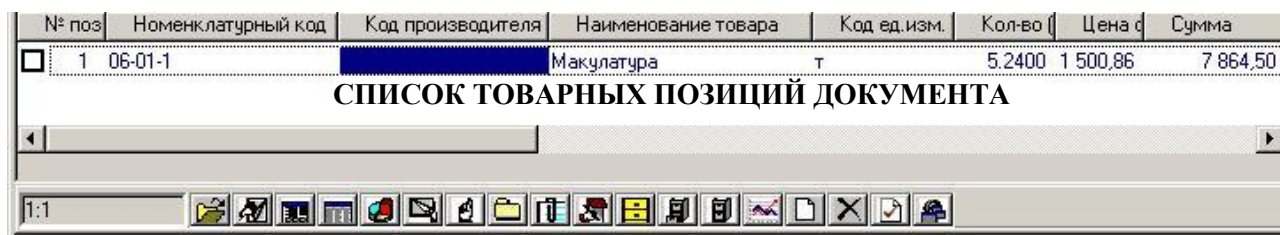


рис. 148

Ниже будет рассмотрен стандартный механизм задания товарных строк. Итак, чтобы задать список товарных строк надо выполнить следующие действия:

- Находясь в списке товарных строк (см. рис. 148), надо нажать кнопку  (<Ins>). После этого на экране появится окно (см. рис. 149), в котором определяются товарные строки. Отметим, что вид данного окна может различаться в зависимости от того с какой группой документов Вы работаете, например, в приходных документах присутствует список **Шкала**.

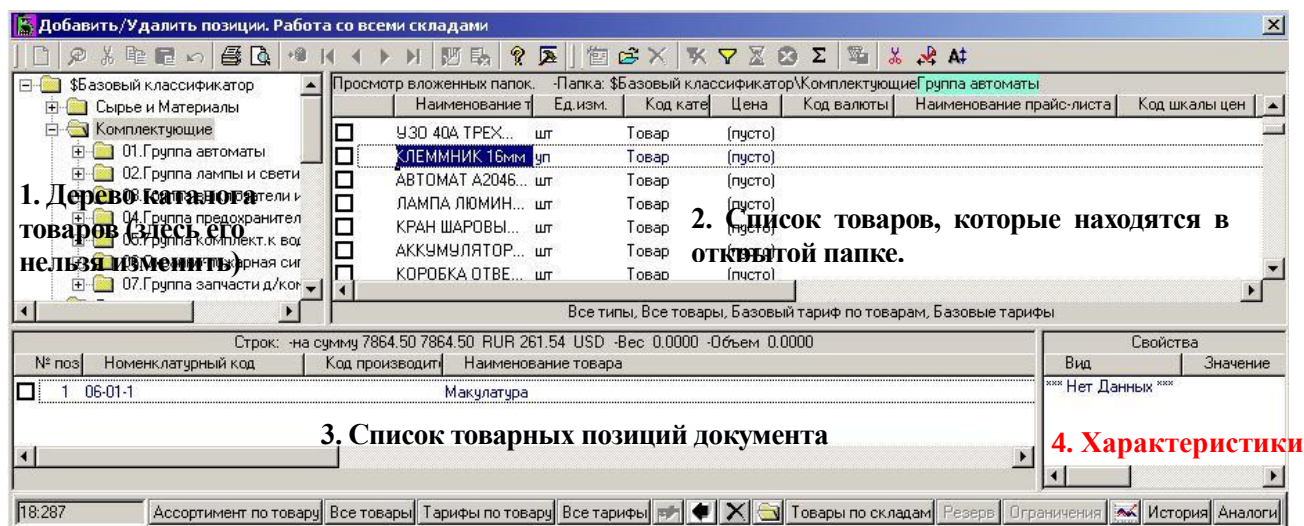


рис. 149

По кнопке можно сменить режим просмотра товаров, отображаются либо товары, находящиеся в выделенной папке, либо товары, принадлежащие всем вложенным папкам.

По кнопке **Ассортимент по товару** можно просмотреть ассортимент товара выделенного наименования, по кнопке **Все товары** осуществляется возврат в режим просмотра всех товаров.

По кнопке **Тарифы по товару** можно просмотреть все цены по выбранному товару, по кнопке **Все тарифы** осуществляется возврат в режим просмотра всех товаров.

По кнопке **История** можно просмотреть историю изменения тарифов по товару.

По кнопке **Аналоги** можно просмотреть аналоги выбранного товара.

По кнопке можно просмотреть графики поставок и отгрузок по выбранному товару.

По кнопке **Товары по складам** открывается список распределения товаров по складам.

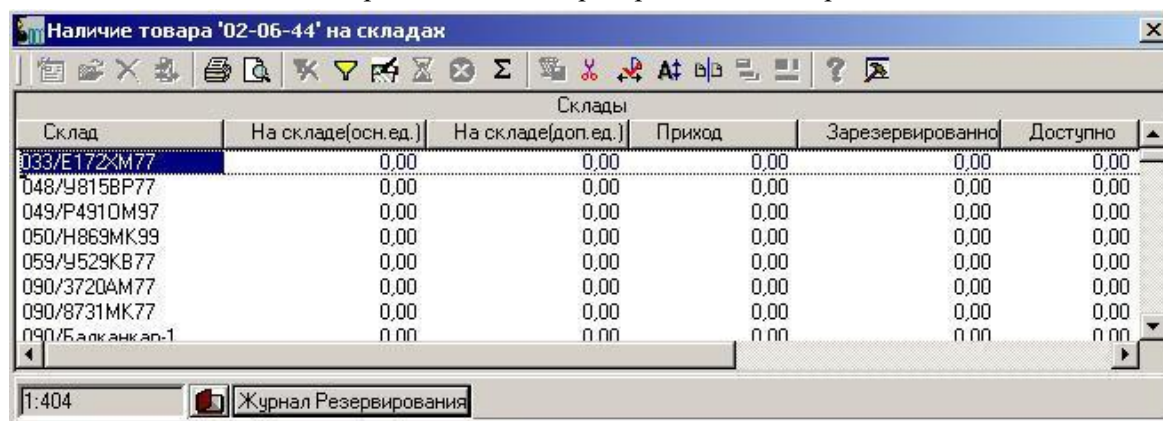


рис. 150

Рассмотрим подробнее некоторые поля списка 2:

- **На складе (осн.ед.изм)** – в данном столбце показывается количество товара на складе (т.е. это количество берется из карточки товара) в основной единице измерения.
- **Приход** – в данном столбце показывается количество товара, выписанное зарезервированное по приходным документам. Т.е. при добавлении данной товарной строки во входящих товарных документах (см. рис. 151) был указан флажок *Резервировать товар по документу*.

- **Зарезервированно** – в данном столбце показывается количество товара, зарезервированное по расходным документам. Т.е. при добавлении данной товарной строки в исходящих товарных документах (см. рис. 151) был указан флажок **Резервировать товар по документу**.

Замечание. Правила показа информации в вышеперечисленных полях.

Если в реквизитах документа (приход товара, акты о расхождении, заказы поставщикам, входящие счета-фактуры) не указан склад (подразделение) получателя, то в данном столбце показывается общее количество товара по всем складам получателя. Если подразделение получателя указано, то показывается количество на выбранном складе.

Если в реквизитах документа (расход товара, документы на внутреннее перемещение, заказы клиентов, счета, исходящие счета-фактуры) не указан склад (подразделение) поставщика, то в данном столбце показывается общее количество товара по всем складам поставщика. Если подразделение поставщика указано, то показывается количество на выбранном складе.

- Итак, чтобы **добавить товар** надо в списке 2 выполнить одно из следующих действий:
 - Отметить нужные товары нажатием клавиши **<Пробел>** (или с помощью мыши отметку ☒ рядом с названием товара). По кнопке  производится добавление выделенных товаров в документ. Редактирование требуемых атрибутов (количество, цена и т.д.) осуществляется в списке строк.
 - Нажать клавишу **<Enter>**. После этого на экране появится диалоговое окно (см. рис. 151), в котором надо задать количество товара по документу и его цену.

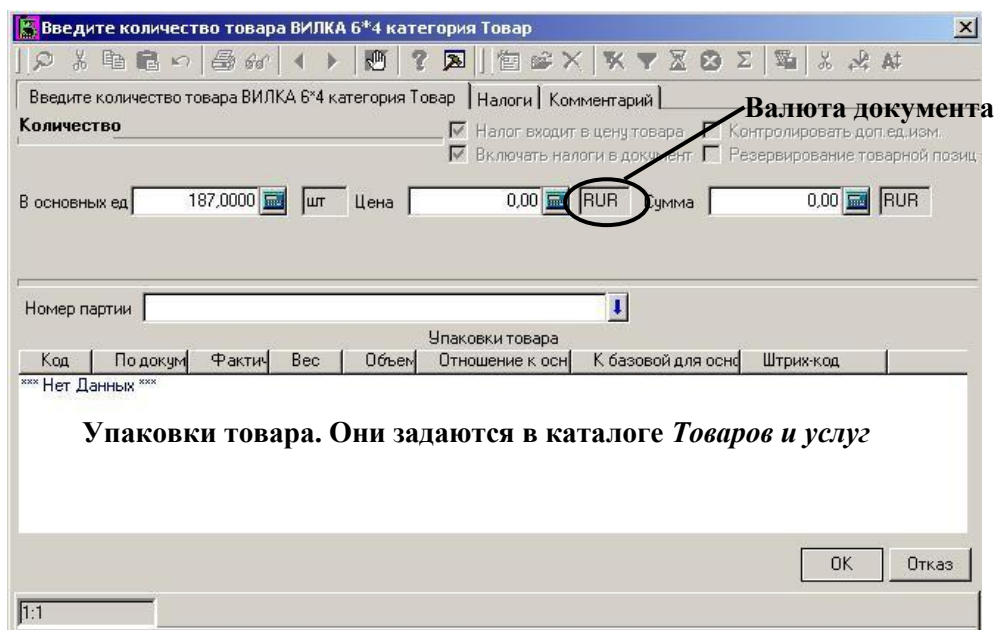


рис. 151

- Сначала надо указать количество товара. Это можно сделать двумя способами:
 - Задать количество. (Количество задается в основной единице измерения товара.)
 - Если у товара есть упаковки, то можно указать их количество. Отметим, что Система автоматически пересчитает указанное количество в основную единицу измерения и подставит полученное значение в поле **По документу**. Чтобы задать количество упаковок необходимо установить курсор на пересечении нужной упаковки товара и столбца «По документу». Затем нажать кнопку  на панели инструментов окна (или **<Ctrl> + <E>**) и ввести нужную информацию.

Замечание. Отметим, что количество упаковок можно указывать в двух полях списка: «По документу», «Фактически». Причем, если документ, товарные строки которого

редактируются, не является актом о расхождении, то неважно какое поле заполняется, т.к. их значения всегда равны.

- Затем задается цена товара в поле Цена. Отметим, что цена задается в валюте документа.
- Если отмечен флажок Резервировать товары по документу, то данный товар попадет в резерв. Также надо отметить, что этот флажок будет отмечен по умолчанию, если одноименный флажок был помечен в самом документе.

Замечание. В настройке учетной политики фирмы есть параметр – формула расчета доступного количества товара на складе: *на складе фактически* + ☒ *приход по документам* – ☒ *расход по документам*. Если товар резервируется по приходным документам (приход товара, заказы поставщикам), то он учитывается в формуле, как *приход по документам*. Если товар резервируется по расходным документам (расход товара, заказы клиентов), то он учитывается в формуле, как *расход по документам*.

- После того, как Вы задали количество и цену товара, нажмите кнопку <ОК>. Теперь добавленный товар можно увидеть в списке 3.

Замечание. После того как товарная позиция была добавлена в список 3, Вы имеете возможность изменить количество товара и его цену. Для этого установите курсор на пересечении нужного товара и столбца («Цена» или «Кол-во (в основной ед.)»). Затем нажать кнопку  на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию.

Аналогичным образом можно изменить количество упаковок для выбранного товара в списке 3. Причем, при изменении количества упаковок пересчитывается количество товара в основной единице измерения.

Чтобы удалить товарную строку надо установить на нее курсор в списке 3 и нажать кнопку . Отметим, что таким же способом можно удалить позицию, работая со списком товарных строк в документе (см. рис. 148).

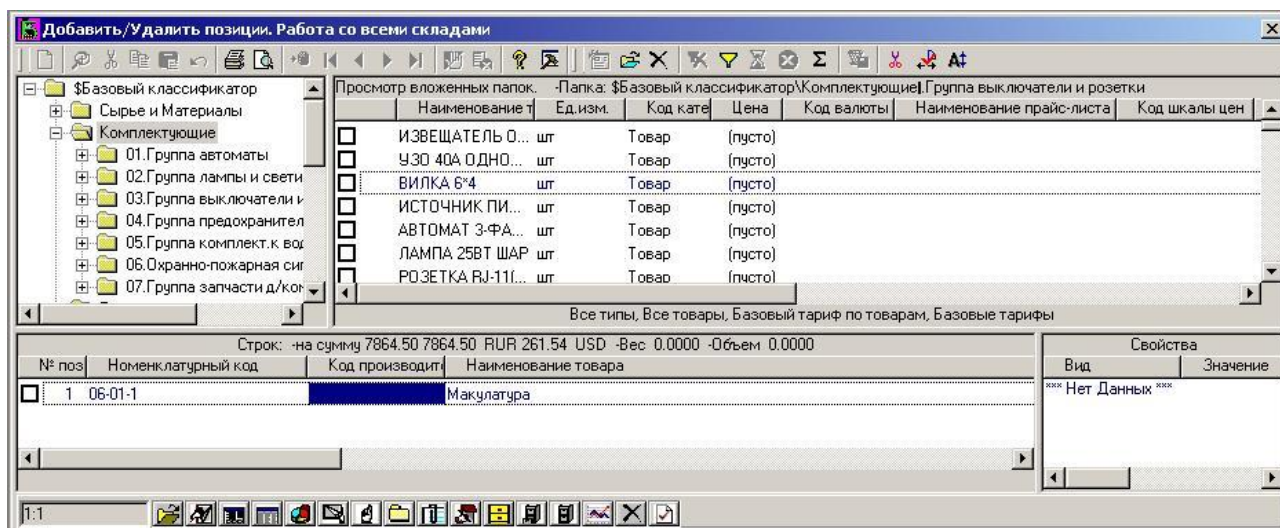


рис. 152

В списке возможно: просмотреть свойства товара (кнопка ); просмотреть упаковки (кнопка ); просмотреть шкалы цен (кнопка ); просмотреть налоги (кнопка ); просмотреть свойства строки (кнопка ); просмотреть номера серий (кнопка ); просмотреть ассортимент товара данного наименования (кнопка ); развернуть комплект (кнопка ); свернуть комплект (кнопка .

По кнопке  можно изменить строку документа. Изменение производится в диалоге редактирования строки документа (см. *Задание товарных позиций в документах*).

По кнопке  можно ввести строку на основе выбранной (копирование). Ввод производится в диалоге редактирования строки документа (см. *Задание товарных позиций в документах*).

По кнопке  можно удалить строку.

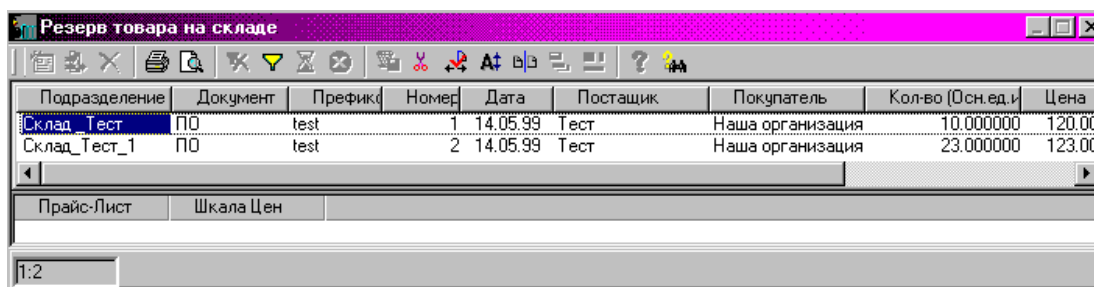
Как посмотреть резерв

При задании позиций в товарных документах Вы можете посмотреть резерв конкретного товара. Для этого в списке 2 (см. рис. 149) отметьте нужный товар и нажмите кнопку **Резерв** (или выполните одноименную команду контекстного меню). После этого на экране появится окно (см. рис. 153). В нем Вы увидите список документов (приходных и расходных), по которым резервировался выбранный товар.

Причем, если в реквизитах документа (приход товара, акты о расхождении, заказы поставщикам, счета-фактуры покупателя) не указан склад (подразделение) получателя, то в данном списке показываються документы, по которым резервировался выбранный товар. Если подразделение получателя указано, то показываються только документы, где в качестве подразделения (получателя) указан выбранный склад.

Если в реквизитах документа (расход товара, документы на внутреннее перемещение, заказы клиентов, счета, счета-фактуры покупателя) не указан склад (подразделение) поставщика, то в данном списке показываються документы, по которым резервировался выбранный товар. Если подразделение поставщика указано, то показываються только документы, где в качестве подразделения (получателя) указан выбранный склад.

Замечание. Также, какое количество зарезервировано для конкретного товара можно посмотреть в столбцах списка 2 (см. *выше*).



Подразделение	Документ	Префикс	Номер	Дата	Поставщик	Покупатель	Кольво (Осн.ед.)	Цена
Склад_Тест	ПО	test	1	14.05.99	Тест	Наша организация	10.000000	120.00
Склад_Тест_1	ПО	test	2	14.05.99	Тест	Наша организация	23.000000	123.00

Прайс-Лист Шкала Цен

1:2

рис. 153

Работа с комплектами

Товарные строки документов (расход товара, счета, заказы клиентов, исходящие счета-фактуры и документы на внутреннее перемещение) могут содержать комплекты. В этих документах для просмотра содержимого комплекта есть две кнопки:  (развернуть комплект) и  (свернуть комплект), они находятся в нижней части списка товарных строк, см. рис. 148.

В списке товарных строк установите курсор на комплекте, содержание которого хотите посмотреть и нажмите кнопку  (развернуть комплект). После этого в списке товарных строк (см. рис. 148) Вы увидите только перечень товаров, которые входят в выбранный комплект. Чтобы свернуть комплект нажмите кнопку  (свернуть комплект). После этого Вы будете видеть список товарных строк документа.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Чтобы отредактировать документ надо: выделить нужный в списке и нажать клавишу **<Enter>**. После этого на экране появится диалоговое окно, в котором надо внести изменения и нажать клавишу **<Переписать>**. Отметим, что редактирование документа возможно, если он находится в состоянии **Введен**. В противном случае, Система выдаст сообщение:

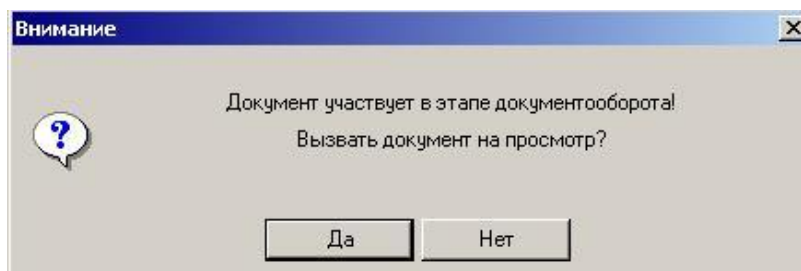


рис. 154

Нажав кнопку **<Да>** Вы сможете только просмотреть документ, т.е. все поля будут недоступны для редактирования.

КАК УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ

Правила удаления документа, аналогичны правилам редактирования. Отметим лишь, что для удаления надо нажать клавишу ****.

ОПЕРАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

В нижней части окна есть три кнопки, связанные с документооборотом (см. рис. 143):

- (**<Ctrl> + <G>**) – Обработка документа. После нажатия данной кнопки на экране появится окно с перечнем состояний, доступных для обработки данного типа документа. Выберите нужное состояние и нажмите кнопку **ОК**.

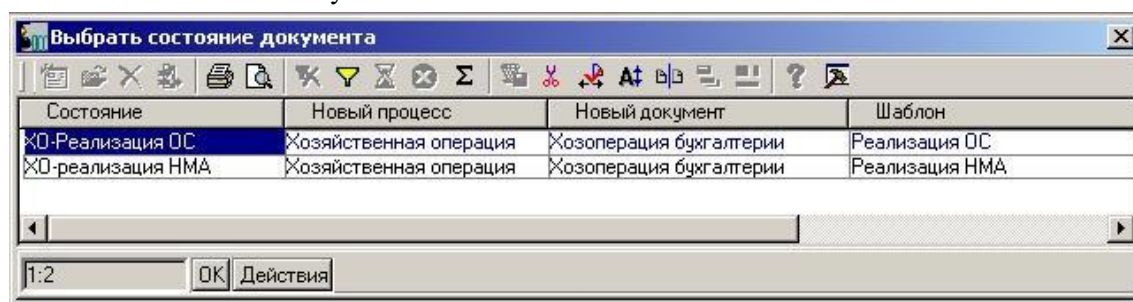


рис. 155

Если обработка документа завершена, на экране появляется сообщение.

<Все этапы документооборота выполнены>

- – Создание документа на основе нескольких. После нажатия данной кнопки на экране появится окно с перечнем состояний, доступных для обработки данного типа документа. Выберите нужное состояние и нажмите кнопку **ОК**.
- (**<Ctrl> + **) – Откат документа. Отменить отработанные этапы, то есть вернуться к положению до обработки документа, можно с помощью данной кнопки. После нажатия этой кнопки на экране появится сообщение (см. рис. 156), чтобы откатить документ надо нажать кнопку **<Да>**.

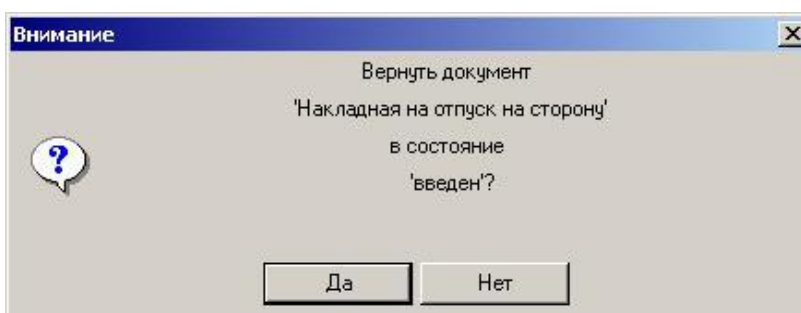


рис. 156

-  (<Ctrl> + <V>) – Просмотр отработанных этапов. После нажатия данной кнопки на экране появится окно (см. рис. 157), в котором можно посмотреть какие состояния уже прошел документ, какая сумма при этом отрабатывалась и так далее.

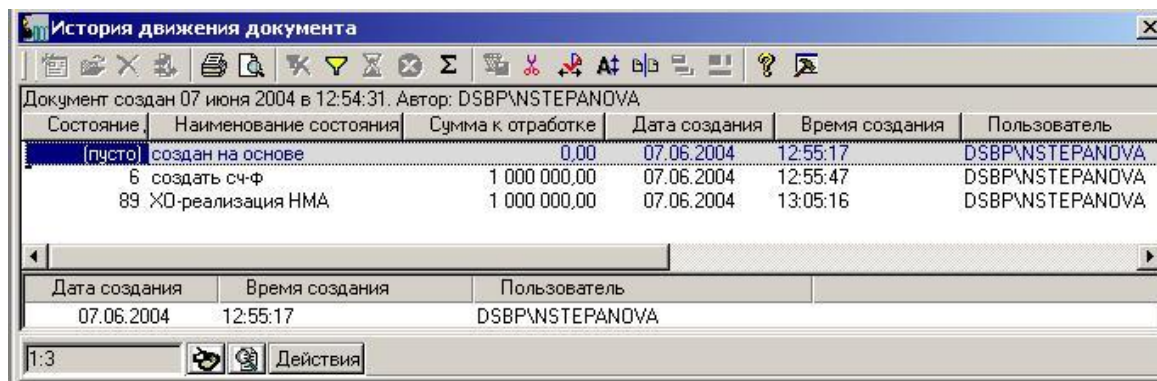


рис. 157

Из списка можно просмотреть документ (кнопка ) , просмотреть комментарии (кнопка ) и просмотреть список действий, выполненных при отработке документа (кнопка **Действия**).

Печать документа

Для того, чтобы напечатать документ надо выбрать нужный в списке (см. рис. 142) и нажать кнопку . После этого на экране появится окно со списком отчетов, имеющихся в Системе. Выберите нужный отчет и нажмите кнопку <Получить отчет>.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИХОДНОГО ДОКУМЕНТА

При оформлении приходного документа возможны два случая:

- Товар ранее не покупался вообще или покупался, но у других поставщиков. Флаг ☐ **Прайс-лист поставщика** в разделе реквизитов приходного документа должен быть сброшен. При этом в диалоге "Добавить/Удалить позиции" во втором списке будут лежать товары из открытой в первом списке папки каталога товаров и услуг. Если нужная товарная позиция отсутствует, то ее можно тут же добавить в каталог, нажав клавишу <Ins>, предварительно установив фокус ввода во втором списке.
- Товар ранее закупался у указанного в реквизитах приходного документа поставщика, следовательно уже внесен в прайс-лист поставщика (Система автоматически вносит товар в прайс-лист того поставщика, от которого товар приходится). При задании товарных строк приходного документа, соответствующего указанному условию, следует установить флаг "Прайс-лист поставщика". При этом товар будет выбираться уже не из Каталога товаров и услуг, где лежат разные товары от разных контрагентов, а из прайс-листа конкретного контрагента (в диалоге "Добавить/Удалить позиции" будут видны только товары приобретенные у указанного поставщика). К тому же, при добавлении товарной позиции, в диалоге "Введите количество товара... Система будет автоматически заполнять поле "Цена" ценой, по которой последний раз приходовалась данная товарная позиция от данного поставщика.

Следует также заметить, что при приходе товара от поставщика, существует возможность автоматически разнести накладные расходы по приобретению, транспортировке и т.д. закупленного товара, тем самым увеличив закупочную цену товара. Механизм создания и разнесения накладных расходов будет описан далее.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСХОДНОГО ДОКУМЕНТА

Добавление товарных позиций в расходных документах (счета, исходящие счета-фактуры, заказы клиентов и т.д.) происходит исключительно из прайс-листа, и только товаров, имеющих указанную шкалу цен. Из какого прайс-листа будет выбираться товар, выбирает пользователь (в принципе, товар должен присутствовать во всех текущих прайс-листах, разница заключается только в том, что у

разных прайс-листов существуют разные шкалы цен). В части расходного документа, где расположены его реквизиты, существует поле "Прайс-лист" в котором пользователь, перед заданием товарных строк должен определить прайс-лист, который он будет использовать при добавлении. Еще пользователю следует выбрать шкалу цен заданного прайс-листа, цены которой будут использоваться при задании товарных строк. Кроме того, во всех расходных документах существует механизм Скидок/наценок, использование которого будет наиболее полно рассмотрено далее в соответствующем пункте.

СКИДКИ/НАЦЕНКИ В РАСХОДНОМ ДОКУМЕНТЕ

К расходным документам в Системе относятся *счета, расходные накладные, ордера, заказы клиентов*. В расходных документах актуально применение скидок и наценок. В Системе используются **количественные, суммовые и процентные** скидки/наценки, соответственно скидки (наценки) на покупку клиентом определенного количества товара, товара на определенную сумму – (процентные – в % от суммы покупки, суммовые – фиксированная сумма). В документах можно задавать скидки/наценки вручную, а можно пользоваться справочником "Скидки/наценки".

- Задание скидок/наценок в документе вручную.

Вручную скидки/наценки в документе можно задавать двумя способами:

а) в списке товарных строк документа можно задать, используя механизм редактирования в колонках % скидки/наценки или сумму скидки/наценки (сумма и процент наценки указывается в полях "Скидки" со знаком (-)) для определенной товарной строки. В этом случае в поле "Скидки" в части реквизитов документа соберется общий процент скидки по документу (общая сумма документа без скидок/наценок деленная на сумму скидок/наценок *100).

б) задать общий процент скидки/наценки по документу в поле "Скидка" в части реквизитов расходного документа. В этом случае процент скидки разносится по товарным строкам пропорционально суммам по товарам.

Кнопка "Снять" снимает все скидки, каким бы способом заданы они не были.

- Задание скидок/наценок с использованием справочника "Скидки/наценки".

Для начала в справочнике "Скидки/наценки" требуется задать все виды скидок/наценок, применяемые данным предприятием. После того, как скидки в справочнике заданы, приступаем к оформлению расходного документа, задаем в нем товарные строки. Когда все товарные строки введены, нажимаем на кнопку  и в появившемся списке выбираем скидку/наценку. Следует отметить, что в появившемся списке присутствуют только те скидки/наценки, условиям которых соответствует данный документ (по сумме, по валюте, по контрагентам и т.д.). Последовательно в одном документе можно использовать несколько скидок/наценок, но следует учитывать, что при последовательном назначении сумма, на которую делается следующая скидка будет равняться сумме документа + сумма предыдущей скидки. Кнопка  снимает все скидки сразу, а не сначала последнюю скидку, потом предпоследнюю и т.д.

ОТНЕСЕНИЕ ЗАТРАТ НА ТОВАРНЫЙ ДОКУМЕНТ

Вызов интерфейса отнесения затрат производится в следующих интерфейсах документов:

- документы на внутреннее перемещение;
- авансовые отчёты (товарные).

Интерфейс вызывается по кнопке **Затраты** интерфейса строк документа.

Интерфейс представляет собой контейнерное окно, в котором представлены два списка:

- список планов счетов организации;
- список статей затрат по строкам документа.

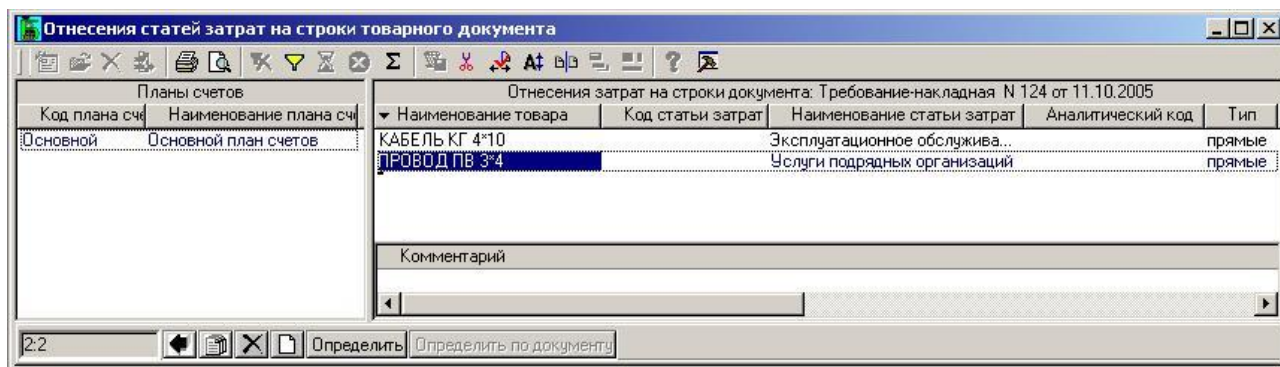


рис. 158

По кнопке  (добавить, клавиша <Enter>) производится выбор статьи затрат и отнесение её к выбранной в списке строке документа. Выбор статьи затрат осуществляется из списка выборки построенного по классификатору затрат. Классификатор отражается для плана счетов выбранного в списке планов счетов.

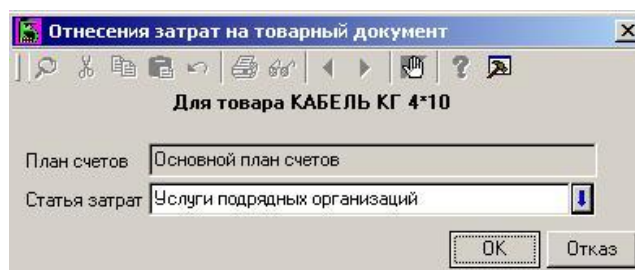


рис. 159

По кнопке  (добавить все) производится отнесение выбранной статьи затрат ко всем строкам документа по выбранному плану счетов.

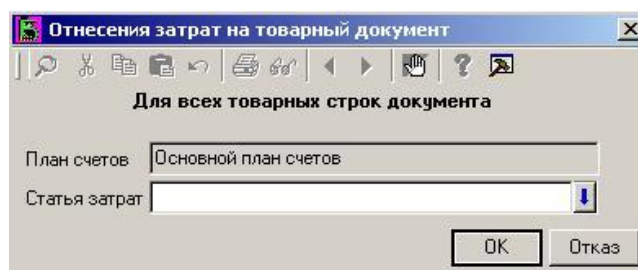


рис. 160

По кнопке **Определить** производится отнесение статьи затрат к строкам документа по планам счетов согласно заданным соотношениям типа “папка товара – статья затрат”. Процедура работает по следующему алгоритму.

- По заданному базовому коду товара из товарной строки производится поиск папки товаров в указанном классификаторе, которому принадлежит указанный товар.

- Производится поиск папки товара, к которой определена настройка отношения к статье затрат. Поиск папки осуществляется “снизу-вверх”, т.е. если для найденной папки не определено соотношение, осуществляется поиск соотношения в дереве родительских папок. Если соотношение не найдено, оно считается не определённым.
- По найденной папке определяется статья затрат по соотношению “папка товара – статья затрат”. Соотношение определяется по справочнику статей затрат.

По кнопке  **Определить по документу** можно определить затраты по строкам документа согласно отношениям, определённым в документе-причине. Используется только при создании документа в рамках документооборота. Функция выполняет отнесение затрат по следующему регламенту:

- при создании товарного документа по денежному определению затрат не производится (выдаётся информационное сообщение);
- при создании товарного документа по товарному статье затрат, определённые для строк документа-причины, соответственно относятся к строкам создаваемого документа;
- при создании товарного документа по строкам план-графика статьи затрат, определённые для план-графика, соответственно относятся к строкам создаваемого документа.

По кнопке  (удалить – клавиша) очищается отнесение затрат на строку текущую документа.

По кнопке  (очистить) очищается отнесение затрат на все строки текущего документа.

ОТНЕСЕНИЕ ЗАТРАТ НА ДЕНЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ

Вызов интерфейса отнесения затрат производится в следующих интерфейсах документов:

- фактические денежные операции;
- плановые денежные операции.

Интерфейс вызывается по кнопке  **Затраты** интерфейса документов.

Интерфейс представляет собой список затрат по планам счетов определённых для документа.

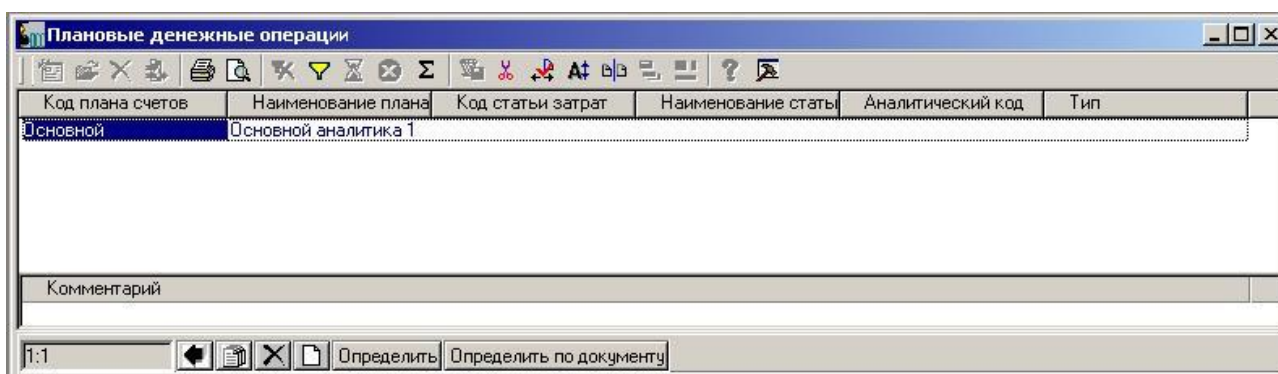


рис. 161

По кнопке  (добавить клавиша <Enter>) – производится выбор статьи затрат и отнесение её к документу. Выбор статьи затрат осуществляется из списка выборки построенного по классификатору затрат. Классификатор отражается для плана счетов соответствующего выбранной строке списка.

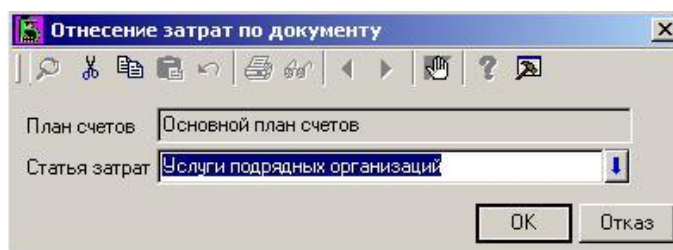
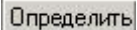


рис. 162

По кнопке  производится отнесение статьи затрат по планам счетов согласно заданным соотношениям типа “подразделение – статья затрат”. Процедура работает по следующему алгоритму.

- По заданному коду подразделения из документа производится поиск папки подразделений, которому принадлежит указанное подразделение.
- Производится поиск папки подразделения, к которой определена настройка отношения к статье затрат. Поиск папки осуществляется “снизу-вверх”, т.е. если для найденной папки не определено соотношение, осуществляется поиск соотношения в дереве родительских папок. Если соотношение не найдено, оно считается не определённым.
- По найденной папке определяется статья затрат по соотношению “подразделение – статья затрат”. Соотношение определяется по справочнику уникальных статей затрат.

По кнопке  можно определить затраты по строкам документа согласно отношениям, определённым в документе-причине. Используется только при создании документа в рамках документооборота. Функция выполняет отнесение затрат по следующему регламенту:

- при создании денежного документа по товарному определению затрат не производится (выдаётся информационное сообщение);
- при создании денежного документа по денежному статье затрат, определённые для документа-причины, соответственно относятся к создаваемому документу.

По кнопке  (удалить – клавиша) очищается отнесение затрат на строку текущую документа.

По кнопке  (очистить) очищается отнесение затрат на все строки текущую документа.

ОТНЕСЕНИЕ ЗАТРАТ НА ГРАФИК ОТГРУЗКИ

Вызов интерфейса отнесения затрат производится в следующих интерфейсах документов:

- план-график отгрузки;
- график фактической отгрузки.

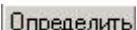
Интерфейс вызывается по кнопке  интерфейса документов.

Интерфейс представляет собой список затрат по планам счетов, определённых для фирмы.

Список строится по всем планам счетов, заданных для фирмы. Если для плана счетов не определена статья затрат в списке отображается только колонка плана счетов, остальные колонки списка определяются как <пустые>.

При создании графика по товарному документу, статьи затрат, определённые для строк документа, относятся к создаваемым строкам план-графика.

По кнопке  (добавить, клавиша <Enter>) производится выбор статьи затрат и отнесение её к документу. Выбор статьи затрат осуществляется из списка выборки построенного по классификатору затрат. Классификатор отражается для плана счетов соответствующего выбранной строке списка.

По кнопке  производится отнесение статьи затрат по планам счетов согласно заданным соотношениям типа “папка товара – статья затрат”.

По кнопке  (удалить – клавиша) очищается отнесение затрат на строку текущую документа.

По кнопке  (очистить) очищается отнесение затрат на все строки текущую документа.

ПРОЦЕДУРА ОТНЕСЕНИЯ СТАТЕЙ ЗАТРАТ НА ДОКУМЕНТЫ

Процедура отнесения статей затрат на документы оформляется в виде “действия”, применяемого при отработке документа. “Действие” содержит интерфейс отнесения затрат на документ. Вид интерфейса зависит от вида документа: товарный, денежный или график отгрузки.

Перед вызовом интерфейса статьи затрат определяются согласно заданным соотношениям типа “папка товара – статья затрат” для товарных документов и “подразделение – статья затрат” для платёжных документов.

ПРОЦЕДУРА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СЧЕТОВ УЧЁТА ФХО ПО СТАТЬЯМ ЗАТРАТ

Процедура предназначена для автоматического определения счетов учёта по статьям затрат в зависимости от заданных настроек. Процедура использует настройку соотношения типа “статья затрат – счёт”.

Поиск соотношения производится по классификатору статей затрат по заданному плану счетов в зависимости от указанной настройки: либо с точной “привязкой” к папке статей затрат, либо с поиском по родительским папкам.

В случае точной “привязки” к папке статей затрат определяется счёт учёта, заданный для указанной статьи затрат. Если соотношение не найдено, оно считается не определённым.

Поиск родительской папки осуществляется “снизу-вверх”, т.е. если для найденной папки не определено соотношение, осуществляется поиск соотношения в дереве родительских папок. Если соотношение не найдено, оно считается не определённым.

СОЗДАНИЕ БЮДЖЕТА

Суммы по статьям бюджета в системе формируются за счет отработки по документообороту «Плановых денежных операций». Можно создать с системе столько типов плановых операций, сколько необходимо для ведения бюджетов в системе. Например:

- план бюджета (расход)
- план бюджета (доход)

В этой ситуации основной плановый бюджет формируется на основе документов план бюджета (доход) или план бюджета (расход), а корректировка плана вносится на основе документа дополнительный план (расход) или дополнительный план (доход).

Плановые денежные операции

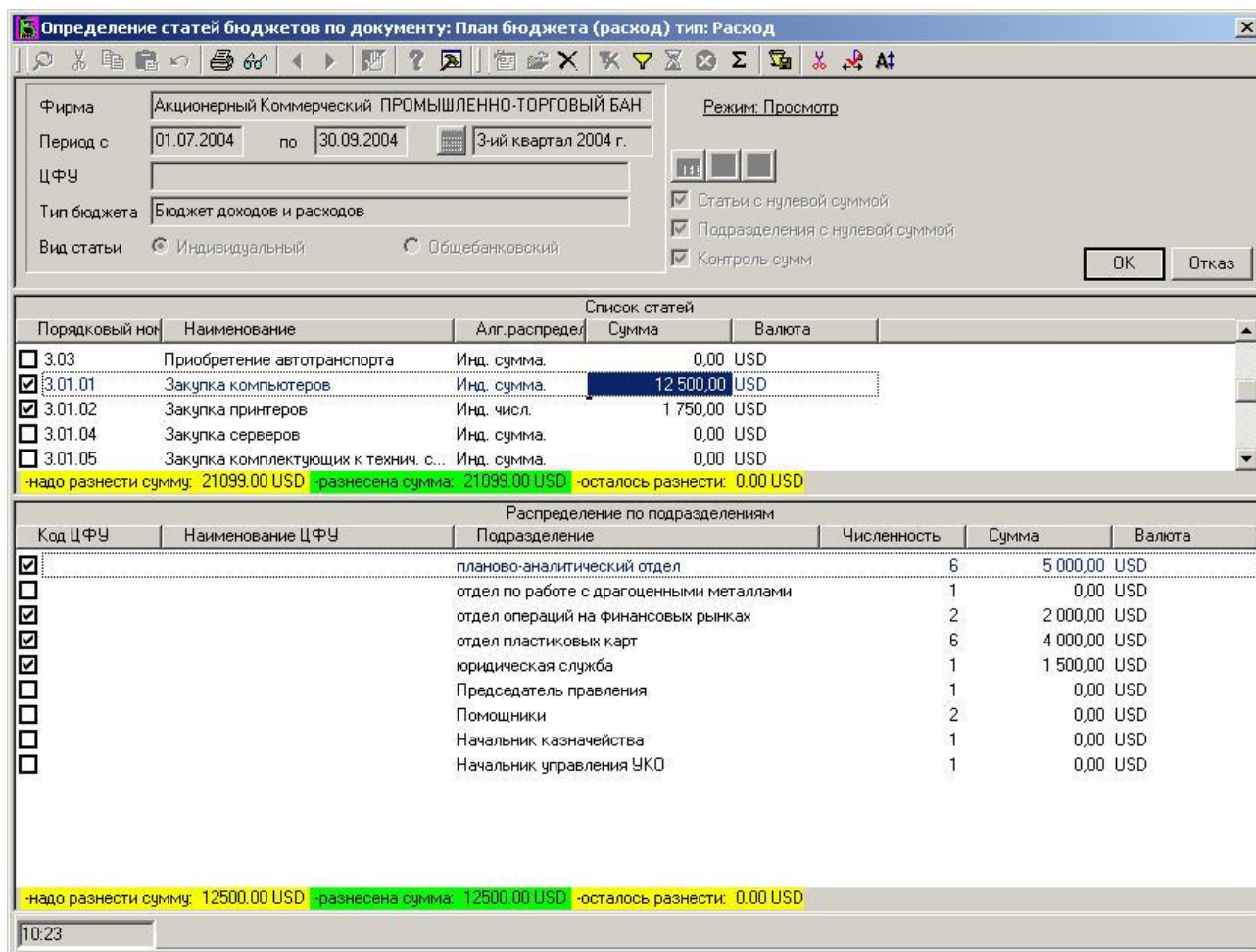
The screenshot shows a software window titled "Плановая исходящая денежная операция". It features a menu bar with icons for file operations and a tabbed interface with tabs for "Плановая исходящая денежная операция", "Свойства", "Налоги", "Затраты", and "Дополнительно...". The main content area includes fields for "Документ" (Planovaya deneghnaya operatsiya), "Причина", "Основание", and "Описание". There are also fields for "Направление" and "От кого: Организация\Подразделение\Сотрудник" (Акциянерный Коммерческий ПРОМЫШЛЕННО-Т). The bottom section displays "Расчетный период" (Calculation period) and "Дата оплаты" (Payment date). The bottom right corner shows currency information: "Сумма" (0,00), "В нац." (0,00), "В баз." (0,00), and "Тип курса" (Внутренний, Курс ЦБ, Биржевой). The window also has a toolbar with various icons and a set of buttons on the right: "Добавить", "Переписать", "Удалить", and "Отказ".

рис. 163

Находясь в правой части окна «Плановая исходящая денежная операция», чтобы добавить документ, нажимаем кнопку , или клавишу Insert. И заполняем поля «от» (дата документа), «От кого», «Кому», «Сумма», «Валюта», «Тип курса». Сохраняем документ.

Находясь в правой части окна «Плановая исходящая денежная операция», на созданном документе, нажимаем кнопку **Фин.управление**.

На экране отображается форма определения статей бюджетов по документу.



Определение статей бюджетов по документу: План бюджета (расход) тип: Расход

Фирма: АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТОРГОВЫЙ БАН Режим: Просмотр

Период с: 01.07.2004 по: 30.09.2004 3-ий квартал 2004 г.

ЦФУ: _____

Тип бюджета: Бюджет доходов и расходов

Вид статьи: ☒ Индивидуальный ☐ Общепанковский

☒ Статьи с нулевой суммой
☒ Подразделения с нулевой суммой
☒ Контроль сумм

OK Отказ

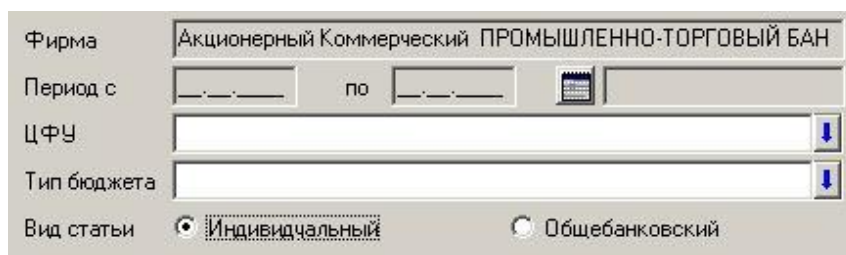
Порядковый номер	Наименование	Алг.распредел	Сумма	Валюта
☐ 3.03	Приобретение автотранспорта	Инд. сумма.	0,00	USD
☒ 3.01.01	Закупка компьютеров	Инд. сумма.	12 500,00	USD
☒ 3.01.02	Закупка принтеров	Инд. числ.	1 750,00	USD
☐ 3.01.04	Закупка серверов	Инд. сумма.	0,00	USD
☐ 3.01.05	Закупка комплектующих к технич. с...	Инд. сумма.	0,00	USD
-надо разнести сумму: 21099.00 USD -разнесена сумма: 21099.00 USD -осталось разнести: 0.00 USD				

Код ЦФУ	Наименование ЦФУ	Подразделение	Численность	Сумма	Валюта
☒		планово-аналитический отдел	6	5 000,00	USD
☒		отдел по работе с драгоценными металлами	1	0,00	USD
☒		отдел операций на финансовых рынках	2	2 000,00	USD
☒		отдел пластиковых карт	6	4 000,00	USD
☒		юридическая служба	1	1 500,00	USD
☒		Председатель правления	1	0,00	USD
☒		Помощники	2	0,00	USD
☒		Начальник казначейства	1	0,00	USD
☒		Начальник управления УКО	1	0,00	USD
-надо разнести сумму: 12500.00 USD -разнесена сумма: 12500.00 USD -осталось разнести: 0.00 USD					

10:23

рис. 164

Заполнение формы начинается с выбора периода и вида статьи.



Фирма: АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТОРГОВЫЙ БАН

Период с: _____ по: _____

ЦФУ: _____

Тип бюджета: _____

Вид статьи: ☒ Индивидуальный ☐ Общепанковский

рис. 165

- **Период с – по** – Период, план на который добавляется. Поля заполняются при нажатии на кнопку  «Период учета». Нужно выбрать период из справочника «Учетные периоды».
- **Вид статьи** – «Индивидуальный» или «Общий». Определяет метод разнесения сумм по статьям и подразделениям.
- **Тип бюджета** – тип бюджета, для которого вносится план.

- **ЦФУ** – в случае индивидуального способа разнесения суммы (вида статьи) необходимо выбрать ЦФУ, для которого создается план.

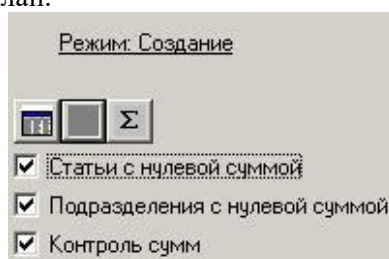


рис. 166

После заполнения предыдущей формы нужно нажать на кнопку  «Сформировать список статей». Заполнится список статей.

Список статей				
Порядковый номер	Наименование	Алг.распредел	Сумма	Валюта
☐ 2	Офисные и эксплуатационные расходы	Общбанк.	0,00	USD
☐ 2.01	Хозяйственно-бытовые расходы	Общбанк.	0,00	USD
☐ 3	Обновление ОС и капвложения	Общбанк.	0,00	USD
☐ 3.01	Приобретение оборудования	Общбанк.	0,00	USD
☐ 3.01.03	Закупка копиров	Общбанк.	0,00	USD
☐ 5	Связь	Общбанк.	0,00	USD
☐ 5.01	Телефония	Общбанк.	0,00	USD
☐ 5.02	Телекоммуникации	Общбанк.	0,00	USD
-надо разнести сумму: 50.00 USD			-разнесена сумма: 0.00 USD	-осталось разнести: 50.00 USD

рис. 167

В списке статей необходимо заполнить поле «Сумма». В строке внизу контролируется остаток разнесенной суммы. Для редактирования поля сумма необходимо встать курсором в поле. Проверить – кнопка  должна быть нажата («утоплена»). Внести значение.

После того, как сумма в статье определена, проставив галочку в квадратике, Вы запускаете процесс формирования сумм по статье для подразделений. (В нашем случае используется матрица по численности подразделений).

Распределение по подразделениям				
Код ЦФУ	Н	Подразделение	Численность	Сумма
☒		планово-аналитический отдел	6	15,00 USD
☐		отдел по работе с драгоценными металлами	1	0,00 USD
☐		отдел операций на финансовых рынках	2	0,00 USD
☐		отдел пластиковых карт	6	0,00 USD
☒		хозяйственный отдел	4	10,00 USD
☒		юридическая служба	1	2,50 USD
☒		Председатель правления	1	2,50 USD
☒		Помощники	2	5,00 USD
☒		Начальник казначейства	1	2,50 USD
-надо разнести сумму: 40.00 USD			-разнесена сумма: 40.00 USD	-осталось разнести: 0.00 USD

рис. 168

Проставляя или удаляя галочку в квадратике, Вы можете перераспределить сумму для подразделений.

Если использовать индивидуальный вид разнесения суммы, то в данном списке можно проставлять сумму, которая будет определяться для подразделения и статьи в целом.

Вернемся к кнопкам в верхней части окна.

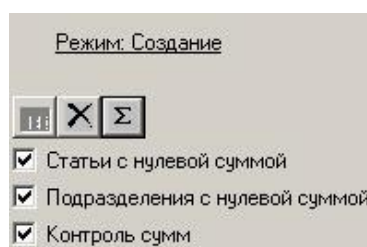


рис. 169

- «**Статьи с нулевой суммой**» – регулирует отображать или нет в списке статей статьи с нулевой суммой
- «**Подразделения с нулевой суммой**» – регулирует отображать или нет в списке подразделений подразделения с нулевой суммой
- «**Контроль сумм**» – регулирует отображать или нет диалог об ошибках в разнесении сумм при закрытии окна «Определение статей бюджетов по документу».
- «**Рассчитать численность подразделений**» – производится расчет численности подразделений перед разноской.

– «Изменить параметры настройки» – очищает списки и позволяет начать разноску заново.

– «Итого по подразделениям» – дополнительное окно для проверки разнесения сумм по подразделениям.

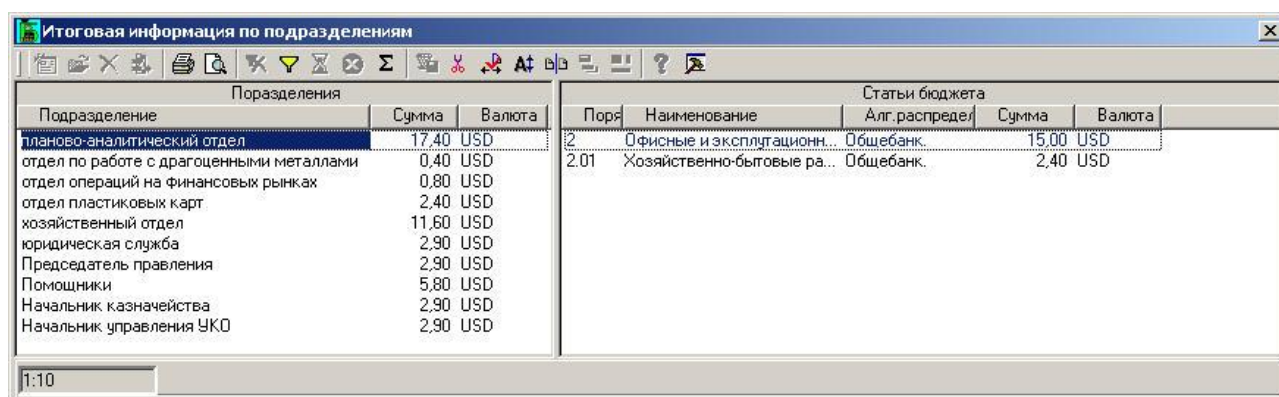


рис. 170

В левой части окна – список подразделений и сумма, сформированная по ним. В правой части окна – статьи бюджета и суммы по ним, для выбранного в левой части подразделения.

После завершения разнесения сумм по статьям и подразделениям форму «Определение статей бюджетов по документу» необходимо закрыть. Нажимаем на кнопку ОК. Если разнесение проведено не полностью и галочка в поле «Контроль сумм» установлена, система выдаст сообщение:

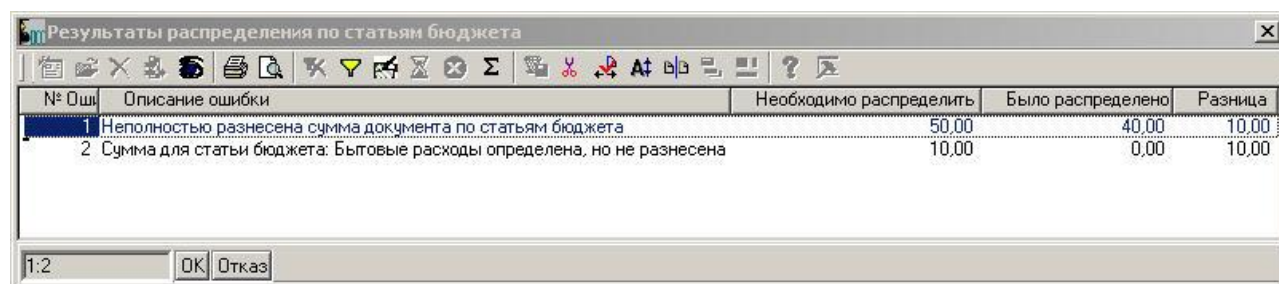


рис. 171

Уточнения и исправления можно внести позже, повторно открыв окно «Определение статей бюджетов по документу» нажатием на кнопку «Фин.управление».

ЗАКАЗЫ ПОСТАВЩИКАМ

Раздел *Заказы поставщикам* предназначен для пополнения товарных запасов. В нем формируются документы на заказ товара поставщикам.

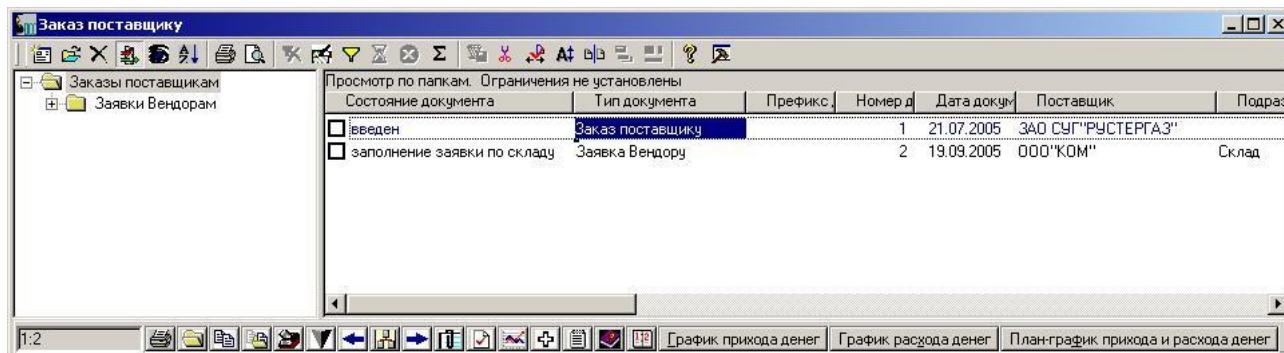


рис. 172

По кнопке  можно определить накладные расходы по документу.

По кнопке  можно задать расписание исполнения документа.

По кнопке  'График прихода денег' можно просмотреть график прихода денег по документу.

По кнопке  'График расхода денег' можно просмотреть график расхода денег по документу.

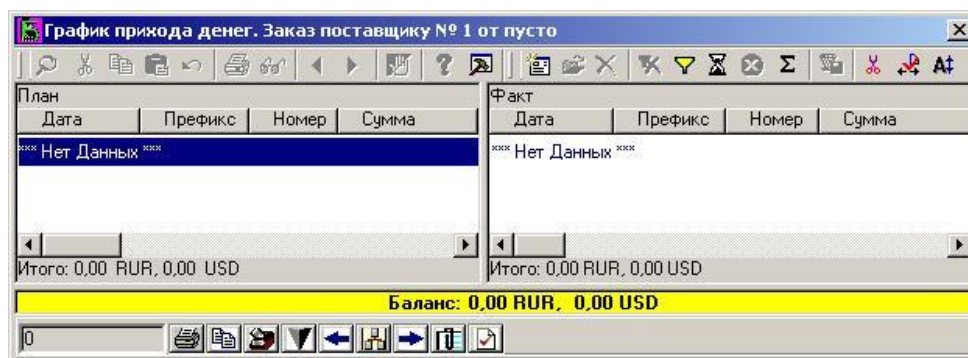


рис. 173

По кнопке  'План-график прихода и расхода денег' можно просмотреть план-график прихода и расхода денег по документу.

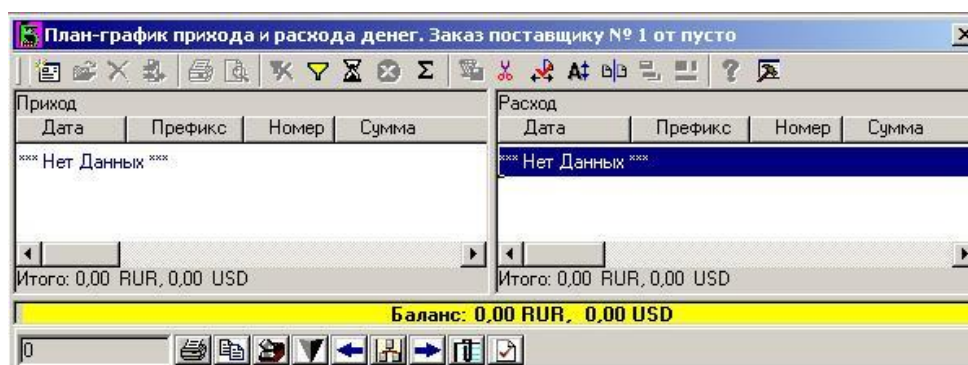


рис. 174

На рисунке показано диалоговое окно, в котором определяется заказ поставщикам. Данное окно разделено на две части: в верхней части находятся реквизиты документа, а в нижней – список товарных строк.

рис. 175

Рассмотрим подробнее поля этого диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку **<Просмотр>**.
- **Поставщик.** Надо обязательно указать поставщика товара. Также, при необходимости можно указать своего менеджера, подставив нужное значение в поле **Менеджер** (значение выбирается из списка сотрудников Вашей организации, т.е. организации-получателя).
- **Отправитель.** Грузоотправитель – при необходимости указывается требуемый контрагент.
- **Получатель/Подразделение/Сотрудник.** Обязательно указывается получатель товара. Подразделение и сотрудника задавать необязательно. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие «приход на склад», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле **Подразделение**. В этом случае, при выполнении действия «приход на склад» Система выдаст сообщение: «Склад не определен».
- **Получатель.** Грузополучатель – при необходимости указывается требуемый контрагент.
- **Валюта.** Из справочника *Валюты и курсы валют* выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **Дата курса** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если

при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).

- **Прайс-лист поставщика.** Если Вы отметите данный флажок, то при задании списка товарных строк будут использоваться позиции прайс-листа указанного поставщика. Т.е. в окне **Добавить/удалить позиции** (см. рис. 149) в списке 2 будут перечислены товары, которые содержатся в открытой папке каталога товаров и есть прайс-листе поставщика. Причем, при добавлении товарной позиции, в диалоговом окне (см. рис. 151) в поле **Цена** будет указана цена из прайс-листа поставщика.

Внимание. Отметим, что цена товара указывается в валюте документа. Таким образом, если используется прайс-лист поставщика и валюта прайс-листа отличается от валюты документа, то цена товара пересчитывается из валюты прайс-листа в валюту документа по курсу документа.

- **Резервировать товар по документу.** Если отмечен данный флажок, то при добавлении товарной строки в документ в диалоговом окне (см. рис. 151) будет отмечен одноименный флажок.

Замечание. Данный флажок будет отмечен по умолчанию, если в свойствах типа документа, указанного в поле **Документ**, была отмечена опция **Резервировать товар по документу**.

- **Накладные расходы.** Вы можете посмотреть сумму накладных расходов по данному документу. Данная сумма появится только после выполнения действия «разноска накладных расходов». Подробнее, см. раздел *Накладные расходы*.
- **Сумма заказа.** Здесь показывается сумма документа в валюте документа, а также в национальной и базовой валютах (при пересчете между валютами используется курс документа). Сумма документа = сумме по всем товарным строкам. (Накладные расходы не учитываются в сумме документа).
- **Задание списка товарных строк.** Напомним, что добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*.

В закладке **<Условия поставки/оплаты>** задаются условия оплаты и поставки и кредита.

рис. 176

НАКЛАДНЫЕ РАСХОДЫ

В рамках поставки товара у Вашей организации могут возникнуть дополнительные расходы, например, таможенные расходы, расходы на перевозку и т.д. Данные расходы влияют на себестоимость товара.

Для учета этих расходов в Системе определен специальный процесс **Накладные расходы**. В рамках данного процесса можно определить типы документов, которые будут иметь свою схему документооборота. Таким образом, Вы сможете отрабатывать различные накладные расходы в соответствии со схемой документооборота, сложившейся на Вашей фирме.

Ниже, под термином **Накладные расходы** автор будет понимать тип документа, для которого настроена схема документооборота.

Итак, **Накладные расходы** – это самостоятельный денежный документ, который «привязывается» к конкретному входящему товарно-денежному документу (приход товара, заказы поставщикам, счета-фактуры поставщика) и документу на внутреннее перемещение. Т.е. документ, к которому «привязываются» накладные расходы, является для них документом-основанием.

Замечание. Отметим, что Вы можете задать накладные расходы к документу-основанию на любом этапе отработки его схемы документооборота. Однако при этом следует помнить, что действие «разноска накладных расходов» НЕЛЬЗЯ выполнить, если при отработке схемы документооборота документа-основания было выполнено действие «приход на склад». Т.е. разноска может быть выполнена только в том случае, если документ-основание не отработан на складском учете.

Также надо отметить, что накладные расходы и документ-основание отрабатываются по своим схемам документооборота независимо друг от друга. Т.е. Вы можете откатывать документ-основание, независимо от того отрабатывались ли накладные расходы или нет.

При выполнении действия «разноска накладных расходов» (при отработке документа по схеме документооборота) производится разноска суммы накладных расходов пропорционально сумме товарных позиций документа-основания (т.е. документа, к которому «привязаны» отрабатываемые накладные расходы). После выполнения данного действия при просмотре накладных расходов (см. рис. 178) можно посмотреть список товарных строк документа-основания с указанием разнесенной суммы накладных расходов. Также, после выполнения данного действия в документе-основании будет показываться сумма накладных расходов.

Чтобы задать накладные расходы в списке документов (см. рис. 143) отметьте документ, к которому хотите «привязать» накладные расходы и нажмите кнопку . После этого на экране появится окно, в котором приведен список накладных расходов, связанных с выбранным документом.

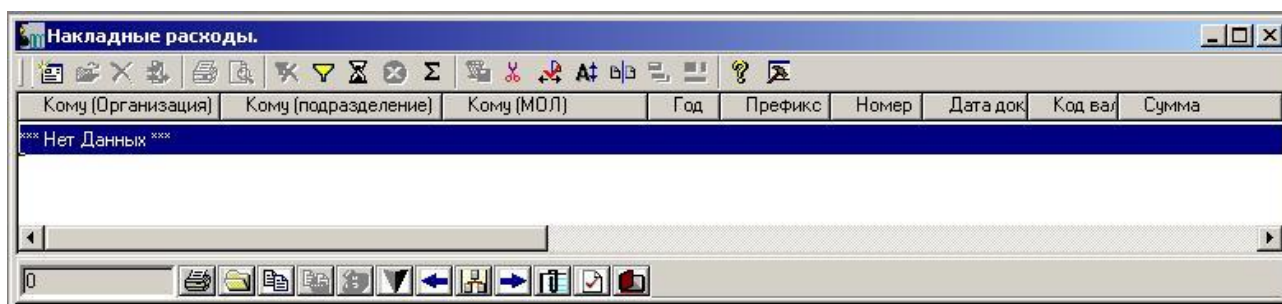


рис. 177

При добавлении нового документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 178).

Список товарных строк документа-основания с указанием разнесенной суммы накладных расходов. Данный список можно посмотреть только после выполнения действия «разноска накладных расходов».

рис. 178

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для процесса **Накладные расходы** (или для другого процесса, входящего в группу **Накладные расходы**). Список типов документа определяется при настройке документооборота.
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник **Валюты и курсы валют**).
- **Основание (Номер, Дата)** В этом поле показывается тип документа (номер, дата), к которому привязаны данные накладные расходы. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку **<Просмотр>**.
- **Организация/Подразделение/Сотрудник.** Обязательно указывается получатель (организация) суммы накладных расходов. Подразделение и сотрудника задавать необязательно.
- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты, ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Расход.** В этом поле указывается сумма накладных расходов (в валюте документа). При переходе к другому полю (клавиша **<Tab>**) Система автоматически пересчитает указанную сумму в национальную и базовую валюты (по курсу документа).

ПРИХОД ТОВАРА

В разделе **Приход товара** оформляются входящие документы на приход товара, при этом, схема, по которой приходится товар – реализация, товарный кредит или предоплата, а также действия, производимые с документом, определяются настройкой его схемы документооборота. В этом разделе производится работа с типами документов, определенных для процессов, которые входят в группу **Приход товара**, например, входящая накладная и приходный ордер.

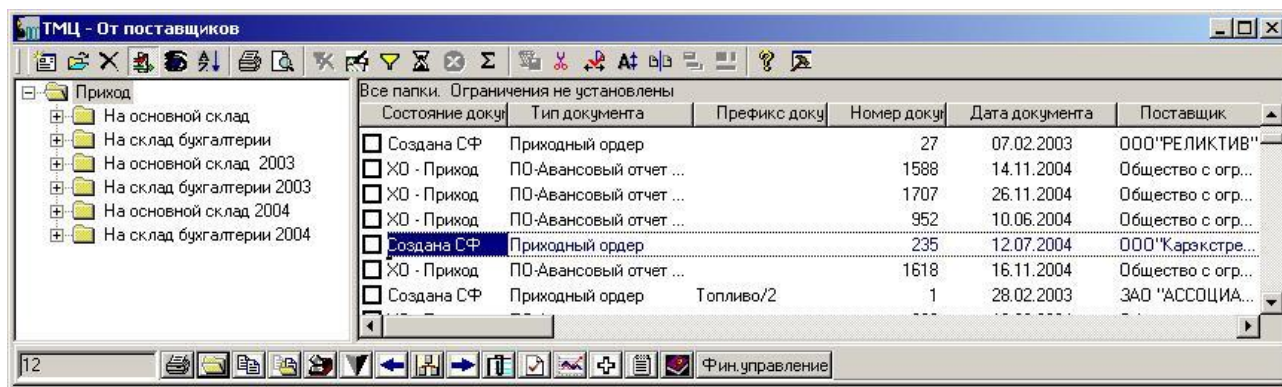


рис. 179

По кнопке  можно определить накладные расходы по документу.

По кнопке  можно определить разность сумм по документу по статьям бюджетов.

При создании документа на экране появится диалоговое окно.

рис. 180

Поля данного диалога были подробно рассмотрены в разделе заказы поставщикам (см. рис. 175).

АКТЫ О РАСХОЖДЕНИИ

Раздел *Акты о расхождении* предназначен для документального оформления выявленного несоответствия при приемке продукции между данными, указанными в товаросопроводительных документах, и фактическим наличием товара. В Системе по актам о расхождении не выполняется резервирование.

рис. 181

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 182).

Акты о расхождении | Свойства | Комментарий | Дополнительно...

Документ: Акт о приемке материалов № 1 от 22.07.2005

Причина: № от

Основание: № от

Поставщик: ООО "Прагматик Экспресс" ☐ Прайс-лист поставщика

Получатель/Подразделение/Сотрудник: Общество с ограниченной ответственностью

Валюта: RUR на дату: 31.07.2003 Тип курса: ☒ Внутренний ☐ Курс ЦБ ☐ Биржевой

Курс RUR: 1,000000000000 Курс USD: 0,033003300330

Сумма:	Поставщика	Фактическая	Расхождение
по док-ту	0,00	0,00	0,00
в RUR	0,00	0,00	0,00
в USD	0,00	0,00	0,00

Налоги по документу:

Строк: -на сумму 0.00 0.00 RUR 0.00 USD -Вес 0.0000 -Объем 0.0000

№ поз	Номенклатурный код	Код производит	Название	Штрих-код	Ед.и	Кол-во (осн.ед.из)	Реальное
Нет Данных							

1. СПИСОК ТОВАРНЫХ

рис. 182

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку *<Просмотр>*.
- **Поставщик.** Надо обязательно указать поставщика товара.
- **Получатель/Подразделение/Сотрудник.** Обязательно указывается получатель товара. Подразделение и сотрудника задавать необязательно. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие «приход на склад», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле **Подразделение**. В этом случае, при выполнении действия «приход на склад» Система выдаст сообщение: «Склад не определен».
- **Валюта.** Из справочника *Валюты и курсы валют* выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **Дата курса** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату

ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).

- **Прайс-лист поставщика.** Если Вы отметите данный флажок, то при задании списка товарных строк будут использоваться позиции прайс-листа указанного поставщика. Т.е. в окне **Добавить/удалить позиции** (см. рис. 149) в списке 2 будут перечислены товары, которые содержатся в открытой папке каталога товаров и есть прайс-листе поставщика. Причем, при добавлении товарной позиции, в диалоговом окне (см. рис. 151) в поле **Цена** будет указана цена из прайс-листа поставщика.

Внимание. Отметим, что цена товара указывается в валюте документа. Таким образом, если используется прайс-лист поставщика и валюта прайс-листа отличается от валюты документа, то цена товара пересчитывается из валюты прайс-листа в валюту документа по курсу документа.

- **Сумма.** Здесь показываются три суммы, каждая выводится в валюте документа, а также в национальной и базовой валютах (при пересчете между валютами используется курс документа):
 - **Поставщика** – это сумма документа. Она равна сумме по всем товарным строкам (учитывается количество товара, указанное поставщиком – столбец «Кол-во (осн.ед.изм.)»).
 - **Фактическая** – равна сумме по всем товарным строкам (учитывается фактическое количество товара (столбец «Реальное осн.»)).
 - **Расхождение** = сумма поставщика – фактическая сумма.
- **Задание списка товарных строк.** Напомним, что добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*. В данном случае, при задании товарных строк Вам придется указать для товара количества поставщика и реальное количество. Это можно сделать тремя способами:
 - При добавлении товарной строки (см. рис. 151) можно указать количество поставщика (по документу) и реальное.

Количество		Цена
По документу	1.0000	0.0000 RUR
Фактически	1.0000	

рис. 183

- Можно изменить количество товара по документу и реальное в списке 3 (см. рис. 149). Для этого установить курсор на пересечении нужного товара и столбца «По документу» (или «Реальное»). Затем нажать кнопку на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию. После того, как Вы введете реальное количество товара, Система рассчитает расхождение.
- Можно изменить количество товара по документу и реальное в списке товарных позиций (см. рис. 182). Для этого установить курсор на пересечении нужного товара и столбца «Кол-во» (или «Реальное»). Затем нажать кнопку на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию. После того, как Вы введете реальное количество товара, Система рассчитает расхождение.

При задании строк акта о расхождении можно использовать прайс-лист поставщика (аналогично приходным документам), т.к. акт о расхождении оформляется в случае, когда количество товара по документам поставщика отличается от реального количества товара.

ДОКУМЕНТЫ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Любые перемещения товара между подразделениями Вашей организации оформляются внутренними документами, при этом действия, производимые с документом, определяются настройкой схемы

документооборота. В разделе *Документы на внутреннее перемещение* выполняется работа с внутрихозяйственными документами – перемещение ТМЦ между подразделениями, сборка и разборка комплектов.

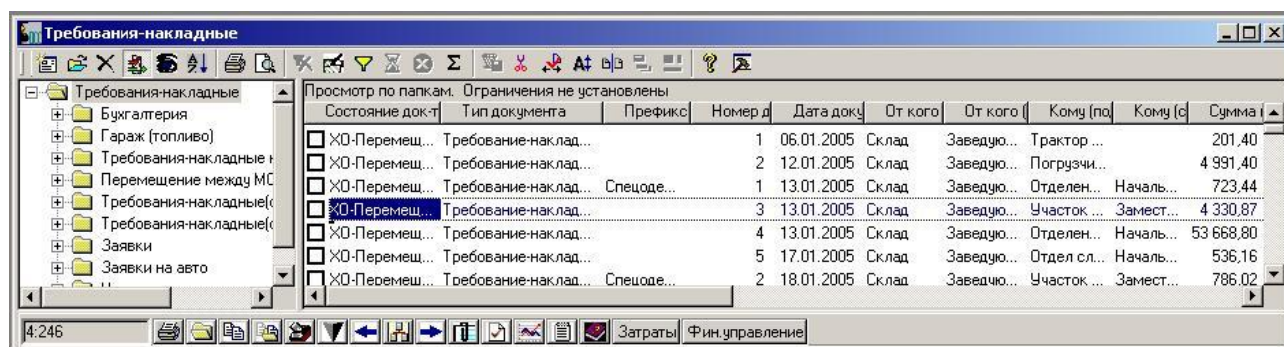


рис. 184

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 185).

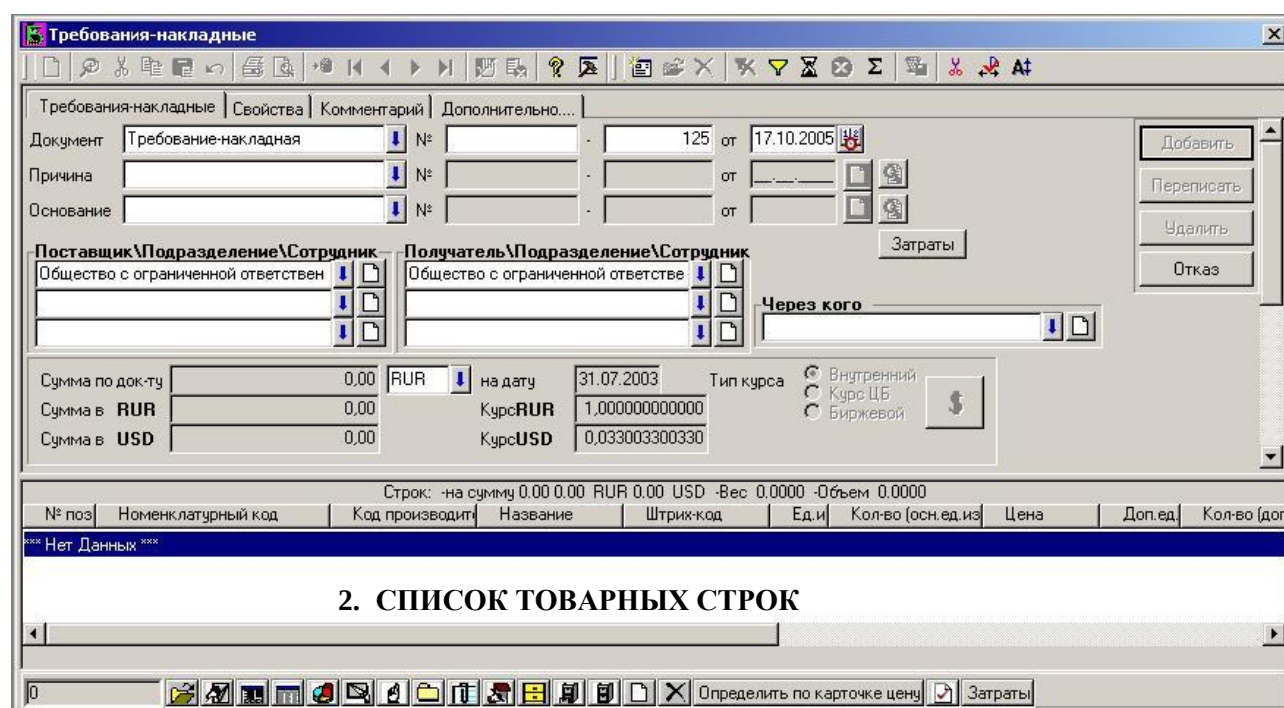


рис. 185

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку *<Просмотр>*.
- **Поставщик/Подразделение/Сотрудник.** Надо обязательно указать поставщика и подразделение. Сотрудника указывать необязательно.

- **Получатель/Подразделение/Сотрудник.** Обязательно указывается получатель и подразделение. Сотрудника задавать необязательно.

Замечание. Надо отметить, что Система НЕ контролирует задание подразделения для поставщика и получателя. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие «внутреннее перемещение», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле **Подразделение**. В этом случае, при выполнении действия «внутреннее перемещение» Система выдаст сообщение: «Склад не определен».

- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **Дата курса** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Накладные расходы.** Вы можете посмотреть сумму накладных расходов по данному документу. Данная сумма появится только после выполнения действия «разноска накладных расходов».
- **Сумма по док-ту.** Здесь показывается сумма документа в валюте документа, а также в национальной и базовой валютах (при пересчете между валютами используется курс документа). Сумма документа = сумме по всем товарным строкам. (Накладные расходы не учитываются в сумме документа).
- **Задание списка товарных строк.** Напомним, что добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*.

ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ

В разделе **Заказы клиентов** формируются документы на заказ товара для клиентов, при этом действия, производимые с документом, определяются настройкой схемы документооборота.

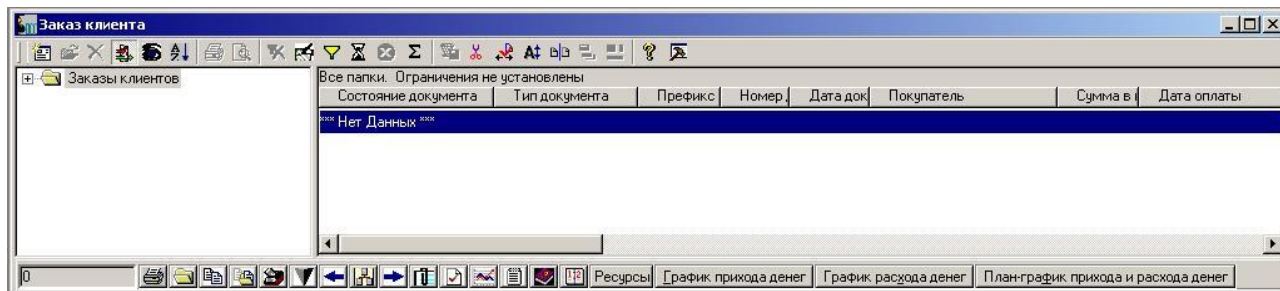


рис. 186

По кнопке  можно задать расписание исполнения документа.

По кнопке  **График прихода денег** можно просмотреть график прихода денег по документу.

По кнопке  **График расхода денег** можно просмотреть график расхода денег по документу.

По кнопке  **План-график прихода и расхода денег** можно просмотреть план-график прихода и расхода денег по документу.

При задании документа на экране появится диалоговое окно.

рис. 187

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно. Если документ создается на основе другого в ходе документооборота, то он наследует префикс документа-основания. Если документ создается на основе другого с использованием шаблона, то приоритет имеет префикс шаблона.

Документы одного типа в рамках года должны иметь уникальные номера.

Система автоматически осуществляет сквозную нумерацию (номер без префикса) документов одного типа с начала года. Система не поддерживает автоматической сквозной нумерации документов, если Вы используете номер с префиксом!!!

- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку **<Просмотр>**.
- **Поставщик/Подразделение/Сотрудник.** Надо обязательно указать поставщика товара (выбирается из справочника *Контрагентов*). **Подразделение** (склад) (выбирается из справочника *Склады*). Поле **Сотрудник** имеет разные значения в зависимости от того, заполнено ли поле Подразделение. Если поле Подразделение заполнено, то **Сотрудник**:

- сотрудник данного подразделения (выбирается из списка сотрудников Вашей организации).

Если же поле Подразделение не заполнено, то **Сотрудник**:

- МОЛ – материально-ответственное лицо (склад), (выбирается из справочника МОЛ).

Подразделение (склад) и сотрудника задавать необязательно. В этом случае, при выполнении действия «расход со склада» Система выдаст сообщение: «расход можно осуществить только с одного из складов».

- **Получатель\Подразделение\Сотрудник.** Обязательно указывается получатель товара. Подразделение (склад) и сотрудника задавать необязательно. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие «приход на склад», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле Подразделение. В этом случае, при выполнении действия «приход на склад» Система выдаст сообщение: «приход можно осуществить только на один из складов». Все указанные данные выбираются из справочника **Контрагенты**.
- Также при необходимости можно указать своего менеджера, подставив нужное значение в поле **Менеджер** (значение выбирается из списка сотрудников Вашей организации, т.е. организации-отправителя).
- **Получатель.** Надо обязательно указать получателя товара. Также при необходимости можно указать менеджера поставщика, подставив нужное значение в поле **Сотрудник** (значение выбирается из списка сотрудников указанного поставщика).
- **Отправитель.** При необходимости указывается требуемый контрагент из справочника **Контрагенты**.
- **Дата оплаты.** Указанная дата носит только информационный характер.
- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. По умолчанию в данное поле подставляется валюта выбранного прайс-листа.

Если Вы выбираете: валюту прайс-листа, национальную или базовую валюты, то в поле **Курс** подставляется курс из выбранного прайс-листа. В противном случае, используется курс из курсовой книги (в поле **Дата курса** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа)). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги и прайс-листа, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).

Отметим, что в документах используется внутренний тип курса.

- **Скидки.** Работая с расходными товарно-денежными документами, Вы можете задавать скидки. Скидки задаются в валюте документа и их можно определить двумя способами:
 - Определить скидку, как процент от общей суммы документа. Для этого надо ввести процент скидки в поле **% по документу**. При переходе к другому полю, Система пересчитает общую сумму документа, с учетом указанной скидки. А также распределит указанную скидку по товарным позициям документа, т.е. для каждой позиции будет установлен, введенный процент скидки.
 - Определить процент скидки для каждой товарной позиции документа отдельно. Для того необходимо в списке товарных позиций документа (см. рис. 187) установить курсор на пересечении нужного товара и столбца "% скидки". Затем нажать кнопку  на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию. После того, как Вы указали процент скидки для товара, Система пересчитает общий процент скидки по документу (поле **% по документу**) и общую сумму документа.

Замечание. Надо отметить, что Вы можете определять процент скидки для товара на этапе добавления товарных позиций документа. Для этого необходимо в списке товарных строк установить курсор на пересечении нужного товара и столбца "% скидки". Затем нажать кнопку  на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию.

- Вы можете выбрать скидки из справочника **Скидки и наценки**. Для этого нажмите кнопку **Выбрать**, после этого на экране появится список скидок, выберите нужную. Вы можете последовательно применять несколько скидок, выбирая их из справочника. Скидки рассчитываются по мере их выбора из справочника. Т.е. скидка, выбранная первой, будет применена первой и т.д.

Суммовые скидки применяются ко всему документу!!!

Количественные скидки применяются к каждой товарной строке!!!

- Кнопка  служит для снятия ВСЕХ скидок, примененных ранее к документу.
- **Итог.** Здесь показывается сумма документа в валюте документа, а также в национальной и базовой валютах (при пересчете между валютами используется курс документа). Сумма документа = сумма по всем товарным строкам.
- **Задание списка товарных строк.** Напомним, что добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*.

РАСХОД ТОВАРА

Любые расходы товара оформляются исходящими документами. В разделе *Расход товара* оформляются исходящие документы. В этом разделе производится работа с такими расходными документами, как исходящая накладная и акты на списание.

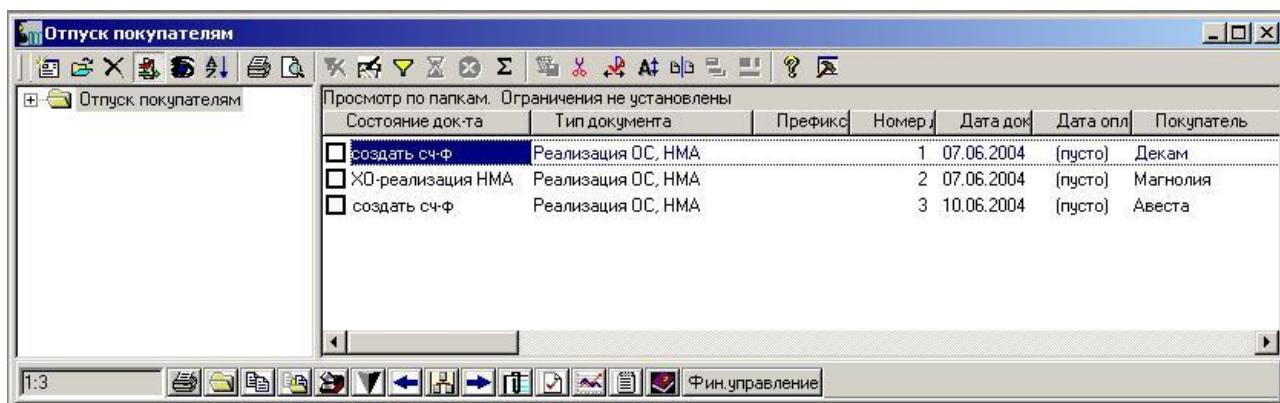


рис. 188

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 187).

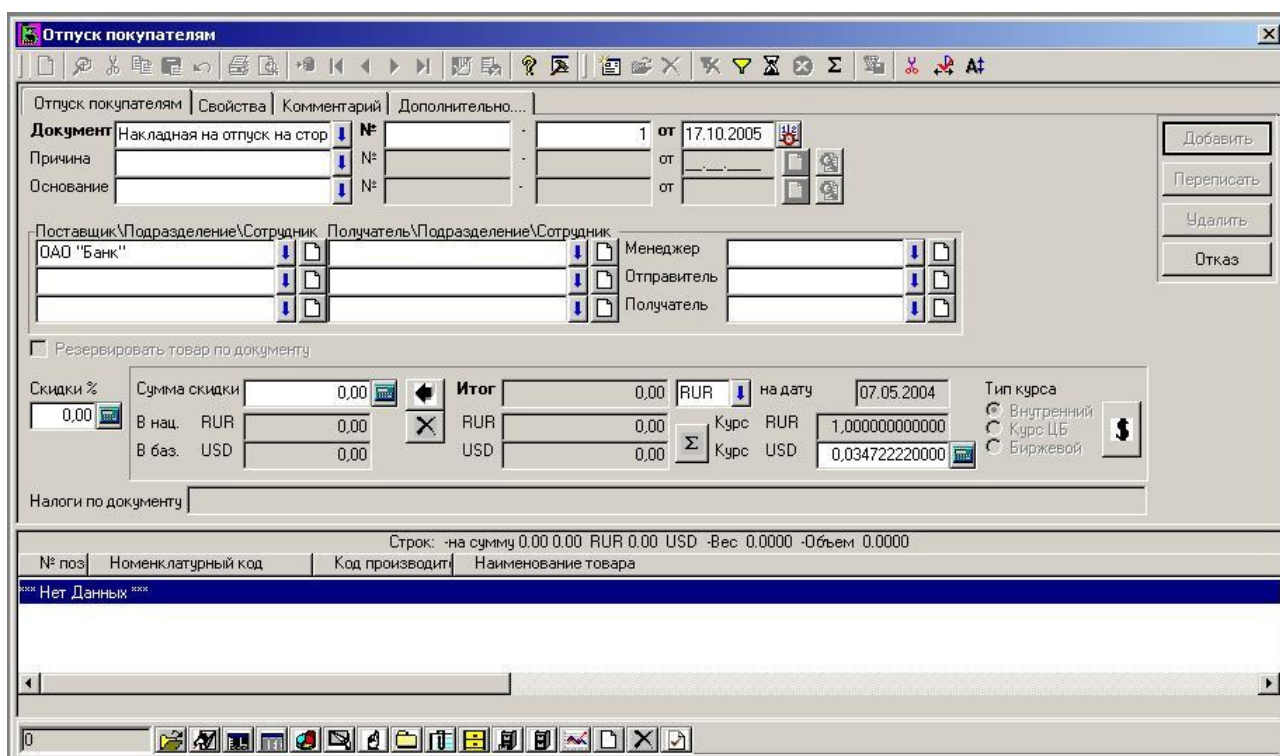


рис. 189

Поля данного диалога были подробно рассмотрены в разделе *Заказы клиентов*.

СЧЕТА

В разделе **Счета** производится выписывание счетов к оплате, при этом действия, производимые с документом, определяются настройкой схемы документооборота. При выписывании счета можно задать скидки. Счет может быть использован как основа для другого документа. Выписанный счет можно адресовать определенному менеджеру, в дальнейшем эта информация может быть использована для определения эффективности работы данного сотрудника.

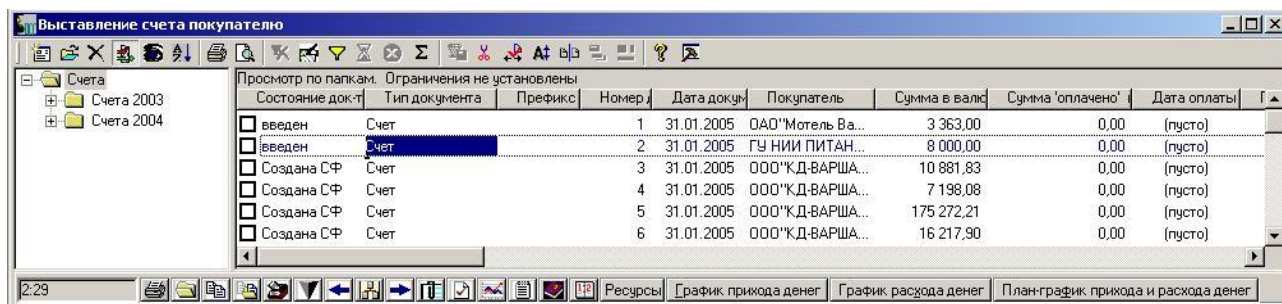


рис. 190

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 187).

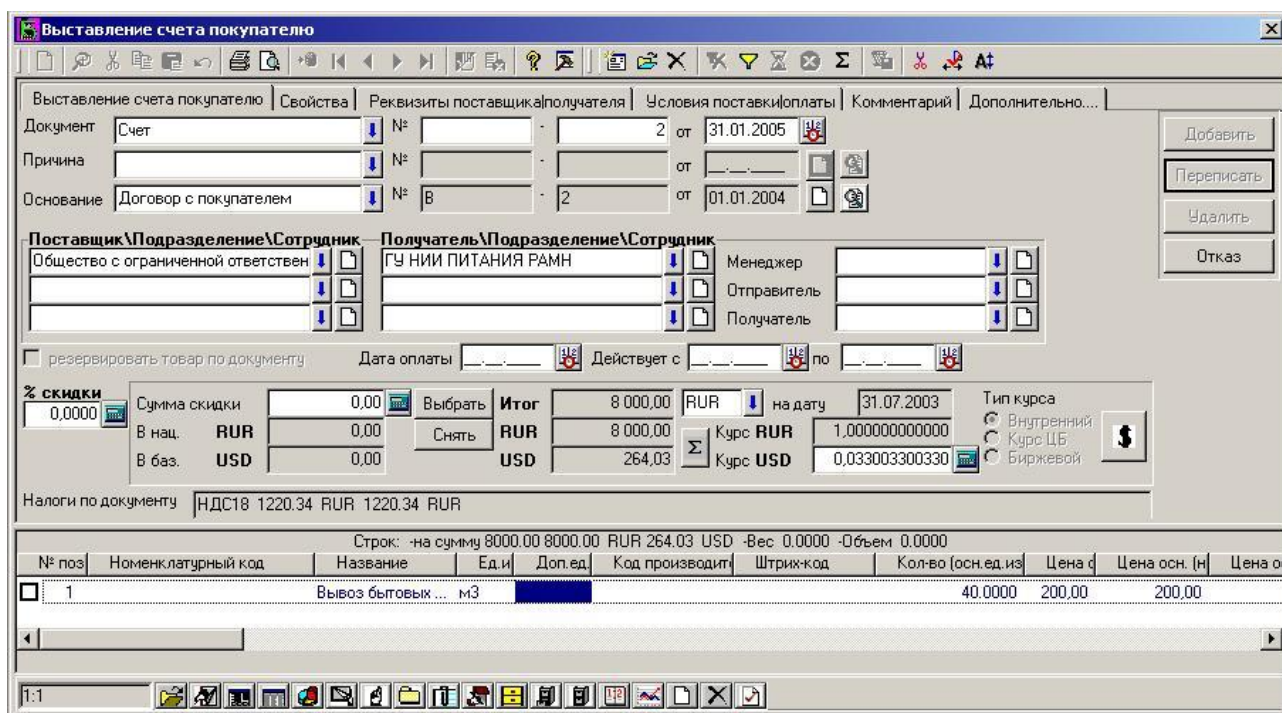


рис. 191

Поля данного диалога были подробно рассмотрены в разделе **Заказы клиентов**.

ВХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Входящие счета-фактуры поступают от поставщиков товаров и услуг, при этом действия, производимые с документом, определяются настройкой схемы документооборота. Работая с входящими счетами-фактурами, Вы можете задавать накладные расходы (см. раздел *Накладные расходы*).

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 192).

рис. 192

Поля данного диалога подробно описывались выше. Поэтому, ниже будут рассмотрены только отличия для входящих счетов-фактур:

- **Поступила.** Дата поступления счета-фактуры.
- **Склад.** Дата прихода товара на склад по данному счету-фактуре.
- **Оплачена.** Дата оплаты данного счета-фактуры.

ИСХОДЯЩИЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Исходящий счет-фактура представляет собой второй экземпляр счета-фактуры, который остается у поставщика для отражения в книге продаж и начисления налога на добавленную стоимость при реализации товаров, работ и услуг. При этом действия, производимые с документом, определяются настройкой схемы документооборота. При создании исходящего счета-фактуры можно задать скидки.

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 187).

Счета-фактуры исходящие

Счета-фактуры исходящие | Свойства | Реквизиты поставщика/получателя | Условия поставки/оплаты | Комментарий | Дополнительно...

Документ СФ-Выручка № 23 от 14.01.2003 ☐ На экспорт

Причина ПКО № 27 от 14.01.2003

Основание ПКО № 27 от 14.01.2003

Поставщик\Подразделение\Сотрудник: Общество с ограниченной ответственностью "Р"

Получатель\Подразделение\Сотрудник: Общество с ограниченной ответственностью "Р"

Менеджер: Выдана 14.01.2003

Отправитель: Склад 14.01.2003

Получатель: Оплачена 14.01.2003

% скидки: 0,0000

сумма скидки: 0,00

Итого: 2 505,00 RUR на дату 09.01.2003

В нац. RUR 0,00 RUR 2 505,00 Курс RUR 000000000000

В баз. USD 0,00 USD 78,58 Курс USD 031367630000

Тип курса: ☒ Внутренний ☐ Курс ЦБ ☐ Биржевой

Налоги по документу: НДС20 397.62 RUR 397.62 RUR НП 119.29 RUR 119.29 RUR

Строк: -на сумму 2505.00 2505.00 RUR 78.58 USD -Вес 0.0000 -Объем 0.0000

№ поз	Номенклатурный код	Название	Ед.изм.	Доп.ед.	Код производителя	Штрих-код	Кол-во (осн.ед.изм.)	Цена осн.	Цена
1		Выручка кассы					1.0000	2 505,00	2 505,00

рис. 193

Поля данного диалога были подробно рассмотрены в разделе *Заказы клиентов*, а также при рассмотрении входящих счетов-фактур.

ПРИХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА

Прием наличных денежных средств в кассу осуществляется по приходным кассовым ордерам, выписываемым кассиром и подписываемым главным бухгалтером. Приход денег в кассу в этом случае должен быть юридически обоснован.

При добавлении документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 194):

рис. 194

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Организация.** По умолчанию подставляется название организации, которую Вы выбрали при входе в Систему.
- **Подразделение.** Указывается подразделение, по которому «прошли» деньги. Оно выбирается из списка подразделений указанной организации.
- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание. (Номер, Дата).** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку **Просмотр**.
- **План счетов.** Задается план счетов, по которому будет учитываться данная операция прихода денег в кассу. (Это справочная информация, далее в Системе не анализируется). План счетов выбирается из справочника *Планы счетов*.

- **Дебет. Кредит.** Корреспондирующие счета (субсчета) при отражении данной операции. (Это справочная информация, далее в Системе не анализируется).
- **Кредит.** Если необходимо, указываются: **Шифр аналитического учета** и **Шифр целевого учета**.
- **Принято от.** Указывается **Организация**, от которой приняты денежные средства (организация выбирается из справочника **Контрагенты**) и **Сотрудник** (список сотрудников также определяется в справочнике **Контрагенты**).
- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Сумма.** Укажите сумму документа в его валюте (Система пересчитает ее по курсу документа в национальную и базовую).
- **Основание.** Вручную заносится источник прихода денег в кассу.
- **Приложение.** Вручную задается наименование первичного документа, который послужил основанием для выписки приходного ордера
- **Дата получения.** Это поле не используется в приходных кассовых ордерах.
- **По.** Это поле не используется в приходных кассовых ордерах.
- **Главный бухгалтер.** Выбирается из списка сотрудников для контрагента, указанного в поле **Организация**.
- **Кассир.** Выбирается из списка сотрудников для контрагента, указанного в поле **Организация**.
- **Налоги.** Здесь задается список налогов, которые входят в сумму данного документа. Налоги добавляются из одноименного справочника.

РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА

Расход денежных средств из кассы осуществляется по расходным кассовым ордерам. Документы на выдачу денег подписываются руководителем предприятия, главным бухгалтером и кассиром, а также лицом, получившим денежные средства. При получении денег по расходному кассовому ордеру отдельным лицом необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность получателя. Данные из этого документа записываются в расходный кассовый ордер.

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 195).

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Организация.** По умолчанию подставляется название организации, которую Вы выбрали при входе в Систему.
- **Подразделение.** Указывается подразделение, по которому «прошли» деньги. Оно выбирается из списка подразделений указанной организации.
- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник **Валюты и курсы валют**).

рис. 195

- **Основание. (Номер, Дата).** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку **Просмотр**.
- **План счетов.** Задается план счетов, по которому будет учитываться данная операция расхода денег в кассу. (Это справочная информация, далее в Системе не анализируется). План счетов выбирается из справочника **Планы счетов**.
- **Дебет. Кредит.** Корреспондирующие счета (субсчета) при отражении данной операции. (Это справочная информация, далее в Системе не анализируется).
- **Выдать.** Указывается **Организация**, которой выданы денежные средства (организация выбирается из справочника **Контрагенты**) и **Сотрудник** (список сотрудников, также определяется в справочнике **Контрагенты**).
- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Сумма.** Укажите сумму документа в его валюте (Система пересчитает ее по курсу документа в национальную и базовую).
- **Основание.** Вручную заносится источник прихода денег в кассу.
- **Приложение.** Вручную задается наименование первичного документа, который послужил основанием для выписки приходного ордера

- **Дата получения.** Указывается дата получения РКО. По умолчанию подставляется текущая дата, которая была выбрана при входе в Систему.
- **По.** Указывается документ, удостоверяющий личность получателя. Если в справочнике **Контрагенты**, для указанного сотрудника (поле **Сотрудник**), была указана информация о его паспорте, то она автоматически подставляется в это поле. Также, в это поле можно заносить наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.
- **Руководитель.** Указывается руководитель (значение выбирается из списка сотрудников для контрагента, указанного в поле **Организация**).
- **Главный бухгалтер.** Выбирается из списка сотрудников для контрагента, указанного в поле **Организация**.
- **Кассир.** Выбирается из списка сотрудников для контрагента, указанного в поле **Организация**.
- **Налоги.** Здесь задается список налогов, которые входят в сумму данного документа. Налоги добавляются из одноименного справочника.

ИСХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

Исходящими платежными поручениями Ваша организация может оплачивать товары, работы, услуги, перечислены налоги и другие платежи, проводимые через банк. По исходящему платежному поручению производится перечисления денежных средств со счета Вашей организации на счет получателя.

На рис. 196 показано диалоговое окно, в котором задается исходящее платежное поручение.

The screenshot shows a software window titled "Исходящие платежные документы" (Outgoing Payment Documents). It has a menu bar with "Исходящие платежные документы", "Свойства", and "Дополнительно...". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains several sections:

- Organization:** "Общество с ограниченной ответственностью".
- Document:** "Исходящее ПП".
- Number:** "959".
- Date:** "17.10.2005".
- View:** "Вид платежа" and "статус".
- Buttons:** "Добавить", "Переписать", "Удалить", "Отказ".
- Payer:** "ИНН 7724234084 КПП 772401001 Общество с...".
- Recipient:** "За кого" (empty field).
- Table:** A table with columns "Код", "Ставка", "Сумма налога в ба", and "Сумма в RUR". It contains one row with "Нет Данных".
- Sum:** "0.00".
- Currency:** "RUR".
- Date:** "31.07.2003".
- Typ:** "Внутренний", "Курс ЦБ", "Налоги".
- View op.:** "Вид оп.".
- Наз. пл.:** "Наз. пл.".
- Очер. плат.:** "Очер. плат.".
- Срок плат.:** "17.10.2005".
- Наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг:** (empty field).
- Налоги по документу:** (empty field).
- Code fields:** "код КБК", "код ОКТО", "осн.пл.", "налоговый период", "номер документа", "дата", "тип пл.".
- Назначение платежа:** (empty field).

рис. 196

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Организация.** По умолчанию подставляется название организации, которую Вы выбрали при входе в Систему. Это поле носит информационный характер, т.е. показывается, к какой организации относится данный документ.
- **Вид платежа.** Укажите вид платежа. Это значение выбирается из справочника **Вид платежа**.
- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник **Валюты и курсы валют**).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку .
- **Плательщик.** Из справочника **Контрагенты**. Выберите плательщика денежных средств.
- **Получатель.** Из справочника **Контрагенты**. Выберите получателя денежных средств.
- **За кого.** Из справочника **Контрагенты**. Выберите организацию, за которую производит оплату плательщик денежных средств.

Замечание. При заполнении полей (**Плательщик**, **Получатель**, **За кого**) из справочника **Контрагентов** подставляются реквизиты расчетного счета, выбранной организации. Обратите внимание, расчетный счет должен быть указан обязательно. В противном случае, при добавлении документа Система выдаст следующее сообщение: "Невозможно добавить запись в таблицу "Платежный документ" поскольку не существует необходимой записи в таблице "Расчетный счет"".

- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Сумма.** Введите сумму платежа. Отметим, что сумма по документу показывается в трех валютах: документа, национальной и базовой.
- **Вид оп.** Вид оплаты (внутренний код организации).
- **Наз пл.** Задается код назначения платежа (используется банком).
- **Очер. плат.** Очередность платежа.
- **Налоги.** Здесь задается список налогов, которые входят в сумму данного документа. Налоги добавляются из одноименного справочника.
- **Назначение платежа.** В данном поле следует указать, за что производится оплата и что представляет собой платеж. Наряду с текстовым наименованием можно проставлять кодовое обозначение. В рассматриваемом поле информация вводится с помощью встроенного текстового редактора.

ВХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

Входящее платежное поручение является подтверждением перечисления денежных средств со счета плательщика (покупателя) на счет Вашей организации.

При задании документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 196).

рис. 197

Поля данного диалога были подробно рассмотрены в разделе *Исходящие платежные поручения*. Отметим лишь, что при задании входящих платежных поручений не используются следующие поля: **Вид оплаты, Очередность платежа, Назначение платежа, Срок платежа.**

ПРОЧИЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

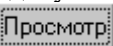
Работая в данном разделе, Вы можете оперировать со следующими документами:

- Плановые платежи.
- Аккредитивы.
- Расчетные чеки.
- Распоряжение на оплату.
- Векселя.

При задании платежных документов на экране появится диалоговое окно (см. рис. 198).

рис. 198

Рассмотрим подробнее поля данного диалога:

- **Фирма.** По умолчанию подставляется название организации, которую Вы выбрали при входе в Систему. Это поле носит информационный характер, т.е. показывается к какой организации относится данный документ.
- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку .

- **Плательщик.** Из справочника **Контрагенты** выберите плательщика денежных средств. При необходимости можно указать сотрудника (выбирается из списка сотрудников, указанного контрагента).
- **Получатель.** Из справочника **Контрагенты** выберите получателя денежных средств. При необходимости можно указать сотрудника (выбирается из списка сотрудников, указанного контрагента).

Замечание. При заполнении полей (**Плательщик**, **Получатель**) из справочника **Контрагентов** подставляются реквизиты расчетного счета, выбранной организации. Обратите внимание, расчетный счет должен быть указан **обязательно**. В противном случае, при добавлении документа Система выдаст следующее сообщение, например, "Отсутствует банк плательщика".

- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля **Курс** заполняются автоматически после выбора валюты). Причем, в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс** (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок **Курс валюты жестко привязан к дате документа**).
- **Сумма.** Введите сумму платежа. Отметим, что сумма по документу показывается в трех валютах: документа, национальной и базовой.
- **Назначение платежа.** В данном поле следует указать, за что производится оплата и что представляет собой платеж. Наряду с текстовым наименованием можно проставлять кодовое обозначение. В рассматриваемом поле информация вводится с помощью встроенного текстового редактора.

АКТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В процессе деятельности предприятия достаточно часто возникает ситуация, когда фактическое наличие товарно-материальных ценностей не совпадает с их количеством, отраженном в учете. Выявление указанного несоответствия осуществляется с помощью проведения инвентаризации.

Раздел *Акты инвентаризации* предназначен для документального оформления инвентаризации. Основным моментом в процессе инвентаризации является инвентаризация по складу, когда подсчитываются фактические остатки на конкретном складе, вследствие чего по расхождению учетных и фактических данных формируются документы на списание недостачи и оприходование излишков. Эти документы обрабатываются на складе.

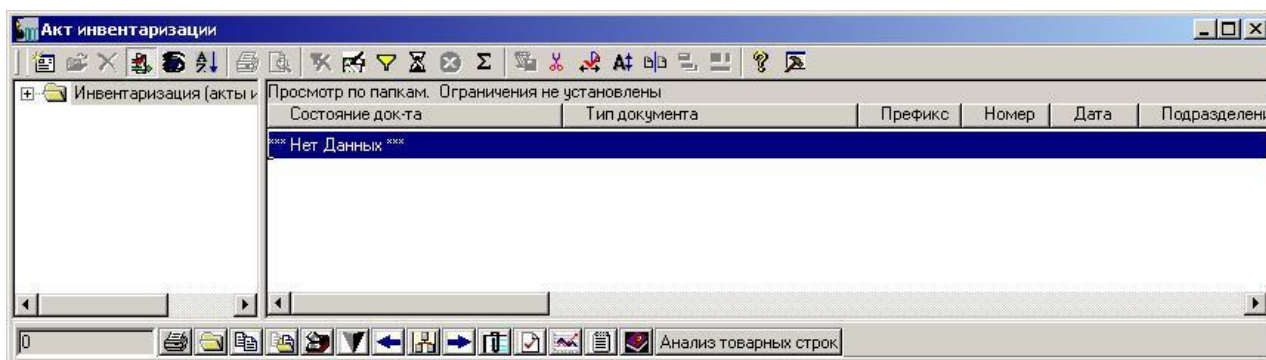


рис. 199

При добавлении документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 199):

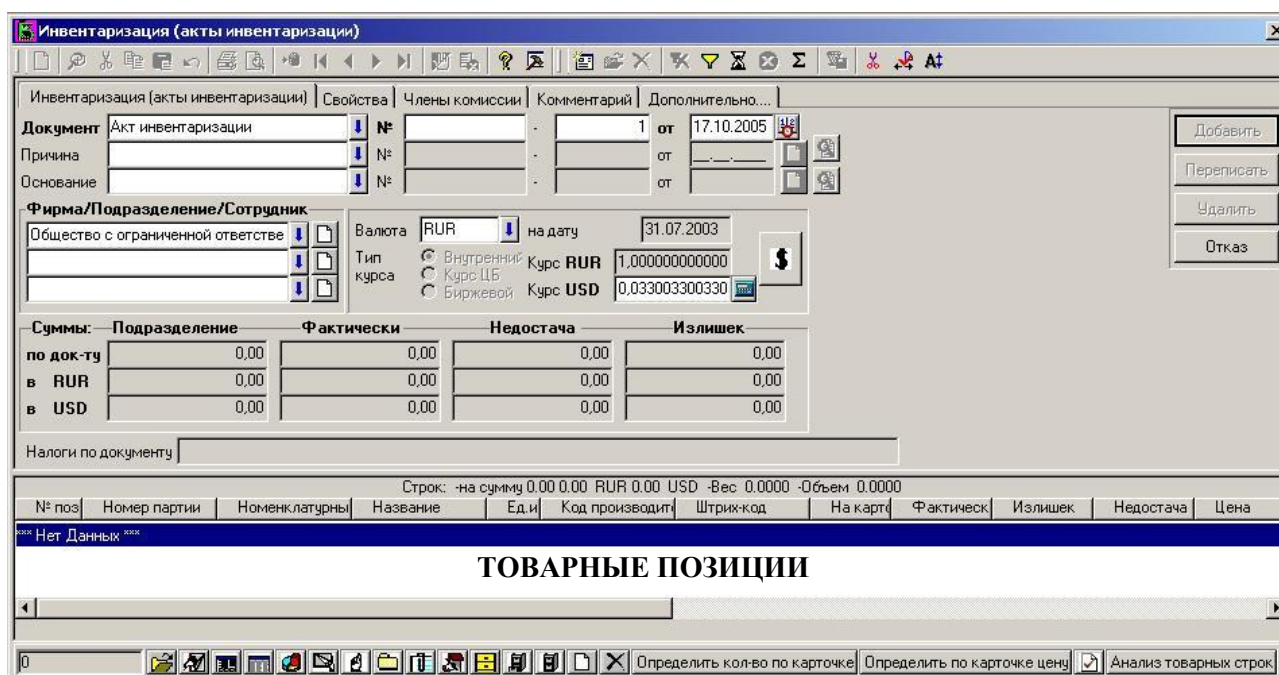


рис. 200

Заполнение строк акта инвентаризации можно производить автоматически: при выборе подразделения предприятия, по которому производится инвентаризация, на экран выдается запрос "Формировать строки акта по выбранному подразделению?". При положительном ответе на указанный вопрос производится автоматическое формирование товарных строк по выбранному подразделению. Критерием отбора товаров для попадания в акт инвентаризации, является состояние товара на складе. Если на складе есть какое-то количество товара, то он (товар) автоматически заносится в акт инвентаризации. Чтобы указать фактическое количество товара на складе применяется механизм редактирования в колонках. Т.к. количественный учет на складе ведется только для товара и тары, то совершенно понятно, что нормированные и ненормированные услуги

автоматически попадать в акт инвентаризации не будут. Кроме того, существует возможность вручную добавлять товарные строки в акт инвентаризации. Достаточно перейти в список товарных строк акта и вышеуказанным способом добавить строку в документ. Этот вариант предусматривает введение фактического количества товара на складе в соответствующем поле диалога "Введите количество товара...".

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку .
- **Фирма/Подразделение/Сотрудник.** Укажите фирму и склад проведения инвентаризации, а также кладовщика. Все эти данные выбираются из справочника *Контрагенты*.

После того, как Вы укажете склад, где производится инвентаризация, на экране появится сообщение (см. рис. 201).

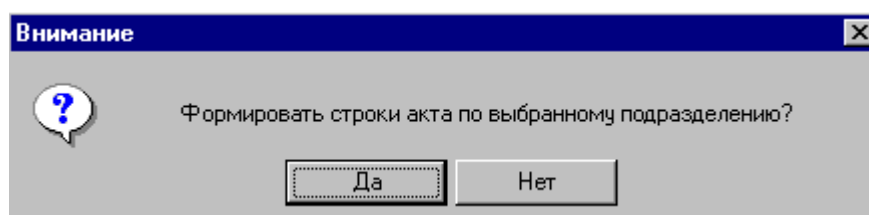


рис. 201

Если нажать кнопку , то будут сформированы товарные строки по выбранному складу – используется количество по карточкам товара. По умолчанию фактическое количество товара полагается равным, количеству согласно карточкам товара. При необходимости фактическое количество можно изменить и Система подсчитает разницу.

Если нажать кнопку , то описанная выше операция производиться не будет и Вам придется вручную задавать товарные строки документа.

- **Валюта.** Из справочника *Валюты и курсы валют* выберите валюту документа. Отметим, что в документах используется внутренний тип курса. Вы можете использовать курс для валюты документа из курсовой книги (поля *Курс* заполнятся автоматически после выбора валюты). Причем, в поле *на дату* Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа). Также Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги, введя его значение в поля *Курс* (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок *Курс валюты жестко привязан к дате документа*).
- **Суммы.** Сразу отметим, что все общие суммы по документу показываются в трех валютах: документа, национальной и базовой. В данном документе есть четыре общих суммы:
 - **Подразделение.** Это сумма = сумме по всем товарным строкам (количество по карточке товара * себестоимость).
 - **Фактически.** Это сумма = сумме по всем товарным строкам (фактическое (реальное) количество товара * себестоимость).

Расхождение по товару = количество по карточке товара – реальное на складе

- **Недостача.** Это сумма = сумме по всем товарным строкам, у которых величина расхождения больше нуля (реальное количество товара * себестоимость).
- **Излишек.** Это сумма = сумме по всем товарным строкам, у которых величина расхождения меньше нуля (реальное количество товара * себестоимость).
- **Товарные строки.** Как было отмечено выше, товарные строки акта инвентаризации можно формировать двумя способами: автоматически при выборе склада или вручную.

Как задавать расхождение (т.е. как можно указать реальное количество товара):

- Можно указать реальное количество товара в списке позиций документа. Для этого необходимо в списке товарных позиций документа (см. рис. 199) установить курсор на пересечении нужного товара и столбца "Реальное". Затем нажать кнопку  на панели инструментов окна (или <Ctrl> + <E>) и ввести нужную информацию. После этого Система подсчитает расхождение.
- Также, Вы можете указать реальное количество товара при добавлении товарных строк документа вручную. Напомним, что добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*.

Вы можете указать реальное количество в списке 3 (см. рис. 149) при задании товарных позиций. Причем, имеется возможность указать реальное количество при добавлении товарной позиции. В случае данного документа, при добавлении товарной позиции на экране появится окно диалога, содержащее поля (см. рис. 202)



рис. 202

- **Члены комиссии.** Для задания состава комиссии, которая проводит инвентаризацию, существует специальная закладка **Члены комиссии**. Данная закладка содержит список членов комиссии. Чтобы добавить члена комиссии надо нажать клавишу <Ins>. Затем, на экране появится диалоговое окно (см. рис. 203) в котором из списка сотрудников, указанной организации (поле **Фирма**), надо выбрать председателя комиссии и сотрудника.

Отметим, что фамилия председателя комиссии выводится в заголовке списка ее членов.

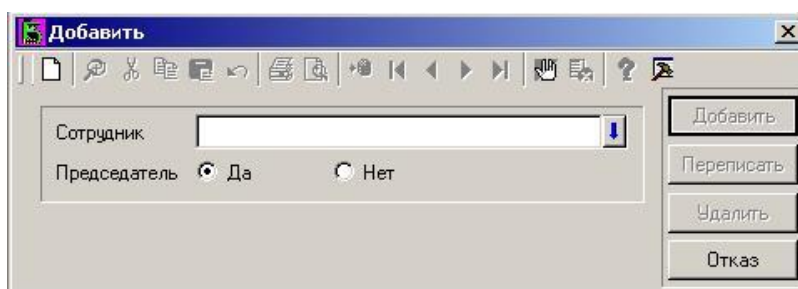


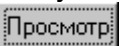
рис. 203

ДОВЕРЕННОСТИ

Раздел **Доверенности** предназначен для формирования и хранения доверенностей – документов на получение товарно-материальных ценностей.

При добавлении данного типа документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 204).

Рассмотрим подробнее поля этого диалога:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).
- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания. Отметим, что данные поля будут недоступны для редактирования, если текущий документ был создан на основе другого в результате отработки документооборота. В этом случае, Система сама заполнит поля, относящиеся к документу-основанию. Причем, сам документ-основание можно будет посмотреть, нажав кнопку .
- **Потребитель.** Укажите организацию, выдающую доверенность (выбирается из справочника *Контрагентов*).
- **Плательщик/Подразделение.** Укажите организацию-плательщика (выбирается из справочника *Контрагентов*). По умолчанию подставляется организация, выдавшая доверенность.
- **От.** Укажите поставщика материальных ценностей (выбирается из справочника *Контрагентов*).
- **Выдана.** Укажите сотрудника, которому выдана доверенность (выбирается из списка сотрудников для организации, выдавшей доверенность). Доверенность можно выдавать только на материально-ответственных лиц.

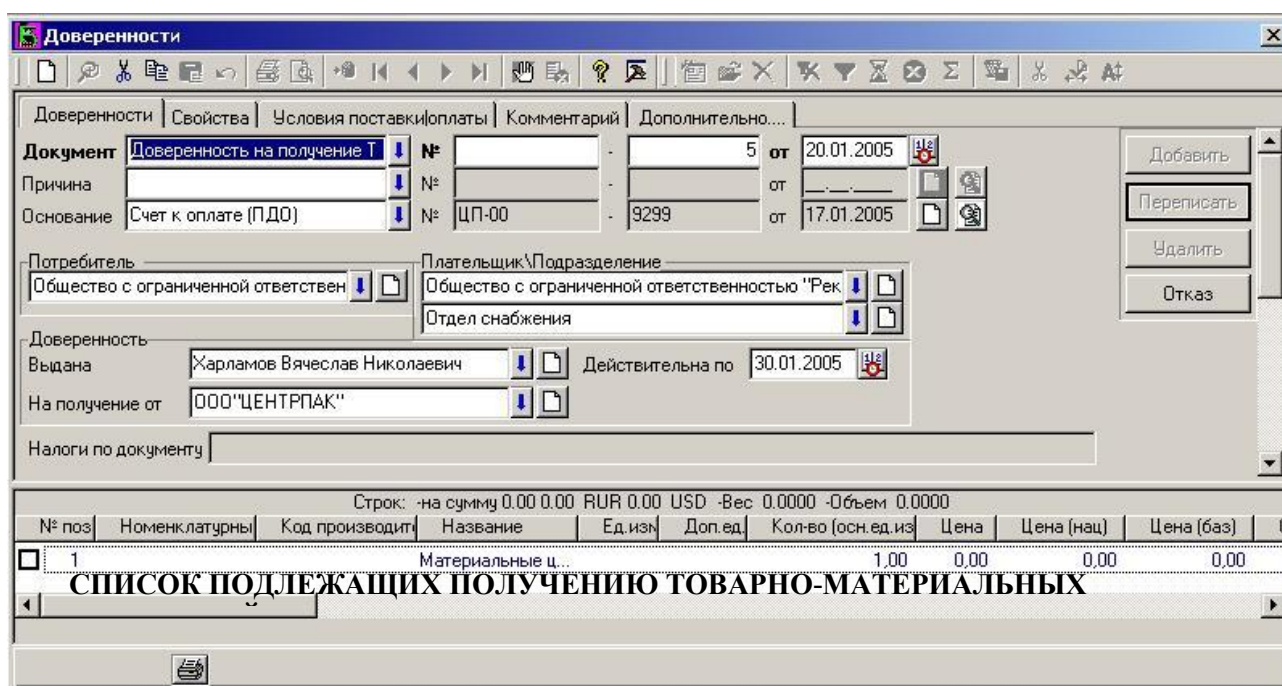
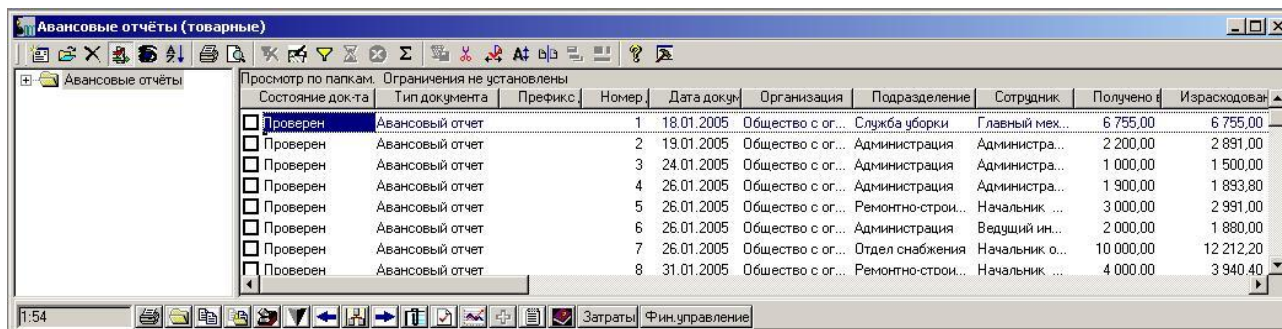


рис. 204

- **Действительна по.** Дата, по которую действительна доверенность. Датой выдачи доверенности считается дата документа.
- **Список подлежащих получению товарно-материальных ценностей.** Добавление товарных строк было описано в разделе *Реквизиты документа*. В данном случае, в списке 2 (см. рис. 149) будут показаны товары из Каталога товаров, независимо от того указан склад или нет. При добавлении товарных позиций надо указать количество товара и его цену.

АВАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ



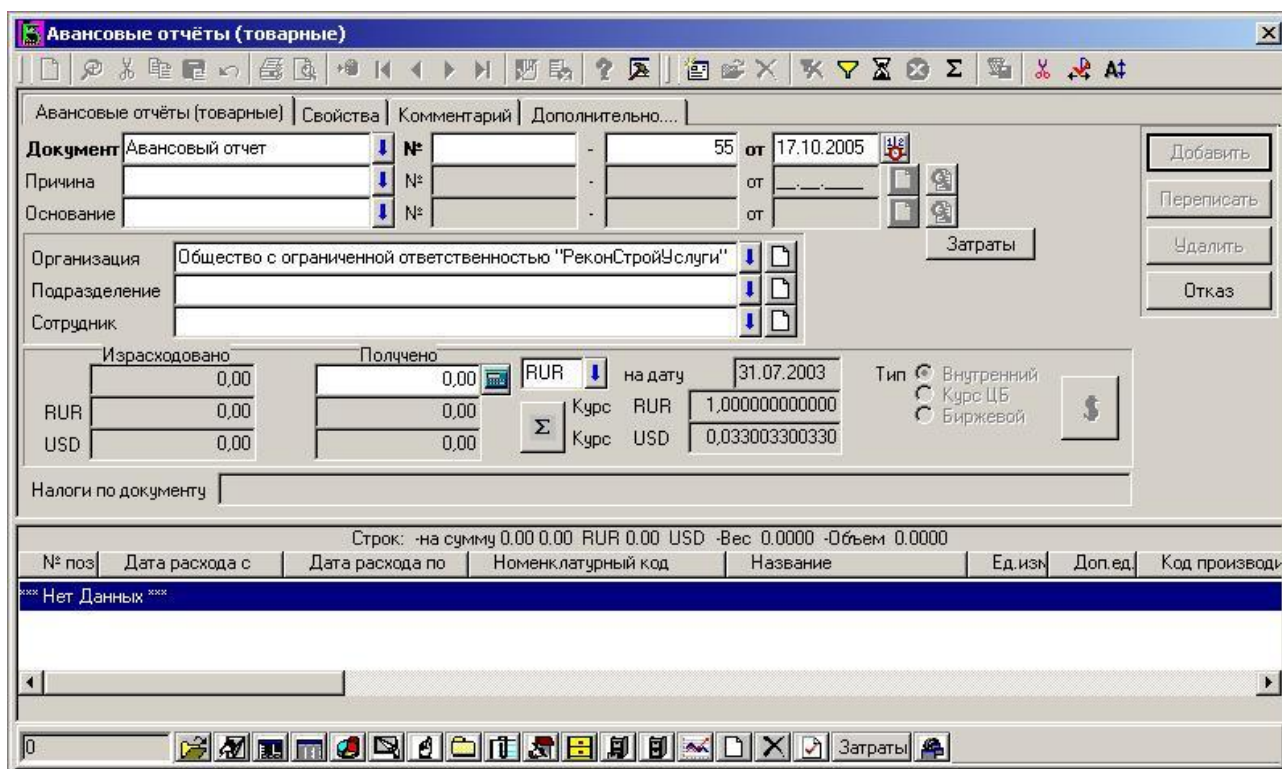
Авансовые отчёты (товарные)

Просмотр по папкам. Ограничения не установлены

Состояние документа	Тип документа	Префикс	Номер	Дата документа	Организация	Подразделение	Сотрудник	Получено	Израсходовано
☒ Проверен	Авансовый отчет		1	18.01.2005	Общество с ог...	Служба уборки	Главный мех...	6 755,00	6 755,00
☐ Проверен	Авансовый отчет		2	19.01.2005	Общество с ог...	Администрация	Администра...	2 200,00	2 891,00
☐ Проверен	Авансовый отчет		3	24.01.2005	Общество с ог...	Администрация	Администра...	1 000,00	1 500,00
☐ Проверен	Авансовый отчет		4	26.01.2005	Общество с ог...	Администрация	Администра...	1 900,00	1 893,80
☐ Проверен	Авансовый отчет		5	26.01.2005	Общество с ог...	Ремонтно-строи...	Начальник ...	3 000,00	2 991,00
☐ Проверен	Авансовый отчет		6	26.01.2005	Общество с ог...	Администрация	Ведущий ин...	2 000,00	1 880,00
☐ Проверен	Авансовый отчет		7	26.01.2005	Общество с ог...	Отдел снабжения	Начальник о...	10 000,00	12 212,20
☐ Проверен	Авансовый отчет		8	31.01.2005	Общество с ог...	Ремонтно-строи...	Начальник ...	4 000,00	3 940,40

1:54 Затраты Фин.управление

рис. 205



Авансовые отчёты (товарные)

Авансовые отчёты (товарные) | Свойства | Комментарий | Дополнительно....

Документ: Авансовый отчет № 55 от 17.10.2005

Причина: № от

Основание: № от

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "РеконСтройУслуги"

Подразделение:

Сотрудник:

Затраты

Добавить

Переписать

Удалить

Отказ

Исрасходовано: 0,00

Получено: 0,00

RUR: 0,00

USD: 0,00

на дату: 31.07.2003

Тип: Внутренний

Курс ЦБ

Биржевой

Курс RUR: 1,000000000000

Курс USD: 0,033003300330

Налоги по документу:

Строк: -на сумму 0.00 0.00 RUR 0.00 USD -Вес 0.0000 -Объем 0.0000

№ поз	Дата расхода с	Дата расхода по	Номенклатурный код	Название	Ед.изм	Доп.ед	Код произвед
Нет Данных							

0 Затраты

рис. 206

ДОГОВОРА

В разделе оформляются как входящие, так и исходящие договора. *Договор* состоит из двух частей:

- **Реквизиты договора** (далее, просто **договор**) – это самостоятельный денежный документ, отрабатывается в соответствии со схемой документооборота.
Помимо реквизитов, в этом документе задается *план исполнения договора*, который используется при формировании плановых денежных операция и строк план-график поставок/отгрузок.
Плановые денежные операции формируются на основании договора, а *строки план-график поставок/отгрузок* на основании приложения к договору.
- **Приложение к договору** – это товарно-денежный документ, основанием которого является договор. У одного договора может быть несколько приложений.

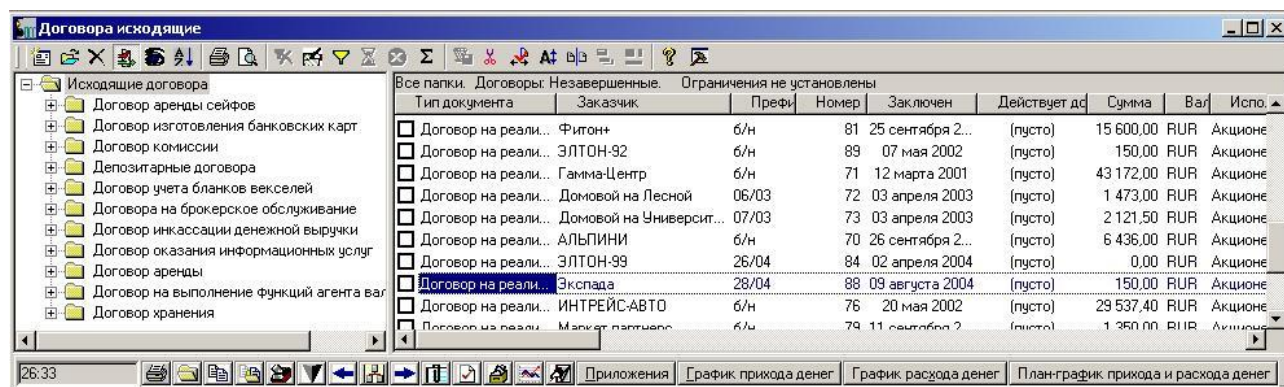


рис. 207

При добавлении документа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 208).

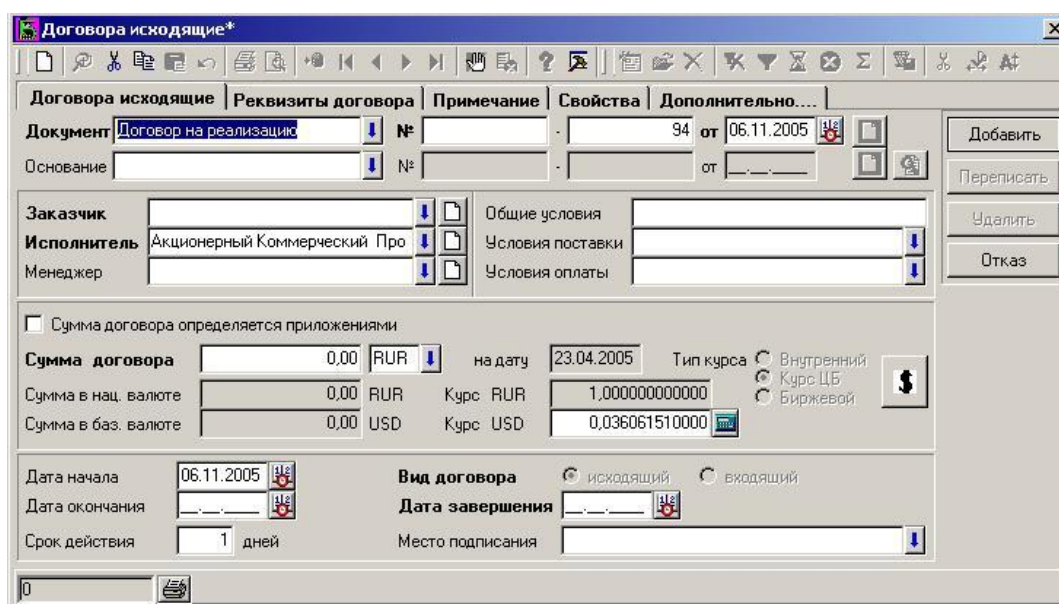


рис. 208

Рассмотрим подробнее его поля:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник *Валюты и курсы валют*).

- **Основание.** Можно указать тип, номер и дату документа-основания.
- **Заказчик.** Надо обязательно выбрать Заказчика (выбирается из справочника **Контрагентов**).
- **Исполнитель.** Надо обязательно выбрать Исполнителя (выбирается из справочника **Контрагентов**). **Менеджер.** При необходимости можно указать своего менеджера, подставив нужное значение в поле Менеджер (значение выбирается из списка сотрудников Вашей организации).
- **Общие условия.** Это текстовое информационное поле.
- **Условия поставки.** Выберите, если необходимо, нужное значение из справочника **Условия поставки**.
- **Условия оплаты.** Выберите, если необходимо, нужное значение из справочника **Условия оплаты**.
- **Сумма договора определяется приложениями.**

Если ☒ установлена, то сумма договора определяется:

$$\text{Сумма договора} = \text{сумма приложения1} + \text{сумма приложения2} + \dots + \text{сумма приложения N}$$

Если ☐ не установлена, то сумма договора задается вручную в поле **Сумма договора**.

- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа. В документах используется **внутренний Тип курса**, если не задан другой в поле **Условия оплаты** из справочника **Условия оплаты**. Если Вы выбираете: валюту прайс-листа, национальную или базовую валюты, то в поле **Курс** используется курс из курсовой книги (в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа)). Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги и прайс-листа, введя его значение в поля Курс (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок Курс валюты жестко привязан к дате документа). Также имеется возможность самостоятельно выбрать **Дату курса** с нужным **Типом курса** из курсовой книги.
- **Сумма в национальной и базовой валюте.** В данных полях происходит пересчет валюты относительно выбранного курса и суммы договора.
- **Место подписания.** Выберите нужный город из списка городов.
- **Дата начала.** Дата начала действия договора.
- **Дата окончания.** Дата окончания действия договора.
- **Срок действия.** В этом поле вычисляется кол-во дней, исходя из даты начала и даты окончания действия договора.

рис. 209

Приложения к договору

По кнопке «Приложения» вызывается интерфейс приложений выбранного в списке договора. В списке можно ввести приложение к выбранному договору.

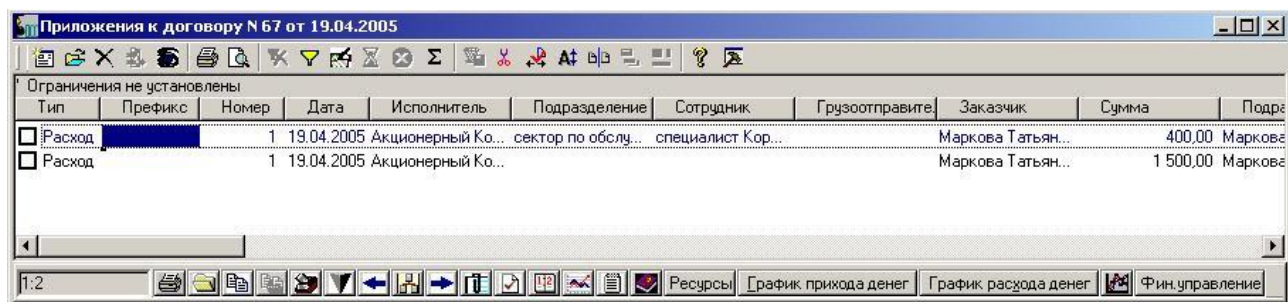


рис. 210

ПРИЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА

В разделе *Приложения к договорам* оформляются приложения к договорам. *Приложение к договору* – это товарно-денежный документ, основанием которого является договор. У одного договора может быть несколько приложений.

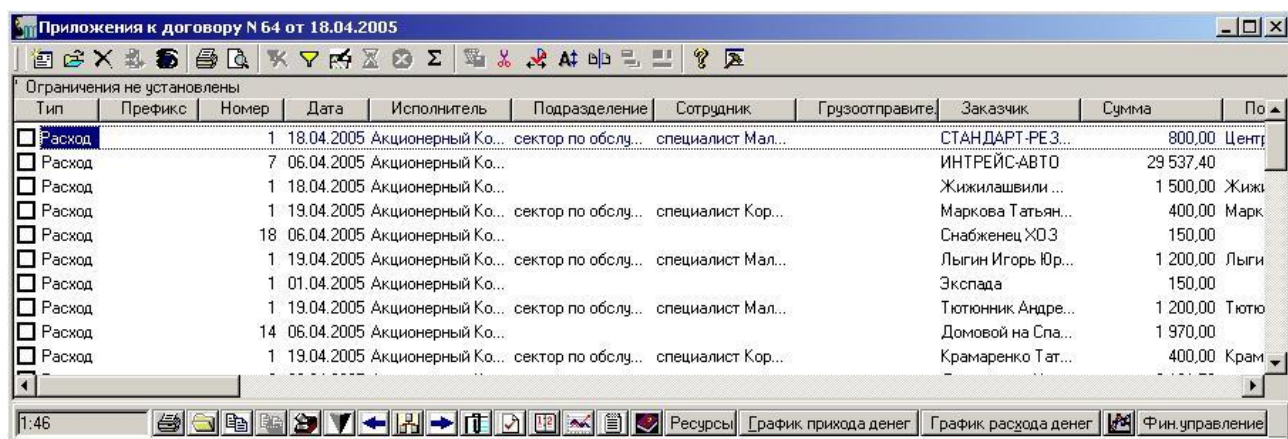


рис. 211

При добавлении приложения к договору на экране появится диалоговое окно.

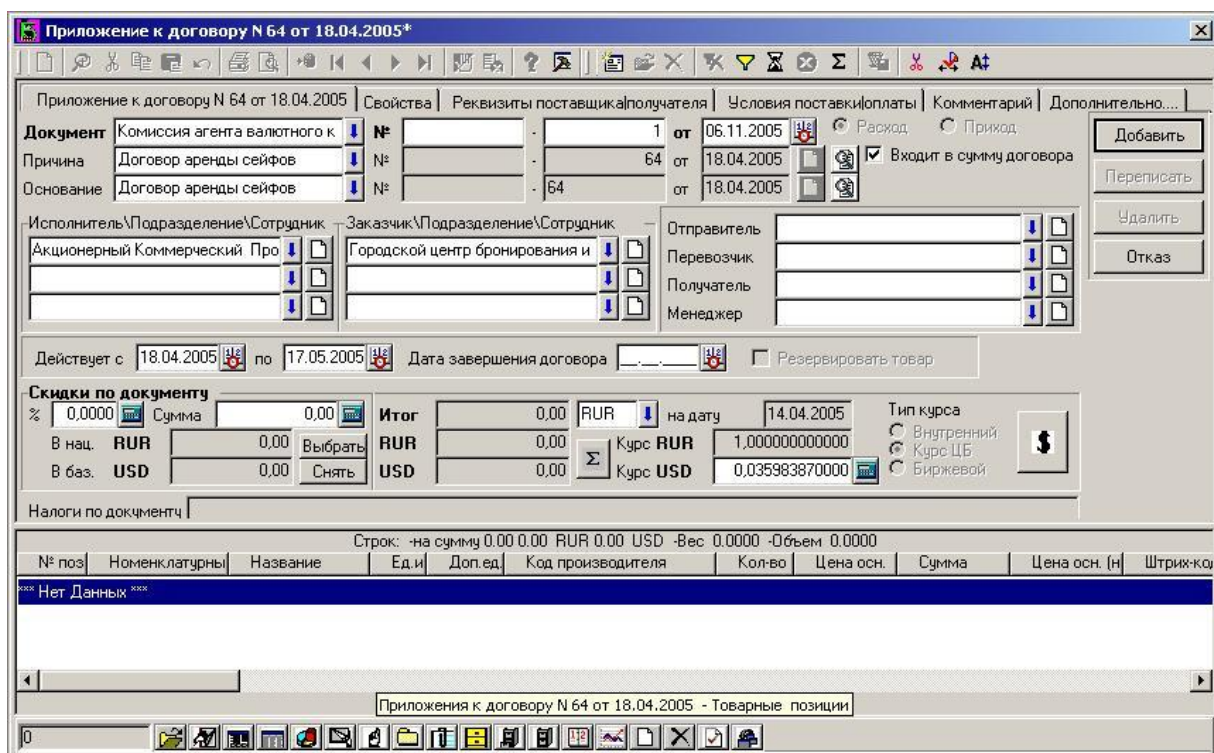


рис. 212

Рассмотрим подробнее его поля:

- **Документ.** Выберите из списка тип документа для выбранного процесса. (Список типов документа определяется при настройке документооборота).
- **№.** Введите номер документа. Отметим, что документ имеет составной номер: префикс (текст) – номер (число). Причем, префикс задавать необязательно.
- **От.** В этом поле задается дата документа. По умолчанию подставляется текущая дата, которая определяется при входе в Систему. Отметим, что по дате документа определяется курс валюты из курсовой книги (справочник **Валюты и курсы валют**).
- **Основание.** Основанием у приложения является сам договор, поэтому следующие поля документа основания автоматически заполнены: тип, номер, префикс и дата договора.
- **Менеджер.** При необходимости можно указать своего менеджера, подставив нужное значение в поле Менеджер (значение выбирается из списка сотрудников Вашей организации).
- **Резервировать товар по документу.** Данный флажок не доступен для изменения. Он отмечается по умолчанию, если при настройке схемы документооборота в свойствах типа документа, указанного в поле **Документ**, была отмечена опция **Резервировать товар по документу**.
- **Исполнитель\Подразделение\Сотрудник.** Исполнитель автоматически подставляется из реквизитов договора, но если есть необходимость, то Исполнителя можно изменить (выбирается из справочника **Контрагентов**). **Подразделение** (склад) (выбирается из справочника **Склады**). Поле **Сотрудник** имеет разные значения в зависимости от того, заполнено ли поле Подразделение. Если поле Подразделение заполнено, то **Сотрудник**:
 - сотрудник данного подразделения (выбирается из списка сотрудников Вашей организации).
 Если же поле Подразделение не заполнено, то **Сотрудник**:
 - МОЛ - материально-ответственное лицо (склад), (выбирается из справочника МОЛ).
Подразделение (склад) и сотрудника задавать необязательно. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие, например, «приход на склад», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле **Подразделение** или **Сотрудник**. В этом случае, при выполнении действия «приход на склад» Система выдаст сообщение: «приход можно осуществить только на один из складов».
- **Заказчик\Подразделение\Сотрудник.** В поле Заказчик автоматически из реквизитов договора указывается получатель товара, но если есть необходимость, то Заказчика можно изменить (выбирается из справочника **Контрагентов**). Подразделение (склад) и сотрудника задавать необязательно. Однако в этом случае следует отметить, что если в схеме документооборота для данного типа документа есть действие «приход на склад», то Вы не сможете его выполнить, если не заполнено поле **Подразделение** или **Сотрудник**. В этом случае, при выполнении действия «приход на склад» Система выдаст сообщение: «приход можно осуществить только на один из складов».
- **Отправитель.** При необходимости указывается требуемый контрагент из справочника **Контрагенты**.
- **Перевозчик.** При необходимости указывается требуемый контрагент из справочника **Контрагенты**.
- **Получатель.** При необходимости указывается требуемый контрагент из справочника **Контрагенты**.
- **Валюта.** Из справочника **Валюты и курсы валют** выберите валюту документа (по умолчанию в данное поле подставляется валюта выбранного прайс-листа.). В документах используется *внутренний Тип курса*, если не задан другой в закладке "Условия поставки|оплаты" из справочника **Условия оплаты**. Если Вы выбираете: валюту прайс-листа, национальную или базовую валюты, то в поле Курс используется курс из курсовой книги (в поле **на дату** Вы увидите дату курса согласно курсовой книге (ищется курс на дату ближайшую к дате документа)). Вы имеете возможность задать курс для валюты документа, независимо от курсовой книги и прайс-листа, введя его значение в поля Курс (это возможно, если при настройке документооборота для данного типа документа не был отмечен флажок Курс валюты жестко привязан к дате документа).

Также имеется возможность самостоятельно выбрать *Дату курса* с нужным *Типом курса* из курсовой книги.

- **Скидки по документу.** Работая с приложениями к договорам, Вы можете задавать скидки. Скидки задаются в валюте документа и их можно определить следующими способами:
 - Определить скидку, как процент от общей суммы документа. Для этого надо ввести процент скидки в поле **Скидки %**. При переходе к другому полю, Система пересчитает общую сумму документа, с учетом указанной скидки. А также распределит указанную скидку по товарным позициям документа, т.е. для каждой позиции будет установлен, введенный процент скидки. Также, в поле **Скидки %** Вы всегда будете видеть общий процент скидки по документу (независимо от того как скидка была задана).
 - Определить процент скидки для каждой товарной позиции документа отдельно. Для того необходимо в списке товарных позиций документа установить курсор на пересечении нужного товара и столбца "**% скидки**". Затем нажать кнопку на панели инструментов окна (или **<Ctrl> + <E>**) и ввести нужную информацию. После того, как Вы указали процент скидки для товара, Система пересчитает общий процент скидки по документу (поле **Скидки %**) и общую сумму документа.
 - Вы можете выбрать скидки из справочника **Скидки и наценки**. Для этого нажмите кнопку , после этого на экране появится список скидок, выберите нужную. Вы можете последовательно применять несколько скидок, выбирая их из справочника. Скидки рассчитываются по мере их выбора из справочника. Т.е. скидка, выбранная первой, будет применена первой и т.д.
Суммовые скидки применяются ко всему документу!!!
Количественные скидки применяются к каждой товарной строке!!!
- Кнопка  служит для снятия ВСЕХ скидок, примененных ранее к документу.
- **Итог.** Здесь показывается сумма документа в валюте документа, а также в национальной и базовой валютах (при пересчете между валютами используется курс документа). Сумма документа = сумме по всем товарным строкам.
- Поля **Действует с**, **По**, предназначены для товара типа "услуга-тариф". И определяют период начала (min) и окончания (max) действия услуг. В приложениях к договорам этот период автоматически равен периоду действия договора.

ЗАПАСЫ

КАРТОЧКИ ТОВАРОВ

Раздел *Карточка товара* оперирует с документами, позволяющими проследить всю историю выбранного товара. В начале работы в этом разделе на экране отображается перечень имеющихся у Вас складов, список которых задается в справочнике *Склады*. После выбора склада, на экране появятся карточки по каждому товару на данном складе. Выбрав интересующий Вас товар, Вы можете посмотреть карточку товара и историю движения по данному товару. Карточка товара в Системе формируется автоматически при выполнении действия "Приход на склад". Отметим, что при откате данного действия удаляется вся информация из карточки товара, а сама карточка остается.

Внимание. При просмотре карточки товара Вы не можете изменять содержащуюся в ней информацию.

После выполнения команды меню: *Главное меню* ⇒ *Запасы* ⇒ *Карточки товара* на экране появится окно, в котором Вы увидите карточки по каждому товару на выбранном складе. Окно *Карточки товара* разделено на четыре списка:

- в верхнем списке отображается список складов и МОЛ (карточки ведутся не только по складам, но и по МОЛ);
- в левом нижнем списке показаны папки каталога товаров;
- в нижнем среднем списке – карточки товаров, содержащиеся в открытой папке;
- в правом нижнем списке – список складов, на которых содержится товар, выбранный в списке карточек и остатки по каждому из складов.

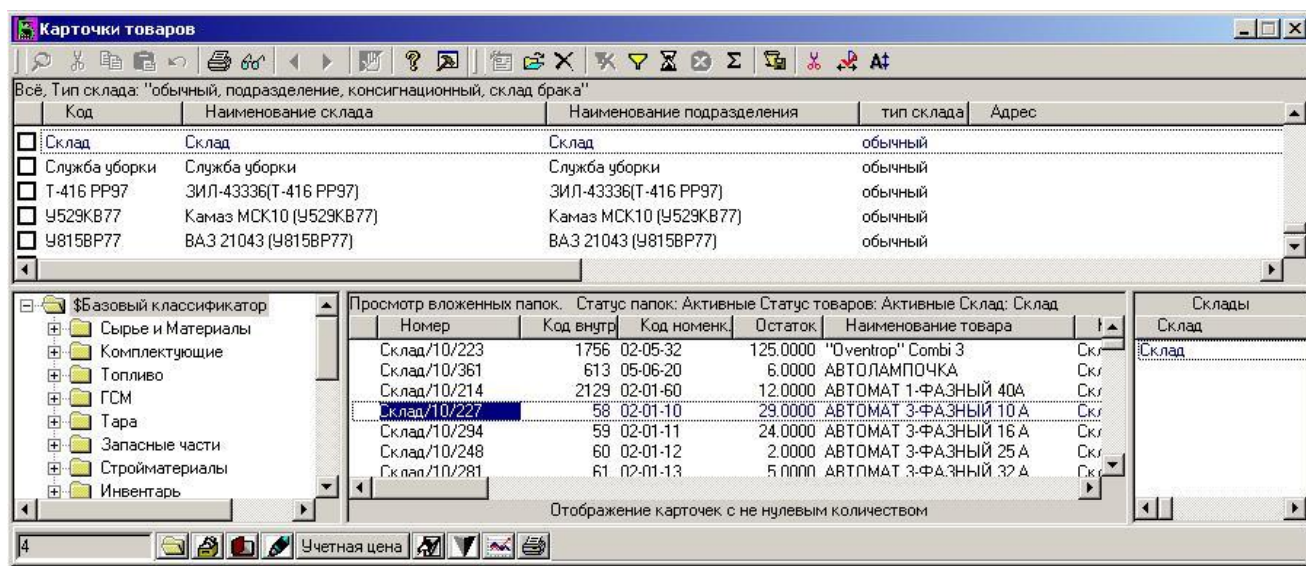


рис. 213

В списке складов определяется кнопка **Ограничения** - ограничения.

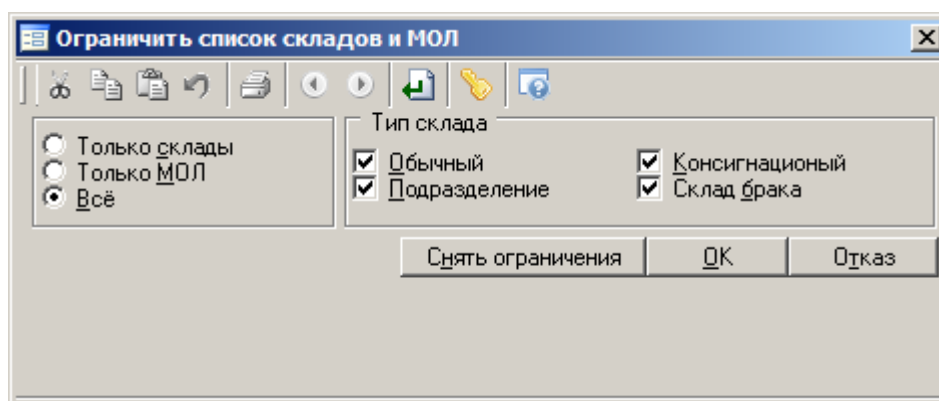


рис. 214

В списке карточек товара определяются следующие кнопки:

- карточка товара – вызов интерфейса просмотра карточки выбранного товара;
- атрибуты запасов – просмотр атрибутов управления запасами выбранного товара;
- по этой кнопке вызывается список изменения учётных цен на складе;
- свойства товара – список свойств, определённых для данного товара;
- ограничения на список карточек: только по наименованиям товаров; ассортимент для выбранного наименования; все товары;
- график плановых поставок/отгрузок – вызов интерфейса просмотра графиков плановых поставок/отгрузок выбранного товара.

В списке дополнительных складов определяются следующие кнопки:

- карточка товара на других складах;
- просмотр состояния резерва товара.

КАРТОЧКА ТОВАРА

Чтобы посмотреть карточку товара: выберите нужный товар в списке карточек товаров и нажмите кнопку (карточка товара) или кнопку **<Enter>**. После этого на экране появится окно **Карточка товара**, которое содержит четыре закладки.

- **Товар.**
- **История.**
- **Свойства товара.**
- **Упаковки.**

Закладка Товар

Данная закладка разделена на две части. В верхней части представлена следующая информация: наименование товара, нормы запаса, номер карточки, остаток товара на выбранном складе, а также сумма по карточке в базовой валюте.

Номер строки карточки	Номер партии	Кол-во в партии(б)	Кол-во в партии(д)	Остаток от партии(б)	Остаток от партии(д)
673	310704-09...	50,00	0,00	50,00	0,00
688	280904-09...	155,00	0,00	155,00	0,00
697	241204-09...	154,00	0,00	154,00	0,00

рис. 215

В карточке определяются следующие атрибуты запасов

- Страховой запас – гарантийный (страховой) запас – определяет минимально возможный уровень запаса товара, т.е. уровень запаса, при достижении которого должно обеспечиваться внеплановое пополнение склада
- Минимальный запас – пороговый уровень запаса – определяет точку заказа, при достижении которой производится оформление заявки на плановое пополнение склада
- Максимальный запас – максимально желаемый запас – определяет уровень максимально желаемого запаса, т.е. уровня, до которого производится плановое пополнение склада
- Гарантированный срок поставки товара – определяет срок поставки товара на склад от поставщиков – как правило, максимальный срок по всем поставщикам.
- Признак включения товара в постоянный ассортимент – определяет принадлежность товара к плановому пополнению склада.

Нижняя часть закладки **Товар** представляет собой список с названием **Партии**, каждая строка которого показывает, из каких партий прихода складывается текущий остаток. Эта информация бывает особенно полезной в случаях, когда один и тот же товар поступает от разных поставщиков и/или по разным ценам. Механизм определения партии поступления товара, из которой система будет брать товар для списания его со склада, определяется настройкой системной конфигурации.

Закладка История

В данной закладке показана история движения данного товара по выбранному складу.

Ном.	Тип опер.	Код внутри	Номенклатурный код	Наименование товара	Сокращенное наименование
697	Приход то...	4		Кресло	Кресло
688	Приход то...	4		Кресло	Кресло
673	Приход то...	4		Кресло	Кресло

рис. 216

По кнопке  можно просмотреть список отгрузок данной партии товара.

По кнопке  можно просмотреть документ, по которому поступила партия товара.

Закладка Свойства товара

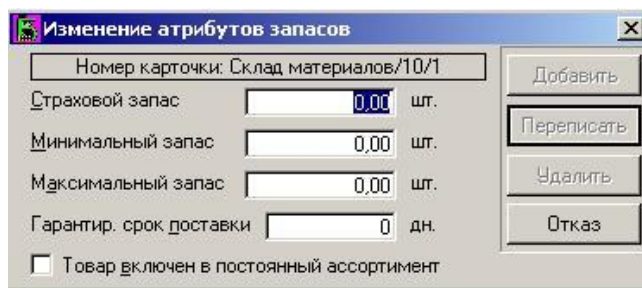
В этой закладке Вы можете просмотреть характеристики товара. В этом списке Вы можете добавлять новые, редактировать и удалять уже существующие характеристики товара.

Закладка Упаковки

В данной закладке представлен список упаковок, заданный для выбранного товара. В этом списке Вы можете добавлять новые, редактировать и удалять уже существующие упаковки товара.

АТРИБУТЫ ЗАПАСОВ

Интерфейс вызывается из списка карточек товаров по кнопке  (свойства товара).



Изменение атрибутов запасов

Номер карточки: Склад материалов/10/1

Страховой запас: шт.

Минимальный запас: шт.

Максимальный запас: шт.

Гарантир. срок поставки: дн.

☐ Товар включен в постоянный ассортимент

Добавить

Переписать

Удалить

Отказ

рис. 217

В интерфейсе определяются следующие атрибуты управления запасами

- **Страховой запас** – гарантийный (страховой) запас – определяет минимально возможный уровень запаса товара, т.е. уровень запаса, при достижении которого должно обеспечиваться внеплановое пополнение склада
- **Минимальный запас** – пороговый уровень запаса – определяет точку заказа, при достижении которой производится оформление заявки на плановое пополнение склада
- **Максимальный запас** – максимально желаемый запас – определяет уровень максимально желаемого запаса, т.е. уровня, до которого производится плановое пополнение склада
- **Гарантированный срок поставки товара** – определяет срок поставки товара на склад от поставщиков – как правило, максимальный срок по всем поставщикам.
- **Признак включения товара в постоянный ассортимент** – определяет принадлежность товара к плановому пополнению склада.

ГРАФИК ПЛАНОВЫХ ПОСТАВОК/ОТГРУЗОК

Интерфейс вызывается из списка карточек товаров по кнопке  (график плановых поставок/отгрузок).

График плановых поставок/отгрузок

с [] по [] [Применить ограничения]

Поставщик\Подразделение\Сотрудник: [] [] []
 Покупатель\Подразделение\Сотрудник: [] [] []

Основание: [] № [] от []
 Причина: [] № [] от []

Товар: Код\Наименование\Ед. измерения
 Кресло Кресло шт.

Дата оценки: 13.05.2005 Состояние строки графика: [] Шаблон: []

Итого	0,00	RUR
	0,00	USD
Приход	0,00	RUR
	0,00	USD
Расход	0,00	RUR
	0,00	USD

Тип опер.	Код товара	Дата начала	Дата окончания
xxx Нет Данных xxx			

Тип опер.	Код товара	Дата начала	Дата окончания
xxx Нет Данных xxx			

рис. 218

СВОЙСТВА ТОВАРА

Работая с карточками товара, Вы можете задавать его характеристики. Для этого выберите нужный товар и нажмите кнопку (свойства товара). После ее нажатия на экране появится окно, в котором перечислены характеристики выбранного товар (в этом списке Вы можете добавлять новые, редактировать и удалять уже существующие характеристики товара).

Отметим, что окно *Характеристики* является зависимым от окна *Карточки товара*.

КАРТОЧКА ТОВАРА НА ДРУГИХ СКЛАДАХ

Интерфейс вызывается из списка дополнительных складов по кнопке (карточка товара).

Товар

Номер карточки: Склад материалов/10/1
 Код товара: []
 Наименование товара: Кресло

Учетная цена: 0,0000 RUR
 Дата изменения: []

Остаток в осн. ед. изм.: 359 шт.
 Остаток в доп. ед. изм.: 0

Сумма в нац. валюте: 46 548,31 RUR
 Сумма в баз. валюте: 1 610,67 USD

Страховой запас: 0 шт.
 Минимальный запас: 0 шт.
 Максимальный запас: 0 шт.
 Гарант. срок поставки: 0 дн.
☐ Товар включен в постоянный ассортимент

Номер строки карточки	Номер па	Кол-во в партии(б)	Кол-во в партии(д)	Остаток от партии(б)	Остаток от па
673	310704-09...	50,00	0,00	50,00	
688	280904-09...	155,00	0,00	155,00	
697	241204-09...	154,00	0,00	154,00	

1:3

ЖУРНАЛ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ

Интерфейс вызывается из списка дополнительных складов по кнопке **Журнал Резервирования**. В интерфейсе отображается список резерва по выбранному товару по всем складам.

СТАНДАРТЫ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ ТОВАРОВ

Определяются две разновидности резерва

- бронь – резервирование без абсолютных обязательств, например, по заявке клиента
- резерв – резервирование с гарантией поставки, например, по оплаченному счёту

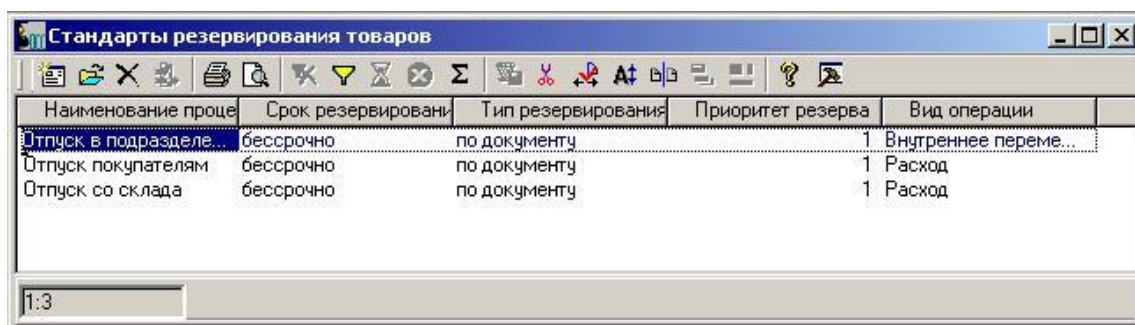
Для каждой схемы резервирования определяются

- срок резервирования
- тип резерва (резерв или бронь)
- приоритет резерва

В рамках реализации схемы резервирования

- схема резервирования определяется к конкретной разновидности процесса и типа документа
- при вводе и обработке документа осуществляется резервирование по заданной схеме
- распределённый резерв может превышать доступное количество товара, тогда разница определяет объём необходимой закупки
- резерв определяется как по конкретному складу, так и по предприятию в целом
- на складах ведётся протокол резервирования
- доступное количество товаров определяется с учётом резерва

Атрибуты резервирования товаров определяются в специальном интерфейсе, вызываемом при выполнении команды меню: *Главное меню ⇒ Запасы ⇒ Стандарты резервирования товаров*.



Наименование проце	Срок резервировани	Тип резервирования	Приоритет резерва	Вид операции
Отпуск в подразделе	бессрочно	по документу	1	Внутреннее переме...
Отпуск покупателям	бессрочно	по документу	1	Расход
Отпуск со склада	бессрочно	по документу	1	Расход

Для каждой схемы резервирования определяются

- срок резервирования
- тип резерва (резерв или броня)
- приоритет резерва

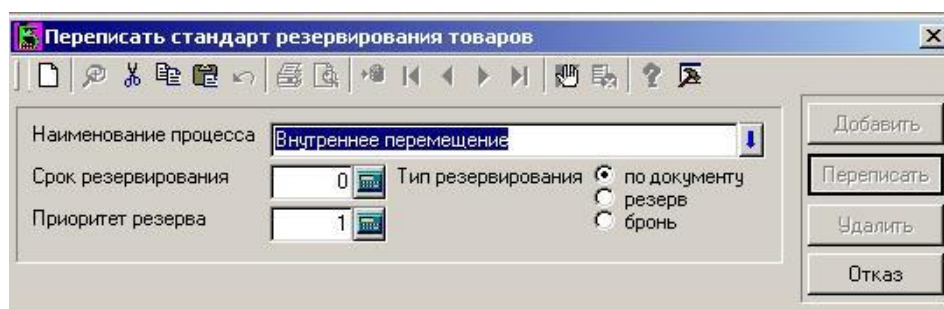


рис. 221

СОСТОЯНИЕ ЗАПАСОВ

При выполнении команды меню: *Главное меню* ⇒ *Запасы* ⇒ *Состояние запасов* на экране отображается интерфейс *Анализ состояния запасов*.

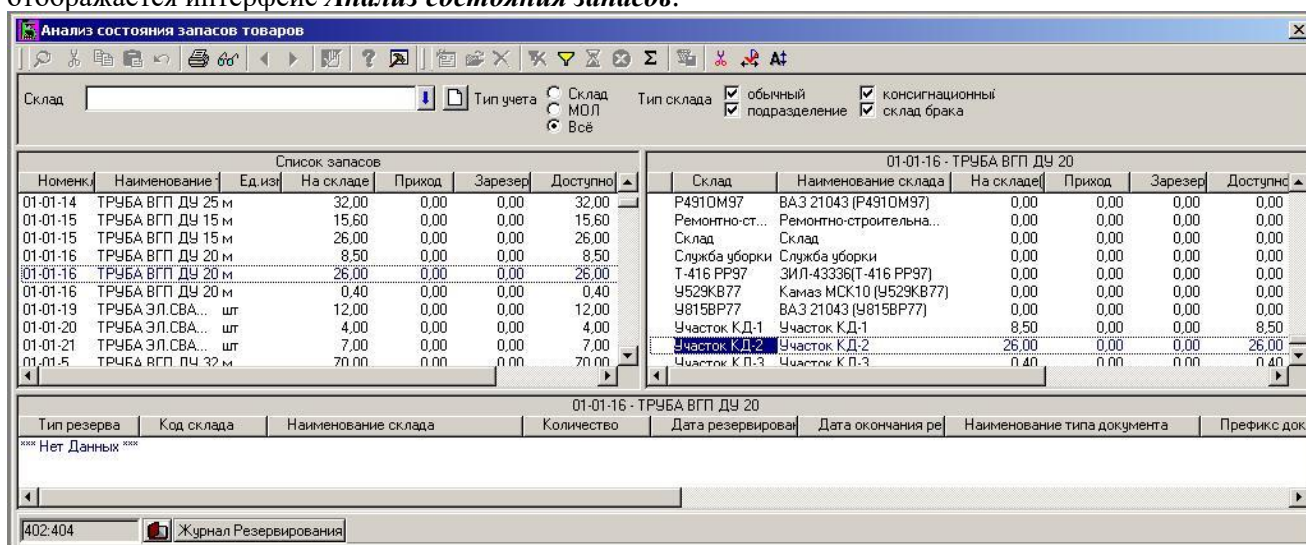


рис. 222

В поле «Склад» можно выбрать склад, по которому предполагается проводить анализ запасов. Если склад не указан, предполагается работать со всеми запасами фирмы.

В интерфейсе находятся три списка:

1. Список запасов (наименований товаров)

Если склад указан, в списке отображаются запасы только по выбранному складу. Если склад не указан, в списке отображается полный список запасов по фирме в целом.

2. Список распределения выбранного товара по складам;

В списке отображается распределение запасов выбранного товара по всем складам фирмы.

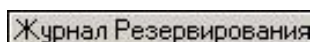
3. Список резерва выбранного товара по складам.

В списке отображается состояние резервирования выбранного товара по всем складам фирмы.

В списке запасов и в списке распределения товара определяются следующие кнопки:



– карточка товара – вызов интерфейса просмотра карточки выбранного товара;



Журнал Резервирования – в интерфейсе отображается список резерва по выбранному товару по заданному складу.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗЕРВА ТОВАРОВ

При выполнении команды меню: *Главное меню* ⇒ *Запасы* ⇒ *Распределение резерва товаров* на экране отображается интерфейс *Распределение резерва товаров*.

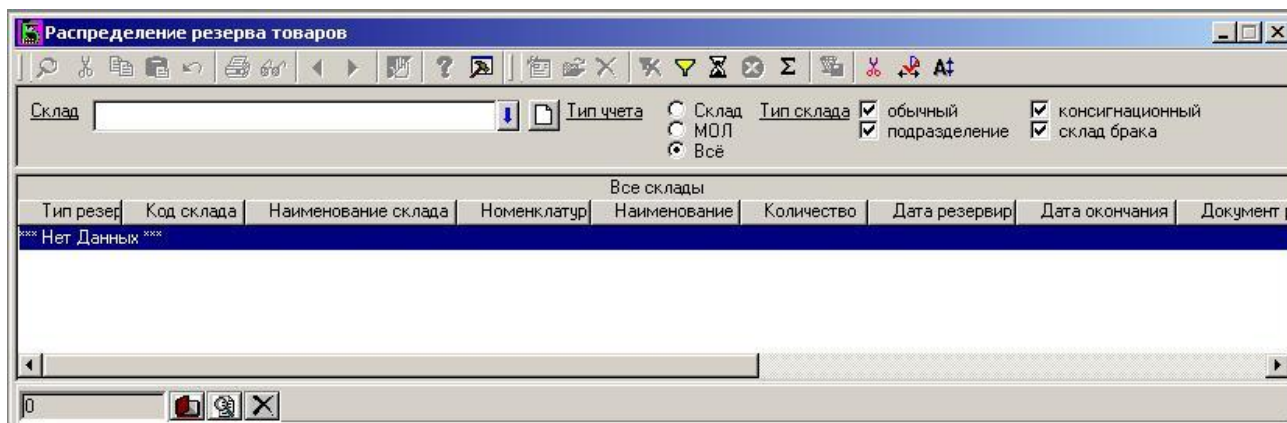


рис. 223

В поле «*Склад*» можно выбрать склад, по которому предполагается проводить распределение резерва товаров. Если склад не указан, предполагается работать со всеми запасами фирмы.

В списке отображается список все зарезервированных товаров. Если склад выбран, то отображается состояние резерва по выбранному складу, если склад не указан – по фирме в целом.

Каждая строка списка представляет собой резерв по конкретному документу.

В списке определяются следующие кнопки:

-  – карточка товара – вызов интерфейса просмотра карточки выбранного товара;
-  – просмотр документа – вызов интерфейса просмотра документа, по которому производился выбранный резерв.
-  – снять резерв – вызов интерфейса перераспределения резерва.

Возможна как отмена, так и перераспределение резерва. Интерфейс перераспределения резерва вызывается по кнопке  или клавишей «*Enter*».

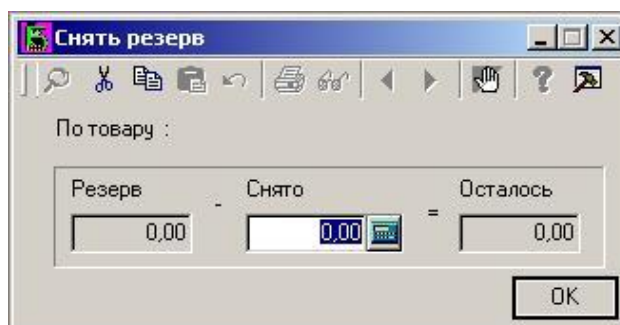


рис. 224

В интерфейсе отображается текущее состояние резерва – поле «*Резерв*».

В поле «*Снято*» следует указать количество товара, которое предполагается снять с резерва.

В поле «*Осталось*» отображается количество зарезервированного товара после снятия резерва.

Операция будет проведена после нажатия кнопки «*ОК*».

ПОПОЛНЕНИЕ ЗАПАСОВ

Для пополнения запасов определены следующие процедуры

- Формирование заявки на пополнение склада – формирует заявку на закупку для пополнения запасов с порогового уровня (точка заказа) до уровня максимально желаемого запаса
- Формирование заявки на пополнение склада по распределённому резерву – формирует заявку на закупку для пополнения запасов с порогового уровня (точка заказа) до уровня максимально желаемого запаса с учётом распределённого резерва
- Формирование заявки на пополнение постоянного ассортимента склада – формирует заявку на закупку для пополнения запасов постоянного ассортимента с порогового уровня до уровня максимально желаемого запаса
- Формирование заявки на пополнение постоянного ассортимента склада по распределённому резерву – формирует заявку на закупку для пополнения запасов постоянного ассортимента с порогового уровня до уровня максимально желаемого запаса с учётом распределённого резерва
- Формирование заявки на закупку по документу – формирует заявку на закупку по разнице между потребностью в товарах, заявленных в документе и доступным запасом

Процедуры исполняются при отработке заявки на закупку. Применяются как к конкретному складу, так и к предприятию в целом.

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

Этот раздел системы предназначен для формирования прайс-листов. В Системе различаются прайс-листы поставщиков и Вашей организации.

Прайс-листы Вашей организации подразделяются на виды, которые задаются в справочнике **Виды и шкалы прайс-листов**. В рамках одного вида может существовать только один текущий прайс-лист. Причем, прайс-листы Вашей организации могут иметь несколько шкал цен (их число не ограничено).

При выполнении действия "Обновление прайс-листа" производится обновление текущих прайс-листов Вашей организации, а так же прайс-листа поставщика. Если указанные прайс-листы не существуют, то они будут созданы в результате выполнения данного действия.

ВИДЫ И ШКАЛЫ ПРАЙС-ЛИСТОВ

Виды и шкалы прайс-листов – это справочник, который используется как в ценообразовании при формировании прайс-листов, так и в исходящих товарных документах при выборе прайс-листа и шкалы цен. Этот справочник предназначен для объединения прайс-листов в виды. Например, имеется вид прайс-листа "Розничный", который объединяет розничные прайс-листы за разные даты и в разных валютах. Однако внутри вида может быть только один текущий прайс-лист. Таким образом, используя справочник **Виды и шкалы прайс-листов**, Вы можете иметь несколько текущих прайс-листов. Например, один для розницы и другой для дилеров.

Чтобы посмотреть данный справочник надо выполнить следующие команды: *Главное меню* ⇒ **Ценообразование** ⇒ **Виды и шкалы прайс-листов**. После этого на экране появится окно (см. рис. 225), разделенное на три части: виды прайс-листов; виды налогов, заданные для вида прайс-листа; шкалы цен вида прайс-листа.

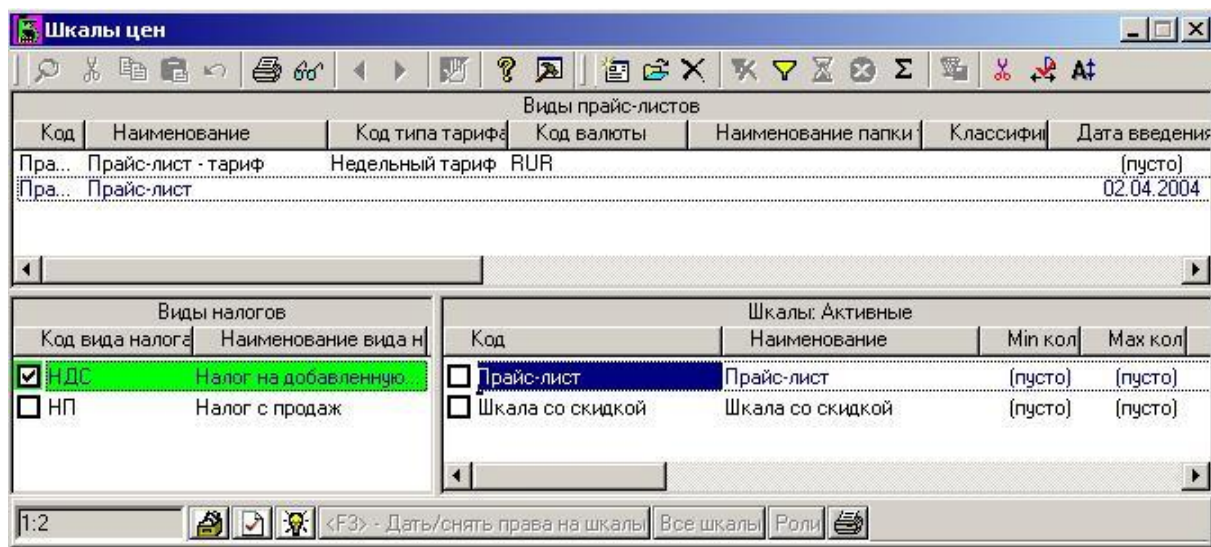


рис. 225

При добавлении вида прайс-листа надо ввести его сокращенное и полное наименование, дату введения и окончания действия.

Вид прайс-листа может быть определён для группы товаров, выбор такой группы осуществляется в поле «Папка товара». Если поле не определено, вид прайс-листа распространяется на все товары.

Поле «Признак тарифа» определяет разновидность вида прайс-листа: простой (прайс-лист) или временной (тарифы). Простой прайс-лист определяется на конкретную дату. Временной прайс-лист включает цены, действующие в рамках заданного интервала (временные тарифы).

Для временных тарифов определяется тип тарифа и валюта тарифа.

рис. 226

Каждый вид прайс-листа может иметь неограниченное число ценовых шкал.

При добавлении вида прайс-листа надо ввести его сокращенное и полное наименование, дату введения и окончания действия.

В полях «Min к-во товара» и «Max к-во товара» задаётся количество товара, характеризующее применение шкалы цен.

рис. 227

Цены прайс-листа могут задаваться как с учётом НДС, так и без НДС. В случае, если цены задаются с НДС, для каждого вида прайс-листа задаются налоги, включаемые в цену. Налог задаётся в поле CheckBox списка налогов.

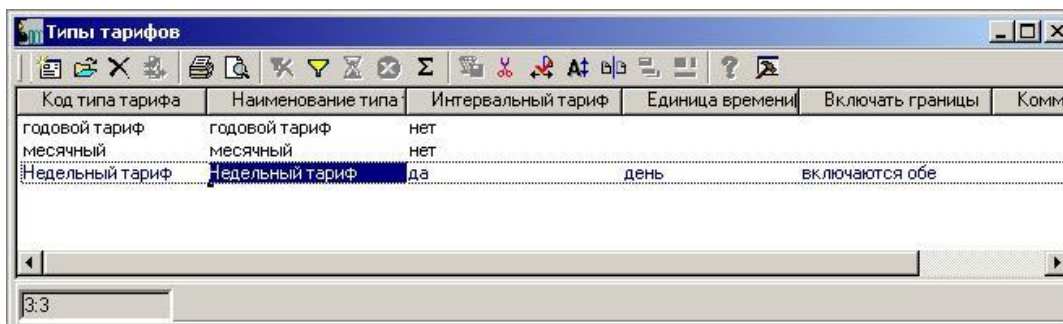
Внимание. Удаление информации из справочника *Виды и шкалы прайс-листов*.

Если шкала цен не использовалась в расходных документах, то она удалится из всех прайс-листов. Если шкала цен использовалась в расходных документах, то ее нельзя удалить.

Виды прайс-листов. Вид можно удалить, если нет прайс-листа указанного вида (в этом случае удаляется вид прайс-листа и его шкалы цен). В противном случае вид удалить нельзя (Система выдаст сообщение: "Нельзя удалить используемый вид прайс-листа").

ТИПЫ ТАРИФОВ

Чтобы посмотреть данный справочник надо выполнить следующие команды: *Главное меню* ⇒ *Ценообразование* ⇒ *Типы тарифов*.



Код типа тарифа	Наименование типа	Интервальный тариф	Единица времени	Включать границы	Комме
годовой тариф	годовой тариф	нет			
месячный	месячный	нет			
Недельный тариф	Недельный тариф	да	день	включаются обе	

рис. 228

Ввод и изменение осуществляются в диалоге, вызываемом из интерфейса.

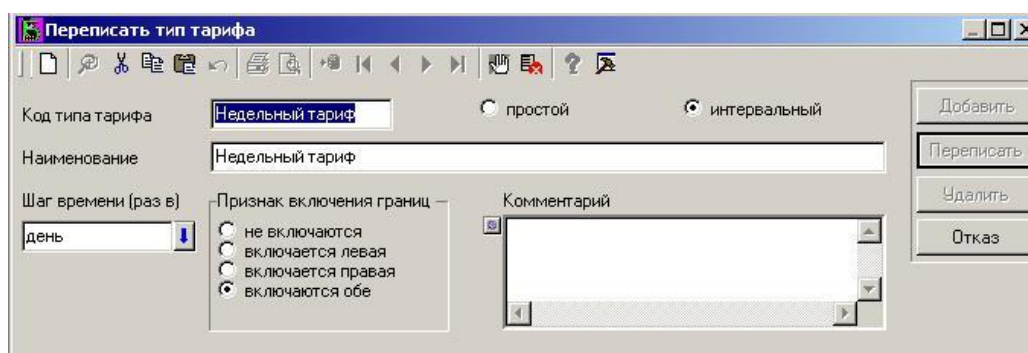


рис. 229

При определении типа тарифа задаются следующие атрибуты

- Код типа тарифа
- Наименование
- Признак: простой или интервальный
Тариф может быть простой и интервальный. Простой тариф не зависит от времени. Интервальный тариф действует на заданном временном интервале.
- Шаг времени – задаётся для интервального тарифа и определяет квант времени определения тарифа
 - день
 - неделя
 - месяц
 - квартал
 - год
- Признак включения границ – задаётся для интервального тарифа и определяет включение границы в интервал
 - не включается
 - включается левая
 - включается правая
 - включаются обе

Признак определяет «длину» заданного интервала. Например, интервал времени с 10-го по 20-ое включает в себя

- 9 дней включительно с 11-го по 19-ое для признака «не включается»
- 10 дней включительно с 10-го по 19-ое для признака «включается левая»
- 10 дней включительно с 11-го по 20-ое для признака «включается правая»
- 11 дней включительно с 10-го по 20-ое для признака «включаются обе»

ТАРИФЫ КЛИЕНТА

Чтобы посмотреть данный справочник надо выполнить следующие команды: *Главное меню* ⇒ *Ценообразование* ⇒ *Тарифы клиента*.

В интерфейсе предоставляется возможность определять прайс-листы и шкалы цен на контрагентов. В интерфейсе определяется три списка

- Классификатор контрагентов
- Список контрагентов
- Виды и шкалы прайс-листов контрагента

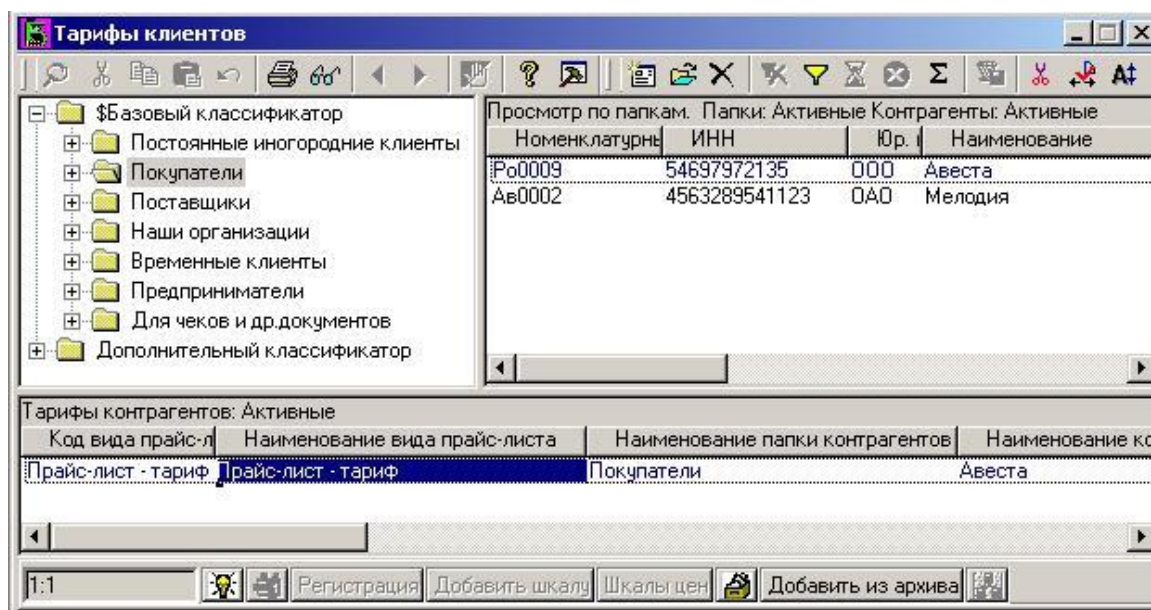


рис. 230

Кнопкой  можно определить значение «по умолчанию».

Для добавления тарифа контрагента необходимо указать шкалу цен, вид прайс-листа и интервал дат действия тарифа.

В полях «Основание» и «Комментарий» можно указать основание введения тарифа и справочную информацию.

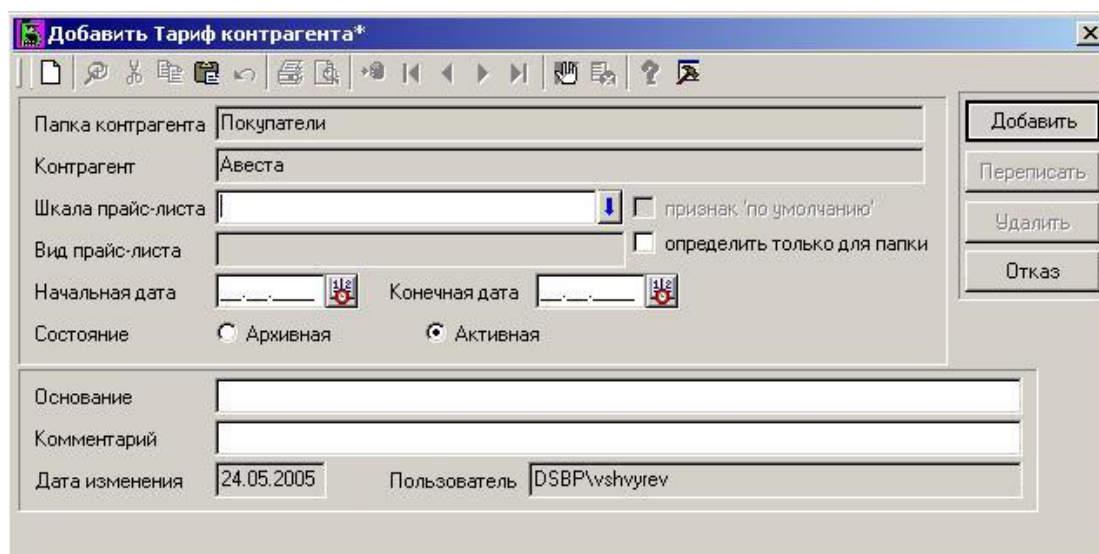
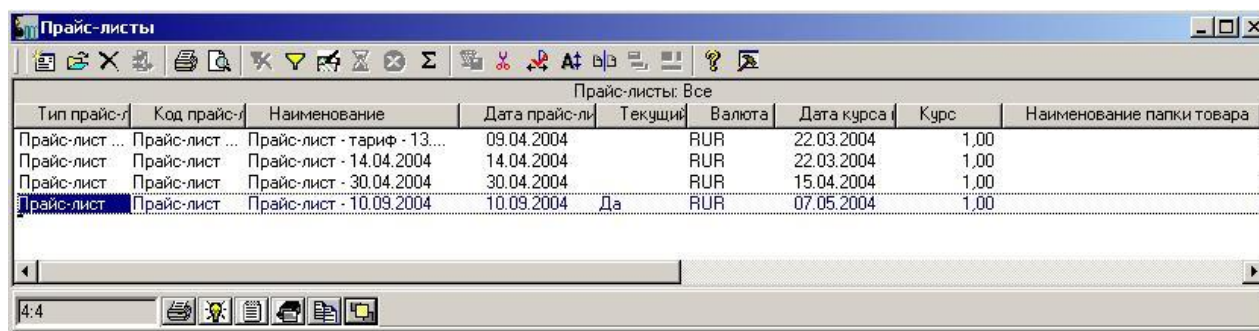


рис. 231

ПРАЙС-ЛИСТЫ

Данный раздел Системы предназначен для формирования прайс-листов, которые используются во всех исходящих товарных документах и счетах для задания отпускной цены товара.

Выполнив команды меню: *Главное меню* ⇒ *Ценообразование* ⇒ *Прайс-листы*, Вы увидите на экране окно (см. рис. 232), в котором показан список прайс-листов Вашей организации. Строки окна представляют собой только заголовки прайс-листов.



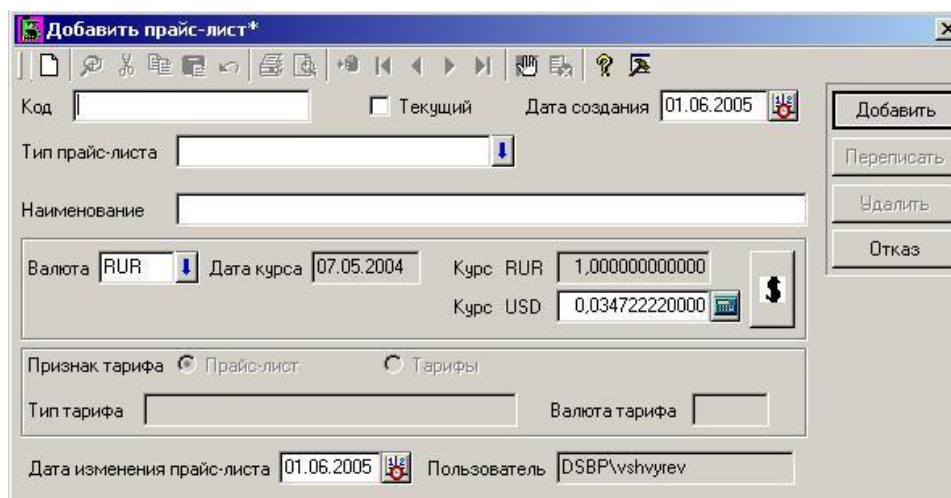
Тип прайс-л	Код прайс-л	Наименование	Дата прайс-л	Текущий	Валюта	Дата курса	Курс	Наименование папки товара
Прайс-лист ...	Прайс-лист ...	Прайс-лист - тариф - 13...	09.04.2004		RUR	22.03.2004	1,00	
Прайс-лист	Прайс-лист	Прайс-лист - 14.04.2004	14.04.2004		RUR	22.03.2004	1,00	
Прайс-лист	Прайс-лист	Прайс-лист - 30.04.2004	30.04.2004		RUR	15.04.2004	1,00	
Прайс-лист	Прайс-лист	Прайс-лист - 10.09.2004	10.09.2004	Да	RUR	07.05.2004	1,00	

рис. 232

По кнопке  (позиции прайс-листа) вызывается интерфейс строк прайс-листа.

По кнопке  (виды налогов) можно посмотреть виды налогов, заданные для прайс-листа.

Добавление прайс-листа можно выполнить по кнопке  (добавить). По кнопке  (изменить) можно изменить выделенный прайс-лист.



Добавить прайс-лист*

Код: ☐ Текущий Дата создания: 01.06.2005

Тип прайс-листа:

Наименование:

Валюта: RUR Дата курса: 07.05.2004 Курс RUR: 1,000000000000 Курс USD: 0,034722200000

Признак тарифа: ☒ Прайс-лист ☐ Тарифы

Тип тарифа: Валюта тарифа:

Дата изменения прайс-листа: 01.06.2005 Пользователь: DSBP\vshtvyrev

Кнопки: Добавить, Переписать, Удалить, Отказ

рис. 233

При добавлении прайс-листа Вам надо указать является ли он текущим, отметив соответствующий флажок. Отметим, что при создании расходных документов доступны только текущие прайс-листы.

Замечание. При необходимости Вы можете скопировать прайс-лист (копируются позиции прайс-листа). Для этого в списке отметьте нужный прайс-лист и нажмите кнопку  (копировать). После этого на экране появится диалоговое окно (см. рис. 239), в котором надо задать "реквизиты" нового прайс-листа.

Также, работая со списком прайс-листов, Вы можете их распечатать. Для этого выберите нужный прайс-лист и нажмите кнопку  (печать). После этого на экране появится окно со списком отчетов, имеющихся в Системе. Выберите отчет "Прайс-лист" и нажмите кнопку **<Получить отчет>**.

По кнопке  (по умолчанию) можно определить прайс-лист «по умолчанию».

По кнопке  (текущий) можно сделать выделенный прайс лист текущим (действующим).

Позиции прайс-листа.

В списке позиций прайс-листа выводится следующая информация: код и наименование товара, его цена в валюте прайс-листа, а также национальной и базовой валютах, и доступное количество на складе на текущий момент.

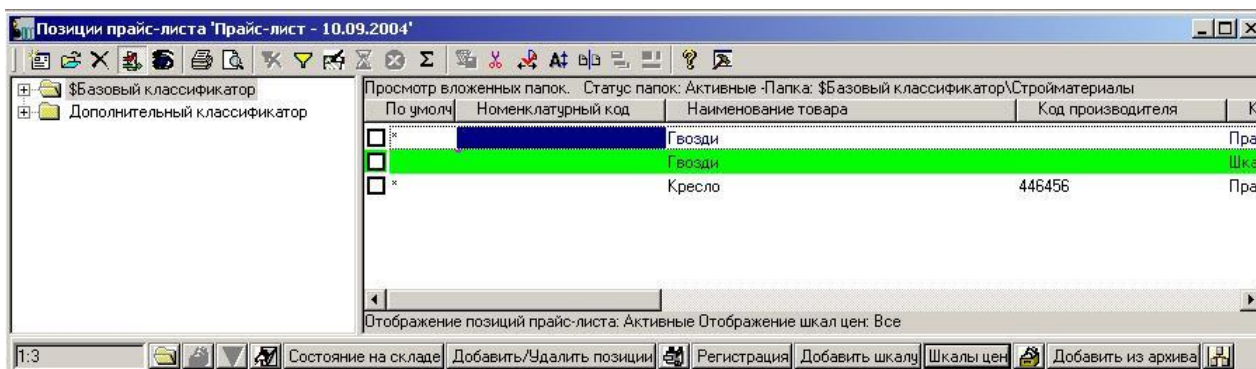


рис. 234

По кнопке **Добавить шкалу** можно добавить шкалу цен.

По кнопке  (переоценка) можно переоценить прайс-лист.

По кнопке **Регистрация** можно ввести в действие прайс-лист.

По кнопке **Шкалы цен** можно просмотреть шкалы цен прайс-листа.

По кнопке  (свойства) можно просмотреть свойства товара позиции прайс-листа.

По кнопке **Состояние на складе** можно просмотреть состояние на складе товара позиции прайс-листа.

По кнопке  (архив) можно просмотреть архивные прайс-листы.

По кнопке **Добавить из архива** можно добавить прайс-лист из архива.

По кнопке  (история) можно просмотреть историю изменения прайс-листа.

Добавление позиции прайс-листа можно выполнить по кнопке  (добавить). По кнопке  (изменить) можно изменить выделенную позицию прайс-листа.

рис. 235

При добавлении позиции прайс-листа необходимо задать:

- товар
- цену
- дату
- основание введения прайс-листа и комментариев (необязательные поля)
- в поле «формула» можно указать формулу расчёта цены при добавлении товара в документ
- если прайс-лист определён как интервальный, необходимо выбрать тип тарифа.

Чтобы добавить или удалить позиции прайс-листа надо нажать кнопку **Добавить/Удалить позиции**. После этого на экране появится окно (см. рис. 236).

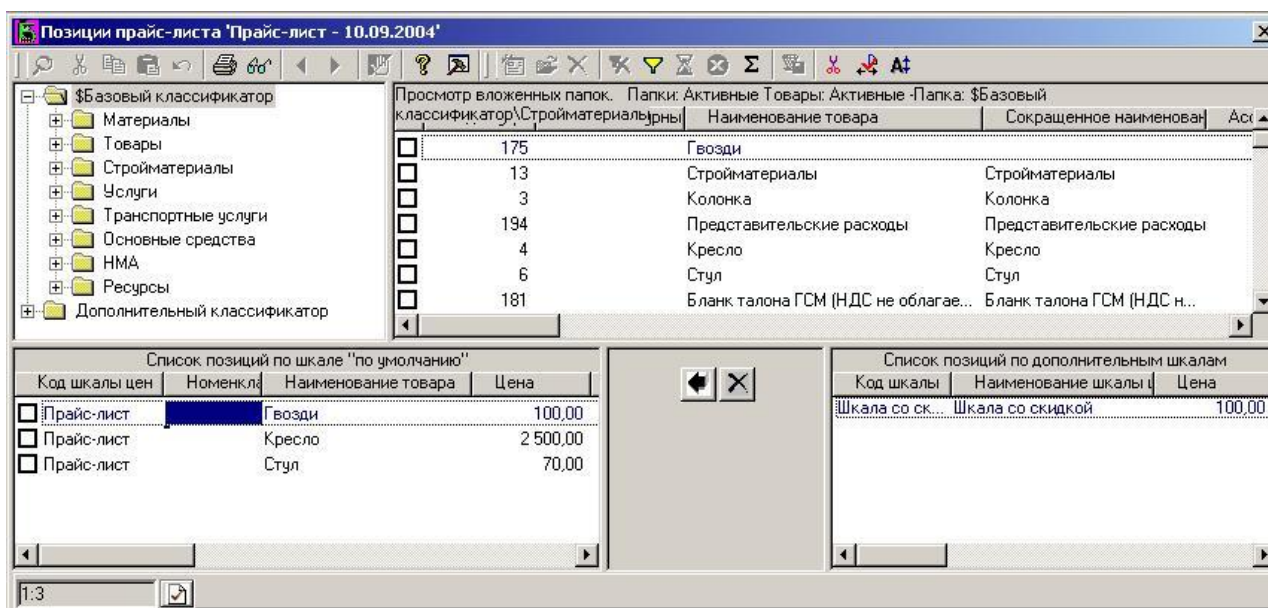


рис. 236

Рассмотрим, как добавлять позиции в прайс-лист:

1. Вначале определяется список товаров в прайс-листе

- Сначала надо отметить товары в списке 2, которые хотите добавить в прайс-лист. Если Вы хотите добавить один товар, то достаточно установить на него курсор. Если надо добавить сразу несколько товаров, то надо отметить товары, поставив отметку (☒) рядом с их названием.

Замечание. Вы можете включать или отключать возможность группового добавления/удаления товаров. Для этого установите курсор в список 3 или 4, а затем нажмите кнопку  (выделить все). Если рядом с названием товара (список 2 или 3) есть квадратик, то режим группового добавления включен. В противном случае, он выключен.

- После того, как Вы выбрали товары надо нажать кнопку . В результате, отобранные товары будут добавлены в список позиций прайс-лист (список 3) с нулевой ценой. На следующем шаге надо указать цены.

2. Далее определяются цены товаров в прайс-листе

- Сначала задается цена основной шкалы. Для этого в списке 3 выделите товар и введите цену в валюте прайс-листа (см. рис. 236). При переходе в другое поле (например, при нажатии клавиши <Tab>) Система автоматически пересчитает ее в национальную валюту по курсу прайс-листа и в базовую по внутреннему курсу, согласно курсовой книге (т.е. ищется курс на дату ближайшую к дате создания прайс-листа).

После задания цены, Вы можете посмотреть дополнительную информацию:

- **% от последнего прихода.** Какой процент составляет наценка от цены последнего прихода данного товара.
- **% от себестоимости.** Какой процент составляет наценка от себестоимости данного товара.

После задания цены "Основной" шкалы, в список 4 автоматически добавляются все шкалы (за исключением "Основной"). Причем, все добавленные шкалы имеют одинаковые цены - цену "Основной" шкалы.

- Определяем цены для дополнительных шкал. Для этого отметьте нужную шкалу и нажмите клавишу <Enter>. После этого на экране появится диалоговое окно, в котором надо задать цену. Надо отметить, что в списке шкал Вы можете удалять добавлять и редактировать информацию.

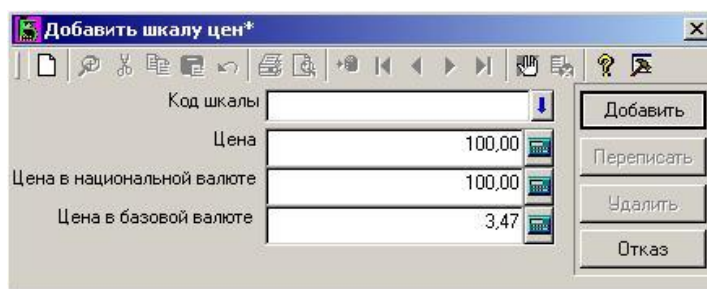


рис. 237

3. После того, как Вы добавили необходимые позиции и задали цены, закройте окно **Позиции прайс-листа**.

Теперь рассмотрим, как удалять позиции. Сначала в списке 3 надо отметить те позиции, которые хотите удалить, а затем нажать кнопку

ПРАЙС-ЛИСТЫ ПОСТАВЩИКОВ

Прайс-лист поставщика может использоваться в Системе не только для автоматического проставления входных цен в приходных документах, но и в спецификациях (заказах), выставленных поставщику. Прайс-листы поставщика, хранящиеся в Системе, облегчают проведение переоценки по требованию поставщика, а также позволяют проводить анализ цен различных поставщиков на одинаковые товары. У одного поставщика может быть только один прайс-лист.

Выполнив команды меню: *Главное меню* ⇒ *Ценообразование* ⇒ *Прайс-листы поставщиков*, Вы увидите на экране окно (см. рис. 238), в котором показан список прайс-листов поставщиков. Строки окна представляют собой только заголовки прайс-листов.

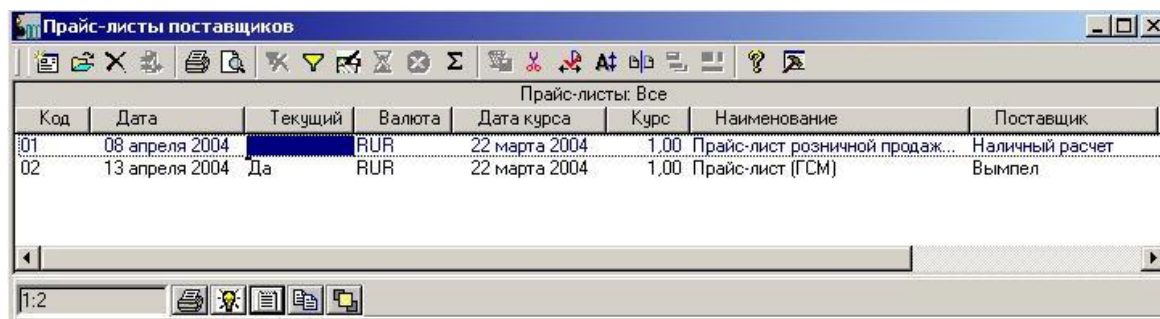


рис. 238

По кнопке (позиции прайс-листа) вызывается интерфейс строк прайс-листа.

По кнопке (по умолчанию) можно определить прайс-лист «по умолчанию».

По кнопке (текущий) можно сделать выделенный прайс-лист текущим (действующим).

По кнопке  (копировать) можно скопировать выделенный прайс-лист.

Добавление прайс-листа можно выполнить по кнопке  (добавить). По кнопке  (изменить) можно изменить выделенный прайс-лист. При задании прайс-листа (клавиша <Ins>) на экране появится диалоговое окно (см. рис. 239), в котором надо ввести следующую информацию:

- **Код.** Краткое название прайс-листа
- **Наименование.** Полное название прайс-листа.
- **Дата создания** прайс-листа – используется при перерасчете цен в базовую валюту.
- **Поставщик.** Из справочника **Контрагентов** надо выбрать поставщика, для которого будет создаваться прайс-лист.
- **Код валюты.** Выберите валюту прайс-листа – в этой валюте будут задаваться цены. **Дата курса** – укажите, если Вы хотите использовать курс для валюты прайс-листа из курсовой книги (в этом случае **Курс** подставится автоматически). Надо отметить, что в прайс-листах используется тип курса **внутренний**.

Также Вы имеете возможность задать курс прайс-листа независимо от курсовой книги, введя его значение в поля **Курс**.

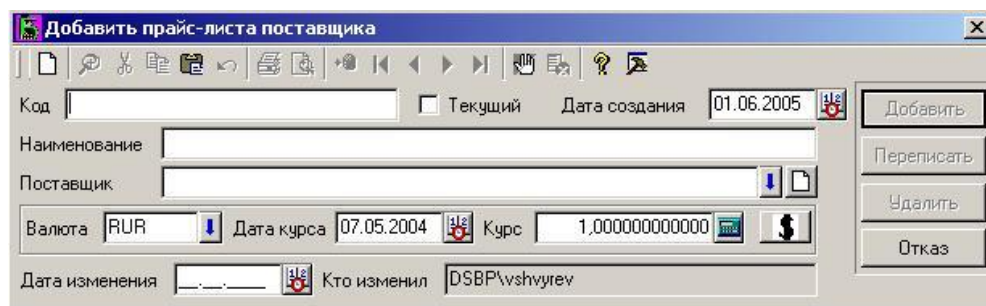


рис. 239

Чтобы посмотреть позиции прайс-листа надо: выбрать в списке (см. рис. 238) нужный и нажать кнопку **Позиции** **Shift + <Enter>** (или комбинацию клавиш <Shift> + <Enter>). После чего на экране появится окно (см. рис. 240), в котором можно посмотреть его позиции. Данное окно разделено на две части: в левой части окна находится дерево папок **Каталога товаров**, а в правой – товары, которые есть в данном прайс-листе и содержатся в открытой папке. Отметим, что дерево каталога товаров нельзя изменить в данном окне, оно задается в справочнике **Товары и услуги**.

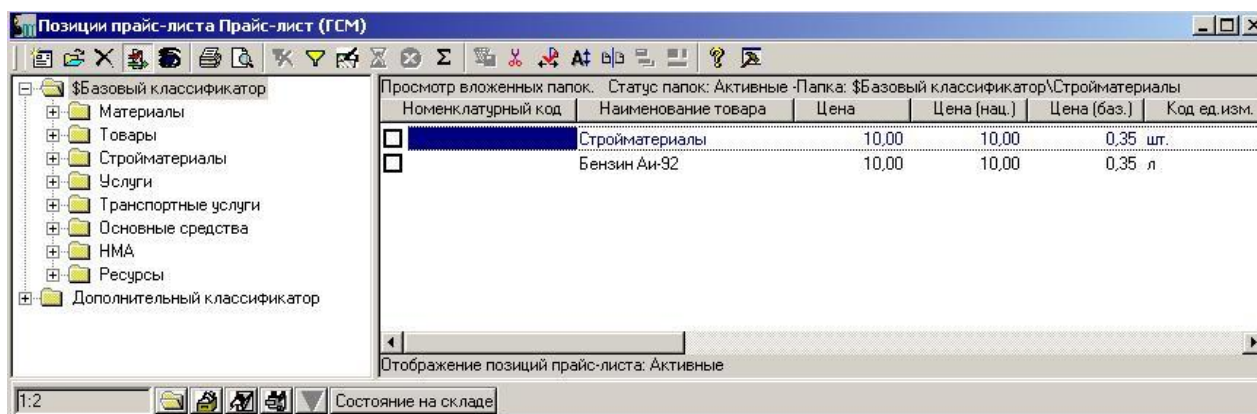


рис. 240

По кнопке  (переоценка) можно переоценить прайс-лист.

По кнопке **Состояние на складе** можно посмотреть состояние на складе товара позиции прайс-листа.

По кнопке  (архив) можно просмотреть архивные прайс-листы.

Работая со списком позиций прайс-листа (см. рис. 240), Вы можете добавлять новые, редактировать и удалять уже существующие. При добавлении новой позиции прайс-листа на экране появится диалоговое окно (см. рис. 241), в котором надо ввести следующую информацию:

- В поле **Наименование товара** надо указать нужное значение, выбрав из каталога товаров и услуг.
- Также, необходимо указать цену товара в валюте прайс-листа. При переходе к другому полю, Система автоматически пересчитает ее в национальную валюту по курсу прайс-листа и в базовую по внутреннему курсу, согласно курсовой книге (т.е. ищется курс на дату ближайшую к дате создания прайс-листа).

рис. 241

Также, работая с позициями прайс-листа, Вы можете задавать характеристики товара. Для этого выберите нужную позицию (товар) и нажмите кнопку (свойства). После этого на экране появится окно, в котором будут перечислены характеристики выбранного товара. Отметим, что окно **Характеристики** является зависимым от окна **Карточки товара**.

СКИДКИ И НАЦЕНКИ

Данный справочник используется в расходных товарно-денежных документах (счета, расход товара, заказы клиентов). Справочник представлен в виде простого списка, в котором перечислены все используемые скидки и наценки.

Наименование	С даты	По дату	Код валюты	Признак скидки
Для диллеров	06.06.2005	11.12.2005	RUB	Скидка
Наценка	08.03.2005	11.01.2006	RUB	Наценка
скидка	01.04.2004	31.07.2004	RUB	Скидка

рис. 242

В этом списке Вы видите только заголовок скидки/наценки: название и период применения.

Если срок окончания действия скидки/наценки меньше текущей рабочей даты, строка выделяется цветом.

В Системе можно использовать скидки/наценки двух видов: **количественную** (на количество товара, применяется к папкам товаров) и **суммовую** (на сумму документа).

Ввод/изменение скидки или наценки

При вводе скидки/наценки сначала на экране появится диалоговое окно **Введите наименование скидки/наценки**, в котором надо указать название и нажать <OK> (при редактировании скидки/наценки это окно не появится). Затем появится диалог **Добавить скидку/наценку**, который

состоит из двух закладок: *Добавить скидку/наценку* и *Количественная скидка*. Рассмотрим подробнее поля этого диалога:

1. Закладка *Добавить скидку/наценку*.

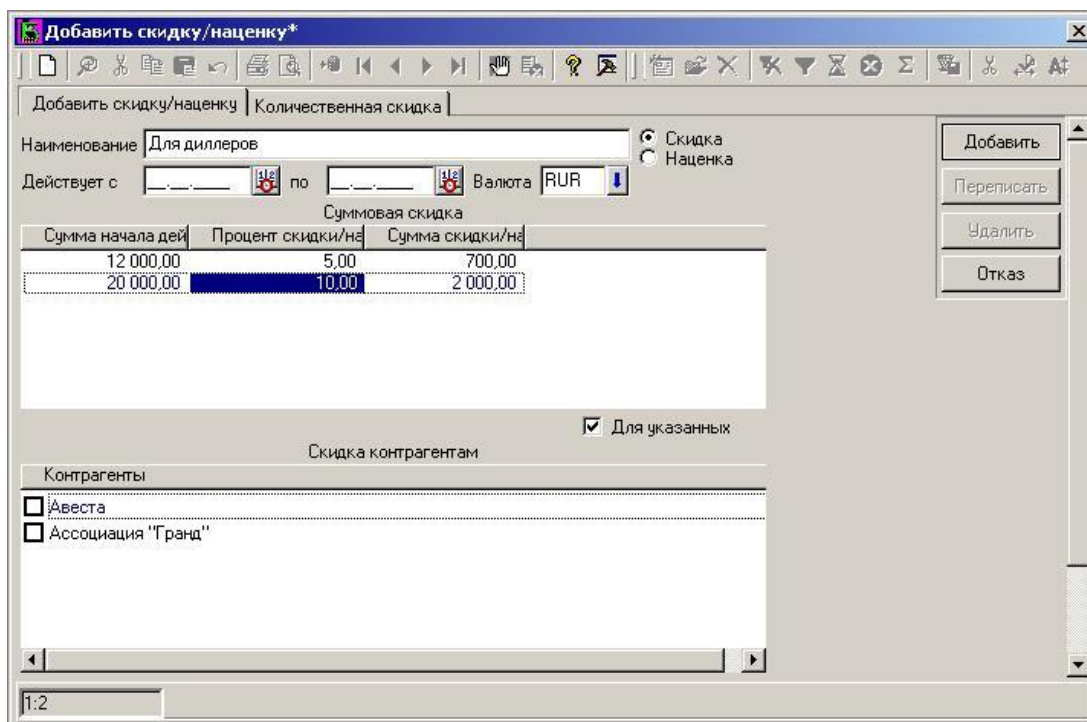


рис. 243

- **Наименование.** Вводится название скидки/наценки.
- Далее надо указать, что Вы задаете, скидку или наценку, установив переключатель **Скидка/Наценка** в нужное положение.
- **Код валюты.** Указывается валюта, в которой будет указываться сумма скидки и, начиная с какой суммы, будет даваться скидка/наценка.
- **Дата начала действия, Дата окончания действия.** Задается диапазон действия скидок/наценок. Т.е. скидку/наценку можно будет применить, если дата документа попадает в указанный диапазон дат.
- **Суммовая скидка.** В этом простом списке задаются интервалы действия скидок, при этом вводится следующая информация:
 - **Сумма начала действия скидки.** Указывается сумма (в валюте скидки/наценки – задается в поле **Код валюты**). Т.е. данная скидка/наценка будет применяться, если **сумма документа** больше или равна указанной.
 - **Процент скидки.** Отметим, что если указаны процент и сумма, то вычисляется процент!!!
 - **Сумма скидки.** Указывается сумма скидки/наценки в валюте скидки/наценки.
- **Скидка контрагентам.** Надо указать (установить переключатель в нужное положение) кому будет даваться скидка/наценка: **Всем контрагентам** или **Указанным**. Если переключатель установлен в положение **Указанным**, то надо задать контрагентов в списке **Скидка контрагентам** (расположен в нижней части диалогового окна), выбрав нужные значения из справочника **Контрагенты**.

2. Закладка *Количественная скидка*

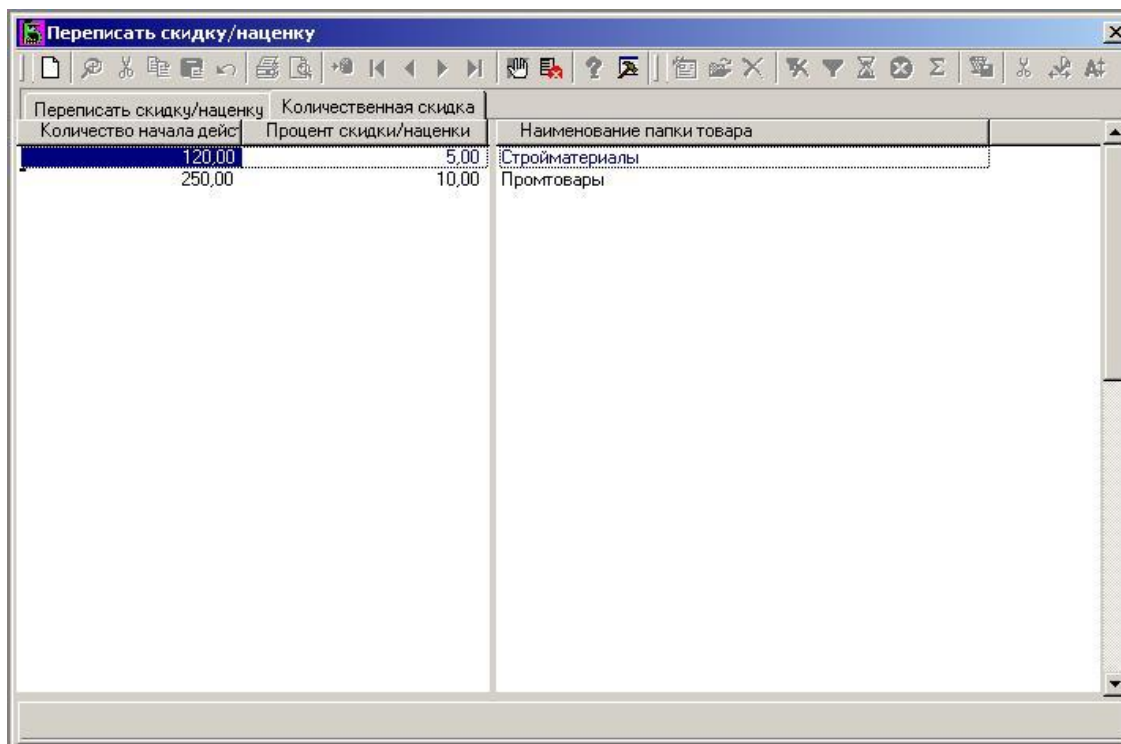


рис. 244

Данное окно представлено в виде двух связанных списков. Окно разделено на две части: в левой части задаются количественные скидки (определяется количество, начиная с которого будет действовать скидка/наценка и процент), а в правой – для каждой скидки/наценки определяются **папки товаров**, на которые будет она действовать.

Количественная скидка применяется к каждой товарной позиции документа!!!

УПРАВЛЕНИЕ

РАБОТА С КЛИЕНТАМИ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Работа с клиентами

Интерфейс представляет собой контейнерное окно, в котором определены:

- иерархический классификатор (дерево) контрагентов
- список контрагентов

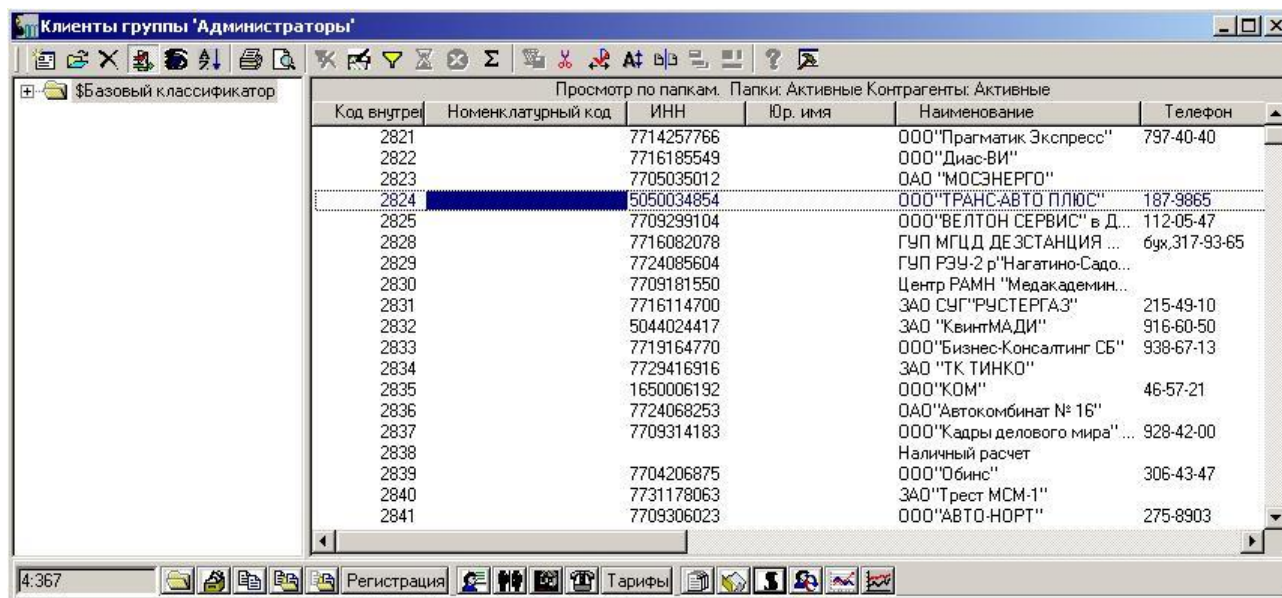


рис. 245

В списке контрагентов определены кнопки:

- Просмотр по папкам (см. описание справочника контрагентов);
- Архив (см. описание справочника контрагентов);
- Копирование (см. описание справочника контрагентов);
- Копировать в дополнительный классификатор (см. описание справочника контрагентов);
- Переместить в папку (см. описание справочника контрагентов);
- Регистрация (см. описание справочника контрагентов);
- Сотрудники (см. описание справочника контрагентов);
- Адреса (см. описание справочника контрагентов);
- Телефоны (см. описание справочника контрагентов);
- Реквизиты контрагента – просмотр реквизитов контрагента;
- Тарифы – Тарифы оплаты, определённые клиенту – список просмотра;
- Документы – список всех документов по данному клиенту;
- Журнал отгрузок товара – список отгрузок товаров по данному клиенту;
- Журнал расчетов с клиентом – список оплат по данному клиенту;
- Баланс по клиенту;

 – Графики отгрузок (см. описание справочника контрагентов);

 – Графики оплат (см. описание справочника контрагентов).

В списке контрагентов определены функции добавления нового контрагента и изменения реквизитов контрагента. Операции выполняются стандартными кнопками списка

 – Добавить (кнопка «**Ins**»)

 – Изменить (кнопка «**Enter**»)

 – Удалить (кнопка «**Del**») – производится удаление в архив

ТАРИФЫ КЛИЕНТА

Вызывается по кнопке  – тарифы оплаты.

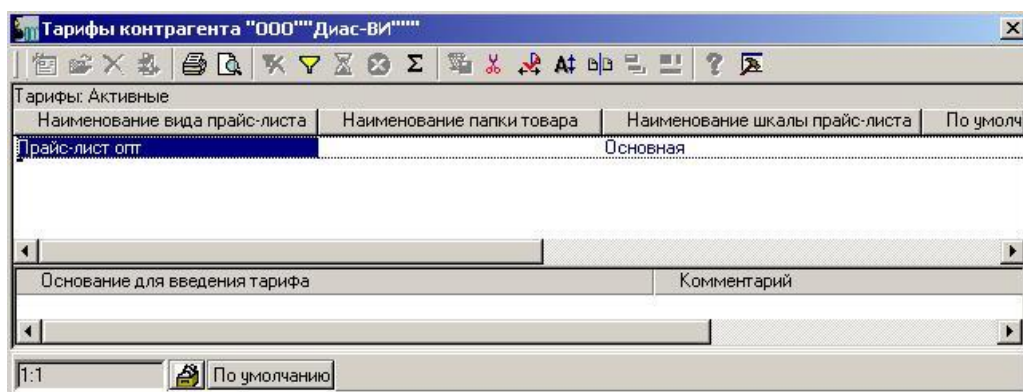
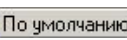


рис. 246

В списке выводится:

- наименование вида прайс-листа
- наименование шкалы прайс-листа
- наименование папки товара, на которую распространяется тариф (если она задана)
- признак «по умолчанию»

Кнопкой  можно назначить или отменить признак «тариф по умолчанию».

ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ

Вызывается по кнопке  – документы.

Тип документа	Префикс	Номер	Дата	Состояние	Сумма (нац)	Сумма (баз)	Валюта
Доверенность на получение ТМЦ	04	170	25.06.2004	введена	0,00	0,00	RUR
Доверенность на получение ТМЦ		7	20.01.2003	введена	0,00	0,00	RUR
Исходящее ПП		826	15.06.2004	ХО - Товары	15 164,50	504,31	RUR
Исходящее ПП		50	17.01.2003	ХО - Товары	9 400,00	295,50	RUR
ПО-Основные средства		2	21.01.2003	Создана СФ	9 400,00	300,99	RUR
ПО-Основные средства		29	25.06.2004	Создана СФ	14 915,00	492,24	RUR
Приходный ордер		220	25.06.2004	Создана СФ	249,50	8,30	RUR
СФ-Входящая		1027	18.11.2004	Оплата, Книга покупок	1 300,00	43,23	RUR
СФ-Входящая		605	25.06.2004	Оплата, Книга покупок	249,50	8,30	RUR
СФ-Входящая		2	21.01.2003	Оплата, Книга покупок	9 400,00	295,41	RUR
СФ-Входящая		605	25.06.2004	Оплата, Книга покупок	14 915,00	496,01	RUR
Счет к оплате (ПДО)	35	0	16.01.2003	введена	9 400,00	295,50	RUR
Счет к оплате (ПДО)		225	20.04.2004	введена	15 164,50	500,48	RUR

рис. 247

Журнал документов представляет собой простой список, в котором выводится:

- тип документа
- префикс и номер
- дата
- состояние отработки
- сумма
- валюта документа

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.



- просмотр документа.



- история отработки документа



- цепочка связанных документов.



- график поставок/отгрузок



- график денежных операций

ЖУРНАЛ ОТГРУЗОК ТОВАРА

Вызывается по кнопке  – журнал отгрузок товара.

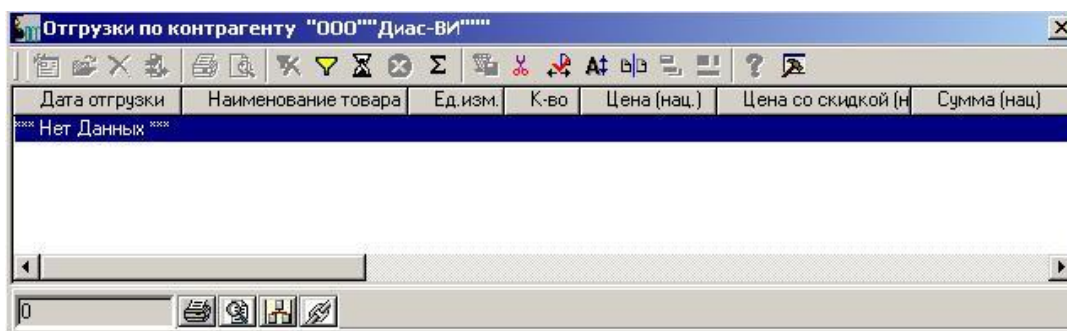


рис. 248

Журнал отгрузок товара представляет собой простой список, в котором выводится:

- дата отгрузки
- наименование товара
- количество
- цена
- сумма
- документ
- наименование склада

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.



– Просмотр документа.



– История отработки документа



– Цепочка связанных документов.

ЖУРНАЛ РАСЧЕТОВ С КЛИЕНТОМ

Вызывается по кнопке  – журнал расчетов с клиентом.

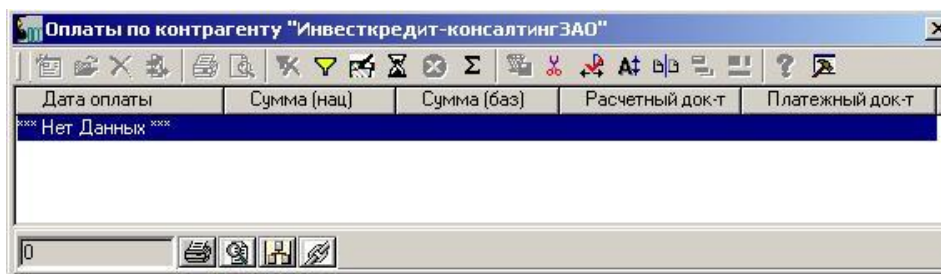


рис. 249

Журнал расчетов с клиентом представляет собой простой список, в котором выводится:

- дата оплаты
- сумма
- расчетный документ
- платежный документ

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их обработки.



– Просмотр документа.



– История отработки документа



– Цепочка связанных документов.

БАЛАНС ПО КЛИЕНТУ

Вызывается по кнопке  – баланс по клиенту.

В интерфейсе отображаются списки общего баланса по клиенту и баланса по кредитным линиям.

Общий баланс

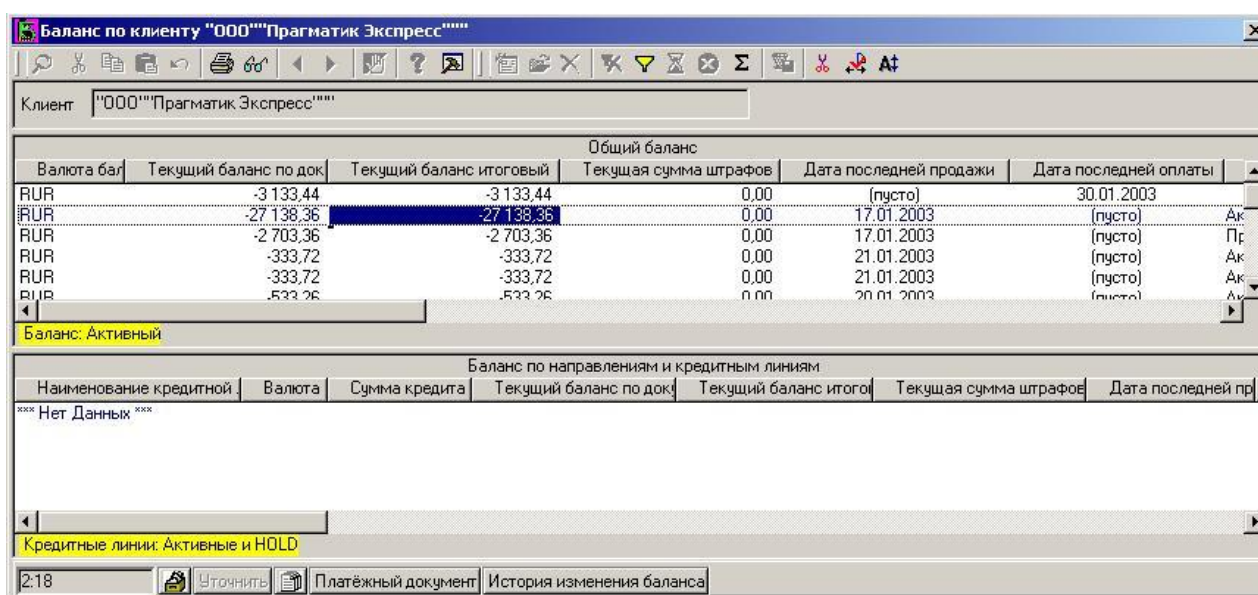


рис. 250

В списке определены кнопки:

Платёжный документ – Просмотр документа по оплате;

История изменения баланса – Просмотр журнала баланса.

История изменения баланса

Вызывается по кнопке **История изменения баланса**.

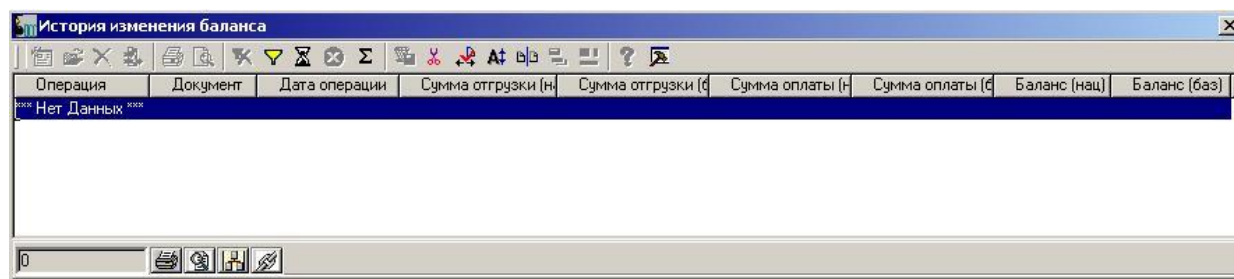


рис. 251

История изменения баланса представляет собой простой список, в котором выводится:

- наименование операции;
- документ;
- дата операции;
- сумма отгрузки в национальной и базовой валютах;
- сумма оплаты в национальной и базовой валютах;
- баланс после операции в национальной и базовой валютах.

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.



– Просмотр документа.



– История отработки документа



– Цепочка связанных документов.

Баланс по направлениям и кредитным линиям

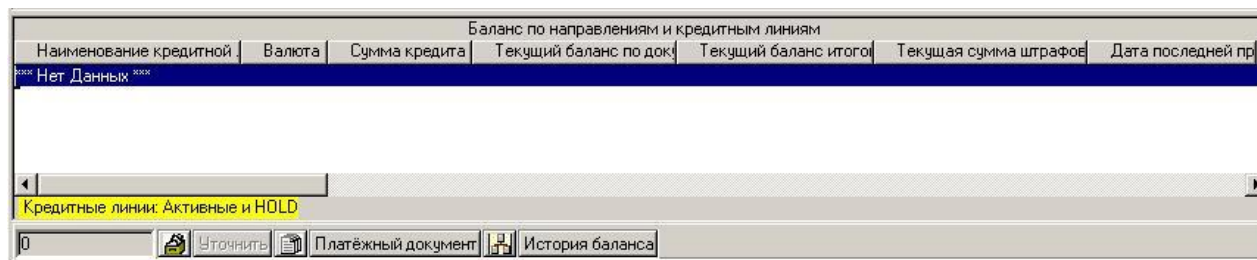


рис. 252

В списке определены кнопки:

Платёжный документ – Просмотр платежного документа;

История баланса – Журнал баланса.

История изменения кредитной линии

Вид операции с кредитной линией	Статус	Сумма кредита	Дата окончания	Дата закрытия	Дата открытия	Дата операции	Комментарий
ввод кредита	активный	12,00	20.07.2005	(пусто)	(пусто)	18.07.2005	
продление кредита	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	(пусто)	04.10.2005	
установка кредитного hold	hold	12,00	20.12.2005	20.07.2005	(пусто)	04.10.2005	
снятие кредитного hold	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	04.11.2005	04.10.2005	

рис. 253

История изменения кредитной линии представляет собой простой список, в котором выводится:

- вид операции с кредитной линией (ввод кредита, продление кредита, приостановка действия кредита, возобновление действия кредита, изменение суммы кредита)
- статус кредита (активный, приостановленный (hold), закрытый)
- сумма кредита
- дата предоставления кредита
- дата окончания кредита
- дата закрытия (приостановка действия) кредита
- дата открытия (возобновление действия) кредита

История изменения баланса

Вызывается по кнопке

История изменения баланса представляет собой простой список, в котором выводится:

- наименование операции;
- документ;
- дата операции;
- сумма отгрузки;
- сумма оплаты;
- баланс после операции.

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.

См. история изменения баланса клиента.

РАБОТА С ЗАКАЗАМИ КЛИЕНТОВ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Работа с заказами клиентов

Интерфейс представляет собой контейнерное окно, в котором определены:

- диалоговые поля ограничений
 - **Клиент** – вводится контрагент, по которому будет ограничен список документов (по полю «Покупатель» документа), если значение не определено, выводятся документы всех типов, заданных в настройке.
- список документов
- список строк документа

Клиент: [] Курс по док-ту: 30,07 Текущий курс: 31,12

Период с: [] по: []

Тип док-та: []

Состояние: [] Валюта: []

Менеджер: []

Тип	Префикс	Номер	Дата док-та	Валюта	Код	Наименование	Сумма док.	Сумма док.
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	2005-04	2072	30.04.2005	RUR	000	'РеконСтро...	3 331,54	100 1
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	K3450	0	31.07.2004	RUR	000	'РеконСтро...	232,44	6 9
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	2005-04	1042	30.04.2005	RUR	000	'РеконСтро...	1 175,54	35 3
Сумма в RUR							100 179,52	

Номенклатурн	Наименование	Ед.из	Скидка	Кол-во	Цена баз.	Цена нац.	Сумма баз.	Сумма нац.
03-3	Бензин А-76	л	0,00	940,00	0,43	13,00	406,39	12 220,00
03-16	С/Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	150,00	0,49	14,60	72,83	2 190,00
03-1	Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	1 420,00	0,45	13,60	642,23	19 312,00
03-1	Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	62,96	0,46	13,90	29,10	875,14

рис. 254

В полях **Курс по документу** и **Текущий курс** выводятся справочные значения курса валюты.

В списке документов отображаются документы, заданные в настройке.

В диалоге определена кнопка  (настройка), по которой вызывается интерфейс настройки типов и состояний документов, отображаемых в интерфейсе.

Настройка интерфейса "Работа с заказами клиентов"

Наименование операции	Наименование типа документа
Заказ клиента_УТ	Заказ клиента
Счета-фактуры входящие_УТ	СФ-Входящая (ГСМ по карточкам)
Приход от поставщиков	Приходный ордер

Состояния документа

Наименование состояния
Введен

1:3

рис. 255

В интерфейсе можно задать перечень типов документов и их состояний, которые должны отображаться в интерфейсе.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

Список документов клиентов									
Тип	Префикс	Номер	Дата документа	Валюта	Код	Наименование	Сумма документа	Сумма документа в руб.	
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	2005-04	2072	30.04.2005	RUR	000	"РеконСтро...	3 331,54	100 179,54	
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	K3450	0	31.07.2004	RUR	000	"РеконСтро...	232,44	6 989,54	
☐ СФ-Входящая (ГСМ ...	2005-04	1042	30.04.2005	RUR	000	"РеконСтро...	1 175,54	35 348,54	
Сумма в RUR 100 179,52									

рис. 256

В списке определяются следующие кнопки:



– Карточка клиента.



– Контактные лица.



– Телефоны.



– Баланс по клиенту.



– Баланс по счету (документу).



– Накладные по клиенту.



– Накладные по счету (документу).



– Просмотр документа



Справка по товарам – Информация по товарам

В списке определяются кнопки отработки документа



– Обработать



– Отменить обработку («откатить»)



– Создать документ на основе нескольких



– История отработки документа



– Выделить все документы

Баланс по клиенту

Вызывается по кнопке  – баланс по клиенту.

В интерфейсе отображаются списки общего баланса по клиенту и баланса по кредитным линиям.

Общий баланс

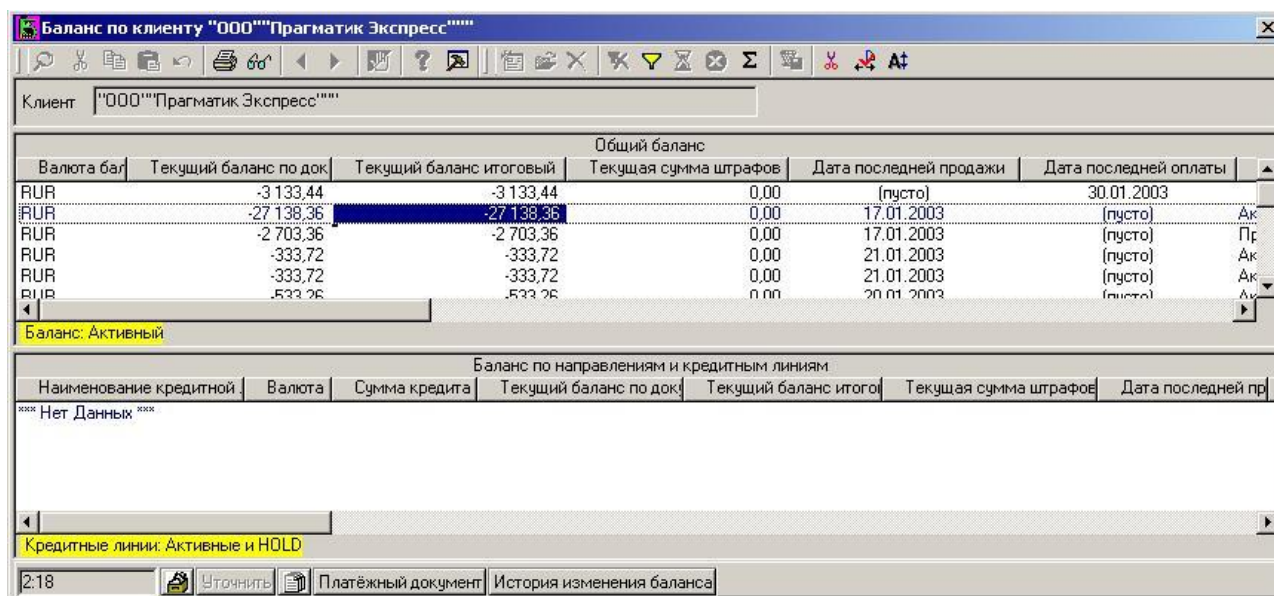


рис. 257

– Расчетный документ – просмотр документа по отгрузке (поставке);

– Платёжный документ – Просмотр документа по оплате;

– История изменения баланса – Журнал баланса

История изменения баланса

Вызывается по кнопке История изменения баланса.

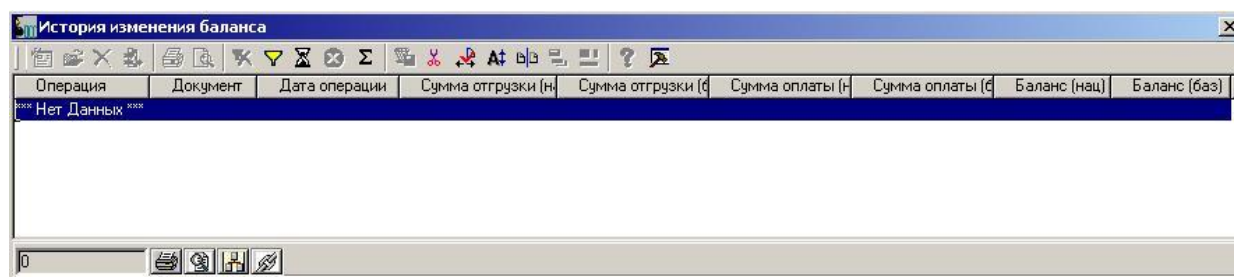


рис. 258

История изменения баланса представляет собой простой список, в котором выводится:

- наименование операции;
- документ;
- дата операции;
- сумма отгрузки в национальной и базовой валютах;
- сумма оплаты в национальной и базовой валютах;
- баланс после операции в национальной и базовой валютах.

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.

– Просмотр документа.

– История отработки документа

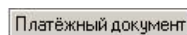
– Цепочка связанных документов.

Баланс по направлениям и кредитным линиям

рис. 259



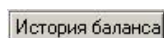
– Расчетный документ – просмотр документа по отгрузке товара;



Платёжный документ – Просмотр платежного документа;



– История изменения кредитной линии



История баланса – Журнал баланса

История изменения кредитной линии

Вызывается по кнопке  – история изменения кредитной линии.

Вид операции с кредитной лин	Статус	Сумма кредита	Дата окончания	Дата закрытия	Дата открытия	Дата операции	Комментарий
ввод кредита	активный	12,00	20.07.2005	(пусто)	(пусто)	18.07.2005	
продление кредита	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	(пусто)	04.10.2005	
установка кредитного hold	hold	12,00	20.12.2005	20.07.2005	(пусто)	04.10.2005	
снятие кредитного hold	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	04.11.2005	04.10.2005	

рис. 260

История изменения кредитной линии представляет собой простой список, в котором выводится:

- вид операции с кредитной линией (ввод кредита, продление кредита, приостановка действия кредита, возобновление действия кредита, изменение суммы кредита)
- статус кредита (активный, приостановленный (hold), закрытый)
- сумма кредита
- дата предоставления кредита
- дата окончания кредита
- дата закрытия (приостановка действия) кредита
- дата открытия (возобновление действия) кредита

История изменения баланса

Вызывается по кнопке  История баланса.

История изменения баланса представляет собой простой список, в котором выводится:

- наименование операции;
- документ;
- дата операции;

- сумма отгрузки;
- сумма оплаты;
- баланс после операции.

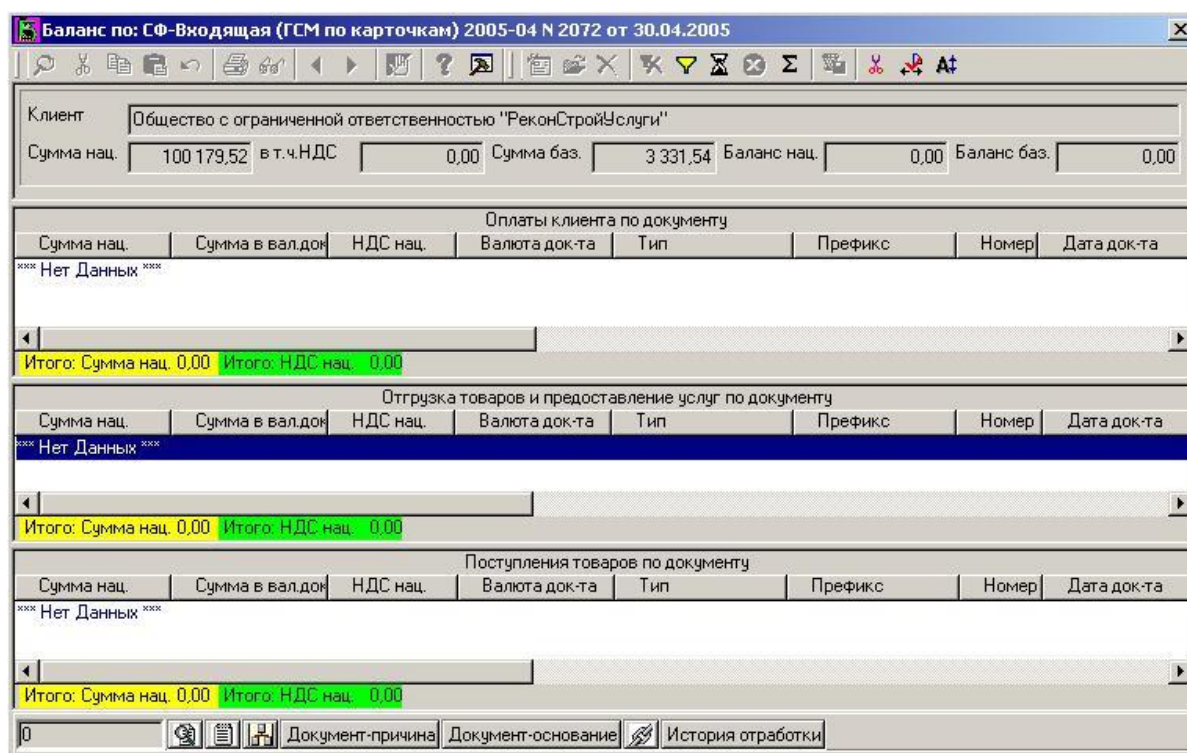
В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.

См. история изменения баланса клиента.

Баланс по счету (документу)

Вызывается по кнопке  – баланс по счету (документу).

В интерфейсе отображаются списки оплат, отгрузок и поступлений товаров по документу.



Баланс по: СФ-Входящая (ГСМ по карточкам) 2005-04 N 2072 от 30.04.2005

Клиент: Общество с ограниченной ответственностью "РеконСтройУслуги"

Сумма нац. 100 179,52 в т.ч. НДС 0,00 Сумма баз. 3 331,54 Баланс нац. 0,00 Баланс баз. 0,00

Оплаты клиента по документу							
Сумма нац.	Сумма в валдоп	НДС нац.	Валюта док-та	Тип	Префикс	Номер	Дата док-та
Нет Данных							
Итого: Сумма нац. 0,00		Итого: НДС нац. 0,00					

Отгрузка товаров и предоставление услуг по документу							
Сумма нац.	Сумма в валдоп	НДС нац.	Валюта док-та	Тип	Префикс	Номер	Дата док-та
Нет Данных							
Итого: Сумма нац. 0,00		Итого: НДС нац. 0,00					

Поступления товаров по документу							
Сумма нац.	Сумма в валдоп	НДС нац.	Валюта док-та	Тип	Префикс	Номер	Дата док-та
Нет Данных							
Итого: Сумма нац. 0,00		Итого: НДС нац. 0,00					

0    Документ-причина Документ-основание  История отработки

рис. 261

Для каждого списка определяются функции:



– Просмотр документа.



– Товарные строки.



– История отработки документа.



Документ-причина – Просмотр документа-основания



Документ-основание – Просмотр документа-причины



– Цепочка связанных документов.

Справка по товарам

Вызывается по кнопке  – информация по товарам.

Справка по товарам из СФ-Входящая (ГСМ по карточкам) 2005-04 N 2072 от 30.04.2005

Документ: СФ-Входящая (ГСМ по карточкам) 2005-04 N 2072 от 30.04.2005

Перечень складов		Распределение по складам						
Код	Наименование склад	Номенклатурный	Наименование	Ед.изм.	Всего	Свободно	Бронь	В пути
033/E172XM77	Наумов Александр Иваг	03-3	Бензин А-76	л	0,00	0,00	0,00	0,00
048/U815BP77	Ворохов Александр Ген	03-16	С/Дизельное топлив...	л	0,00	0,00	0,00	0,00
049/P4910M97	Харламов Вячеслав Ни	03-1	Дизельное топливо (...)	л	0,00	0,00	0,00	0,00
050/H869MK99	Симаков Владимир Петро	03-1	Дизельное топливо (...)	л	0,00	0,00	0,00	0,00
059/U529KB77	Бабич Сергей Григорьев	03-1	Дизельное топливо (...)	л	0,00	0,00	0,00	0,00
090/3720AM77	Тулупов Николай Нико	03-2	Бензин АИ-92	л	0,00	0,00	0,00	0,00
090/8731MK77	Тулупов Николай Нико	03-2	Бензин АИ-92	л	0,00	0,00	0,00	0,00
090/Балканкар-1	Тулупов Николай Нико	03-2	Бензин АИ-92	л	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Коровникова Анна Ана	03-2	Бензин АИ-92	л	0,00	0,00	0,00	0,00

1:0:9

рис. 262

В интерфейсе определяются два списка

- Перечень складов
- Распределение товаров по складам

СПИСОК СТРОК ДОКУМЕНТА

Строки документа

Номенклатурный	Наименование	Ед.изм.	Скидка	Кол-во	Цена баз.	Цена нац.	Сумма баз.	Сумма нац.
03-3	Бензин А-76	л	0,00	940,00	0,43	13,00	406,39	12 220,00
03-16	С/Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	150,00	0,49	14,60	72,83	2 190,00
03-1	Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	1 420,00	0,45	13,60	642,23	19 312,00
03-1	Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	62,96	0,46	13,90	29,10	875,14
03-1	Дизельное топливо (бензин)	л	0,00	4 065,10	0,46	13,90	1 879,11	56 504,89

2:0:9 Справка по товару Состояние товарной позиции

рис. 263

Справка по товару

Справка по товару '03-3'

Товар: 03-3 , Ед.изм: л

На складах: ☒ Все склады

Всего	0,00
Свободно	0,00
В резерве	0,00
В пути	0,00

Распределение по складам

Склад	Всего	Свободно	Бронь	В пути
Наумов Александр И...	0,00	0,00	0,00	0,00
Ворохов Александр Г...	0,00	0,00	0,00	0,00
Харламов Вячеслав ...	0,00	0,00	0,00	0,00
Симаков Владимир Пет...	0,00	0,00	0,00	0,00
Бабич Сергей Григор...	0,00	0,00	0,00	0,00
Тулупов Николай Ни...	0,00	0,00	0,00	0,00
Тулупов Николай Ни...	0,00	0,00	0,00	0,00

Документы по резерву В заказах на закупку

рис. 264

Документы по резерву – Документы, по которым проводилось резервирование

В заказах на закупку – Список заказов, в которых размещен товар

РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАЯВОК КЛИЕНТОВ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Размещение заявок клиентов

Интерфейс представляет собой окно с двумя закладками:

- Список заявок потребителей;
- Заявки на закупку.

СПИСОК ЗАЯВОК КЛИЕНТОВ

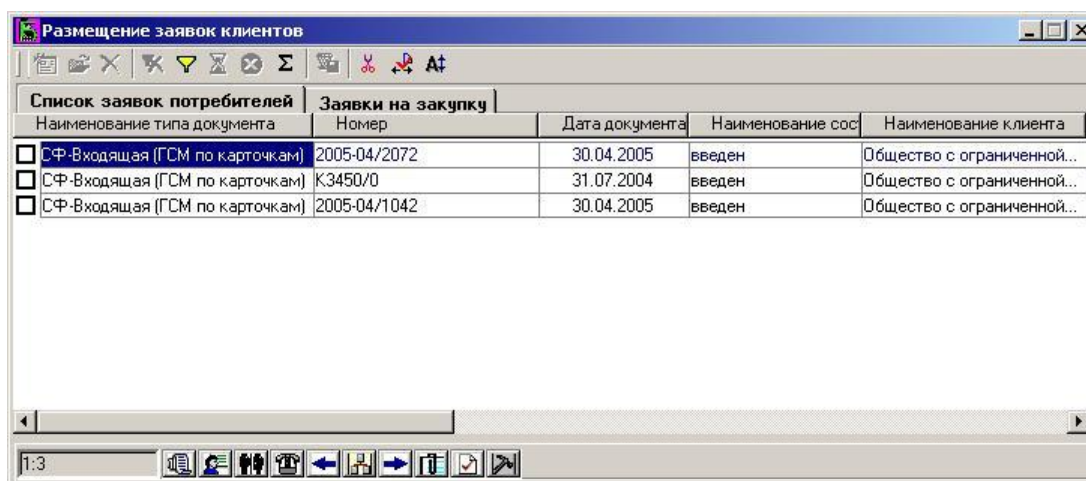


рис. 265

В списке определяются кнопки

- Список товаров
- Карточка клиента.
- Контактные лица.
- Телефоны.

В списке определяются кнопки отработки документа

- Обработать
- Отменить отработку («откатить»)
- Создать документ на основе нескольких
- История отработки документа
- Выделить все документы

В списке документов отображаются документы, заданные в настройке.

В диалоге определена кнопка (настройка), по которой вызывается интерфейс настройки типов и состояний документов, отображаемых в интерфейсе.

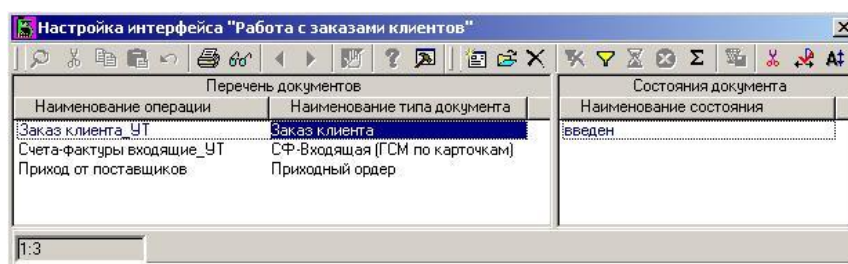


рис. 266

В интерфейсе можно задать перечень типов документов и их состояний, которые должны отображаться в интерфейсе.

ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ

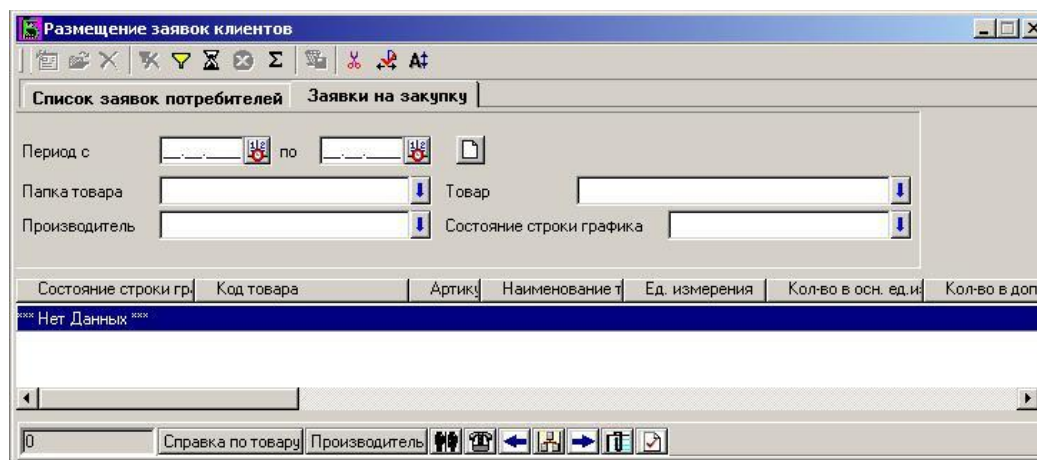


рис. 267

В списке определяются кнопки

Справка по товару

Производитель – Информация о производителе товара

– Контактные лица.

– Телефоны.

В списке определяются кнопки отработки документа

→ – Отработать

← – Отменить отработку («откатить»)

– Создать документ на основе нескольких

– История отработки документа

– Выделить все документы

КАРТОЧКИ РАСЧЕТОВ С КЛИЕНТАМИ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Карточки расчетов с клиентами

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Карточки расчетов с поставщиками

Карточки расчетов с клиентами

Контрагенты: Активные

Код внутри	Номенклатурный код	ИНН	Юр. имя	Наименование	Телефон	Факс
3085		7724277112		ООО "ТехСтройЦентр"		
3000		7715395448		ООО "ПрофиСистем"		
3151		7719517954		ООО "Диас"		
2923		7744001546		ООО "Евро-Бизнес"		
2821		7714257766		ООО "Прагматик Экспресс"	797-40-40	797-40-41
2963		7705360598		ООО "СНАБСПЕЦОДЕЖДА"		
3048		7725232403		ООО "Компонент-Плюс"		
3225		7743517401		ООО "ПРОМПРЕЗЕРВ"	490-69-90	
3230		7718531755		ООО "ИНТА-ЦЕНТР"		

Общий баланс: Активные записи

Валюта	Текущий баланс по док	Текущий баланс итого	Текущая сумма штрафов	Дата последней продажи	Дата последней оплаты	Статус
RUR	-63 080,35	-63 080,35	0,00	(пусто)	23.06.2004	активный
RUR	-63 080,35	-63 080,35	0,00	(пусто)	19.07.2004	активный

Баланс по направлениям и кредитным линиям: Активные записи

Наименование кредитной	Сумма кредита	Дата введения кре	Дата окончания действия к	Дата закрытия кре	Дата открытия кре	Статус кред
3232	1,00	18.07.2005	18.07.2005	(пусто)	(пусто)	активный

1:610

рис. 268

ОБЩИЙ БАЛАНС

Общий баланс: Активные записи

Валюта	Текущий баланс по док	Текущий баланс итого	Текущая сумма штрафов	Дата последней продажи	Дата последней оплаты	Статус
RUR	-63 080,35	-63 080,35	0,00	(пусто)	23.06.2004	активный
RUR	-63 080,35	-63 080,35	0,00	(пусто)	19.07.2004	активный

1:2

Уточнить Платёжный документ

рис. 269

В списке определяются кнопки

Уточнить – Корректировка баланса

Платёжный документ – просмотр документа по оплате;

Корректировка баланса

Баланс ведётся автоматически по отработке документов. Пользователю предоставляется возможность ручной корректировки баланса в диалоге, вызываемом по кнопке **Уточнить**

Корректировка баланса

Баланс текущий: -63 080,35

Баланс по пени: 0,00

OK Отказ

рис. 270

В диалоге определяются два параметра:

- текущий баланс в валюте баланса
- баланс по пени в валюте баланса

БАЛАНС ПО НАПРАВЛЕНИЯМ И КРЕДИТНЫМ ЛИНИЯМ

Баланс по направлениям и кредитным линиям: Активные записи						
Наименование кредитной	Сумма кредита	Дата введения кре	Дата окончания действия к	Дата закрытия кре	Дата открытия кре	Статус кред
3232	1,00	18.07.2005	18.07.2005	(пусто)	(пусто)	активный К

рис. 271

Уточнить – Корректировка баланса

Платёжный документ – Просмотр документа по оплате;

История баланса – Журнал баланса

История изменения кредитной линии

История изменения кредитной линии представляет собой простой список, в котором выводится:

- сумма кредита;
- дата открытия кредита;
- дата закрытия кредита;
- дата окончания кредита.

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.

История изменения баланса

История изменения баланса представляет собой простой список, в котором выводится:

- наименование операции;
- документ;
- дата операции;
- сумма отгрузки;
- сумма оплаты;
- баланс после операции.

В интерфейсе определены возможности просмотра документов и истории их отработки.

Корректировка баланса

См. выше

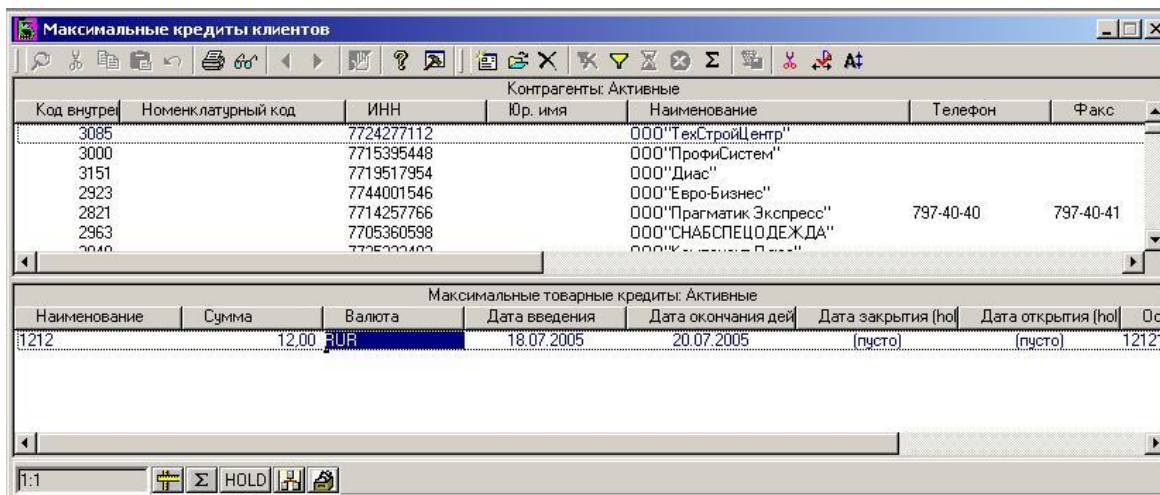
КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ

МАКСИМАЛЬНЫЕ КРЕДИТЫ КЛИЕНТОВ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Кредиты ⇒ Максимальные кредиты поставщиков

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Кредиты ⇒ Максимальные кредиты клиентов

Максимальные кредиты задаются на поставщиков и клиентов из базового классификатора. Общая сумма кредитных линий, заданных на поставщика или клиента по дополнительным классификаторам не может превышать максимального кредита.



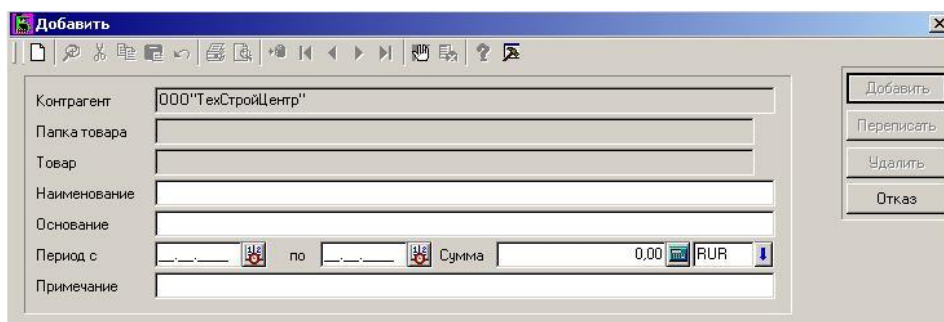
Код внутри	Номенклатурный код	ИНН	Юр. имя	Наименование	Телефон	Факс
3085		7724277112		ООО "ТехСтройЦентр"		
3000		7715395448		ООО "ПрофиСистем"		
3151		7719517954		ООО "Диас"		
2923		7744001546		ООО "Евро-Бизнес"		
2821		7714257766		ООО "Прагматик Экспресс"	797-40-40	797-40-41
2963		7705360598		ООО "СНАБСПЕЦОДЕЖДА"		
3040		7725222402		ООО "Континент-Плюс"		

Наименование	Сумма	Валюта	Дата введения	Дата окончания дей	Дата закрытия (hol	Дата открытия (hol	Осн
1212	12.00	RUR	18.07.2005	20.07.2005	(пусто)	(пусто)	12121

рис. 272

В списке определяются кнопки

HOLD – Закрытие/открытие кредита (кредитный hold)



Добавить

Контрагент: ООО "ТехСтройЦентр"

Папка товара: _____

Товар: _____

Наименование: _____

Основание: _____

Период с: _____ по: _____ Сумма: 0.00 RUR

Примечание: _____

Добавить
Переписать
Удалить
Отказ

рис. 273

В диалоге определяется

- наименование кредита
- основание для введения кредита
- период действия кредита
- сумма кредита
- валюта кредита
- примечание

Продление интервала действия кредита

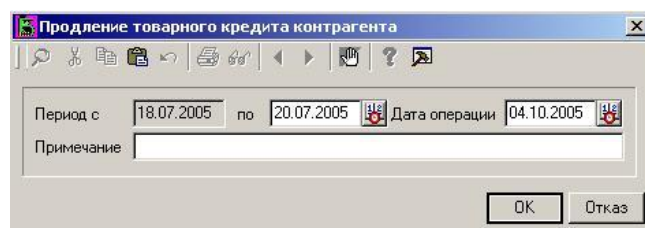


рис. 274

В диалоге определяется дата окончания кредита.

Корректировка суммы кредита

Кнопка  – корректировка суммы кредита

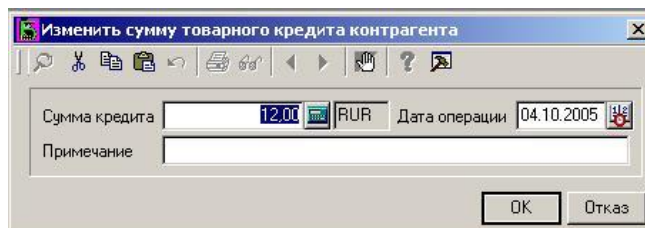


рис. 275

В диалоге определяется сумма кредита.

Приостановление действия кредита

Кнопка  – закрытие/открытие кредита (кредитный hold)

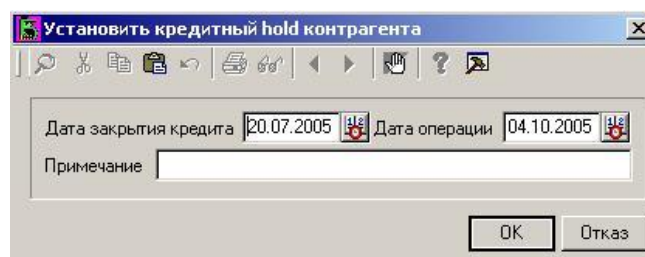


рис. 276

В диалоге определяется дата закрытия кредита.

Восстановление действия кредита

Кнопка  – закрытие/открытие кредита (кредитный hold)

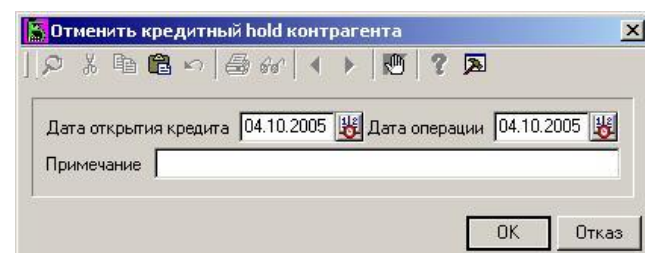


рис. 277

В диалоге определяется дата открытия кредита.

История ведения кредита

Вид операции с кредитной линией	Статус	Сумма кредита	Дата окончания	Дата закрытия	Дата открытия	Дата операции	Комментарий
ввод кредита	активный	12,00	20.07.2005	(пусто)	(пусто)	18.07.2005	
продление кредита	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	(пусто)	04.10.2005	
установка кредитного hold	hold	12,00	20.12.2005	20.07.2005	(пусто)	04.10.2005	
снятие кредитного hold	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	04.11.2005	04.10.2005	

рис. 278

В списке определяются поля:

- вид операции с кредитной линией (ввод кредита, продление кредита, приостановка действия кредита, возобновление действия кредита, изменение суммы кредита)
- статус кредита (активный, приостановленный (hold), закрытый)
- сумма кредита
- дата предоставления кредита
- дата окончания кредита
- дата закрытия (приостановка действия) кредита
- дата открытия (возобновление действия) кредита

КРЕДИТНЫЕ ЛИНИИ КЛИЕНТОВ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Кредиты ⇒ Кредитные линии поставщиков

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Кредиты ⇒ Кредитные линии клиентов

Кредитные линии открываются на поставщиков и клиентов из дополнительных классификаторов. Кредитные линии могут открываться на группы товаров (папка товаров) и конкретный товар. Общая сумма кредитных линий, заданных на поставщика или клиента по дополнительным классификаторам не может превышать максимального кредита.

Код внутри	Номенклатурный код	ИНН	Юр. имя	Наименование	Телефон	Факс
3085		7724277112		ООО "ТехСтройЦентр"		
3000		7715395448		ООО "ПрофиСистем"		
3151		7719517954		ООО "Диас"		
2923		7744001546		ООО "Евро-Бизнес"		
2821		7714257766		ООО "Прагматик Экспресс"	797-40-40	797-40-41
2963		7705360598		ООО "СНАБСПЕЦДЕЖДА"		

Наименов	Папка товаров	Наименование тов	Сумма	Валют	Дата введ	Дата окончания дей	Дата закрытия (H)	Дата открытия (H)	Статус
3232	Топливо	Талон на ГСМ (НДС...	1,00	RUR	18.07.2005	18.07.2005	(пусто)	(пусто)	Активн... кр

рис. 279

В списке определяются кнопки



– Продление интервала действия кредита



– Корректировка суммы кредита



– Закрытие/открытие кредита (кредитный hold)



– История изменения кредита

Ввод и редактирование кредита осуществляется в диалоге

рис. 280

В диалоге определяется

- папка товара (не обязательный пункт)
- товар (не обязательный пункт)
- наименование кредитной линии
- основание для введения кредита
- период действия кредитной линии
- сумма кредита
- валюта кредита
- примечание

Продление интервала действия кредита

Кнопка – продление интервала действия кредита

рис. 281

В диалоге определяется дата окончания кредита.

Корректировка суммы кредита

Кнопка – корректировка суммы кредита

рис. 282

В диалоге определяется сумма кредита.

Приостановление действия кредита

Кнопка **HOLD** – закрытие/открытие кредита (кредитный hold)

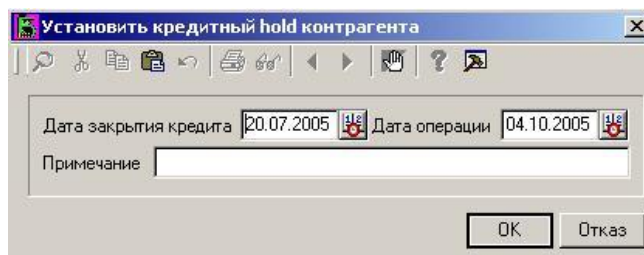


рис. 283

В диалоге определяется дата закрытия кредита.

Восстановление действия кредита

Кнопка **HOLD** – закрытие/открытие кредита (кредитный hold)

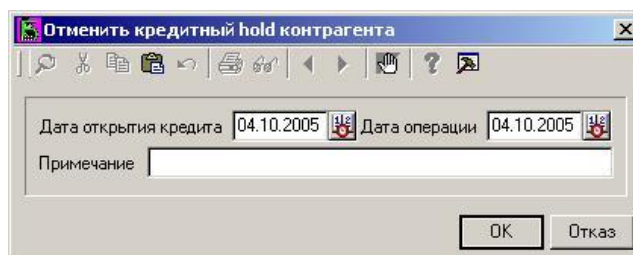


рис. 284

В диалоге определяется дата открытия кредита.

История ведения кредита

Кнопка  – история изменения кредита

Вид операции с кредитной линией	Статус	Сумма кредита	Дата окончания	Дата закрытия	Дата открытия	Дата операции	Комментарий
ввод кредита	активный	12,00	20.07.2005	(пусто)	(пусто)	18.07.2005	
продление кредита	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	(пусто)	04.10.2005	
установка кредитного hold	hold	12,00	20.12.2005	20.07.2005	(пусто)	04.10.2005	
снятие кредитного hold	активный	12,00	20.12.2005	(пусто)	04.11.2005	04.10.2005	

рис. 285

В списке определяются поля:

- вид операции с кредитной линией (ввод кредита, продление кредита, приостановка действия кредита, возобновление действия кредита, изменение суммы кредита)
- статус кредита (активный, приостановленный (hold), закрытый)
- сумма кредита
- дата предоставления кредита
- дата окончания кредита
- дата закрытия (приостановка действия) кредита
- дата открытия (возобновление действия) кредита

АНАЛИЗ ПЛАТЁЖНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Анализ денежных операций

Окно разделено на следующие части.

- В левой верхней части окна настраиваются ограничения.
- В списке, расположенном в левой части окна, отображаются плановые операции.
- В списке, расположенном в правой части окна, отображаются фактические операции.
- В правой верхней части окна отображается баланс по операциям с учётом заданных ограничений.

рис. 286

Ограничения

- Тип операции – «Приход» – «Расход»
- «Период С По» – в данных полях выбирается период, за который просматриваются записи.
- От кого
 - Платательщик
 - Подразделение
 - Сотрудник
- Кому
 - Платательщик
 - Подразделение
 - Сотрудник
- Причина – документ-причина.
- Основание – документ-основание.
- Тип документа – тип документа, которым ограничивается соответствующий список.
- Шаблон ограничений – заданные ограничения можно выбрать, указав необходимый шаблон в списке выборки. Здесь же можно создать новый шаблон по заданным в окне ограничениям.

Выбранные ограничения применяются к форме кнопкой «Применить ограничения».

К выбранным операциям можно определить статьи затрат (кнопка «Затраты») и статьи бюджетов (кнопка «Фин.управление»).

ГРАФИК ПОСТАВОК / ОТГРУЗОК

Главное меню ⇒ Управление ⇒ График поставок/отгрузок

В системе определяются три разновидности графиков – поставок, отгрузок, закупок (В качестве примера приведён график поставок.).

Окно разделено на следующие части.

- В левой верхней части окна настраиваются ограничения.
- В списке, расположенном в левой части окна, отображаются плановые операции.
- В списке, расположенном в правой части окна, отображаются фактические операции.
- В правой верхней части окна отображается баланс по операциям с учётом заданных ограничений.

рис. 287

Ограничения

- «с по» – в данных полях выбирается период, за который просматриваются записи.
- От кого – Поставщик\Подразделение \Менеджер
- Кому – Покупатель\Подразделение\Сотрудник
- Причина – документ-причина.
- Основание – документ-основание.
- Товар
- Производитель
- Тип документа – тип документа, которым ограничивается соответствующий список.
- Шаблон – заданные ограничения можно выбрать, указав необходимый шаблон в списке выборки. Здесь же можно создать новый шаблон по заданным в окне ограничениям.

Выбранные ограничения применяются к форме кнопкой «Применить ограничения». К выбранным операциям можно определить статьи затрат (кнопка «Затраты»).

ЖУРНАЛ БЮДЖЕТОВ

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Журнал бюджета доходов и расходов

Главное меню ⇒ Управление ⇒ Журнал бюджета движения денежных средств

Просмотреть результаты работы с бюджетами можно в специальном окне.

- Бюджет доходов и расходов – Журнал бюджета доходов и расходов
- Бюджет движения денежных средств – Журнал бюджета движения денежных средств

Рассмотрим работу с журналом бюджетов на примере бюджета доходов и расходов.

рис. 288

Окно разделено на 3 основные части.

В верхней части окна настраиваются ограничения для сокращения просмотра списков статей по бюджету.

Две остальные части – это списки статей бюджета с результатами по доходной части бюджета и по расходной части бюджета.

В приведённом примере предоставлена только расходная часть бюджетов.

Ограничения для просмотра

рис. 289

«Период с по» – в данных полях выбирается период, за который просматриваются записи

«Уровень детализации» – уровень детализации порядкового номера в просмотре списков

«Порядковый номер» – при выборе детализации не максимального уровня в этих полях необходимо выбрать значения полей Порядкового номера по сегментам.

«Код статьи» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поле «Код статьи»

«Наименование статьи» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поле «Наименование статьи»

«Вид статьи» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поле «Вид статьи»

«ЦФУ» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поле «ЦФУ»

«Подразделение» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поле «Подразделение»

«Плановые показатели» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поля с плановыми значениями

«Фактические показатели» – регулирует отображать или нет в списках бюджетов поля с фактическими значениями



– Нажатие на кнопку очищает списки бюджетов



– Нажатие на кнопку «Применить ограничения» применяет созданные ограничения к спискам бюджетов

Ограничения – при нажатии на кнопку можно создать набор ограничений для списков бюджетов. Это позволяет работать с интересующей частью бюджета.

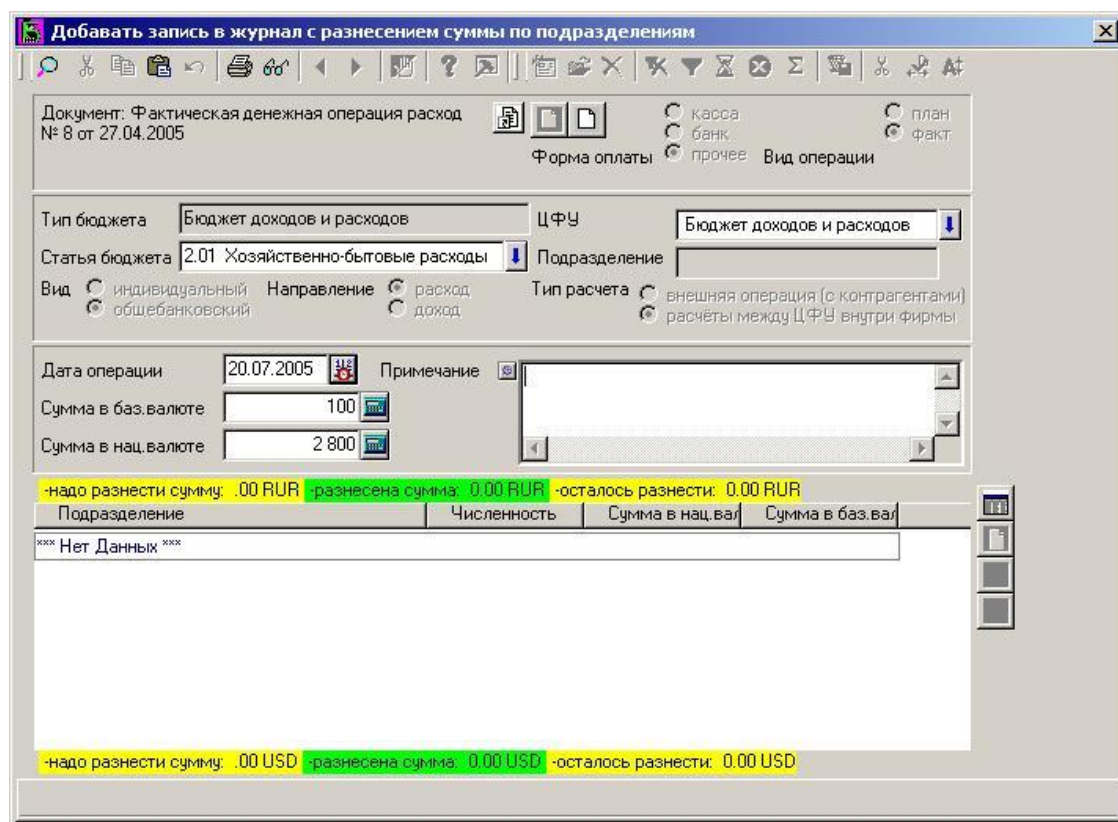
Статьи бюджета			
№ порядковый	№ порядковый (с разд.)	Код	Наименование
☐	1	10000000000000000000	Аренда
☐	2	20000000000000000000	Налоги

рис. 290

По кнопке  журнала бюджетов можно просмотреть историю изменения строки журнала

ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛ БЮДЖЕТОВ

Добавление записи в журнал бюджета осуществляется кнопкой  (клавиша «*Ins*») или кнопкой . При добавлении записи в журнал бюджетов на экране отображается диалог.



Диалог «Добавить запись в журнал с разнесением суммы по подразделениям».

Документ: Фактическая денежная операция расход № 8 от 27.04.2005

Форма оплаты: ☐ касса ☐ банк ☐ прочее Вид операции: ☐ план ☐ факт

Тип бюджета: Бюджет доходов и расходов ЦФУ: Бюджет доходов и расходов

Статья бюджета: 2.01 Хозяйственно-бытовые расходы Подразделение:

Вид: ☐ индивидуальный ☐ общепанковский Направление: ☐ расход ☐ доход Тип расчета: ☐ внешняя операция (с контрагентами) ☐ расчеты между ЦФУ внутри фирмы

Дата операции: 20.07.2005 Примечание:

Сумма в баз.валюте: 100 Сумма в нац.валюте: 2 800

Статус: -надо разнести сумму: .00 RUR -разнесена сумма: 0.00 RUR -осталось разнести: 0.00 RUR

Подразделение	Численность	Сумма в нац.вал	Сумма в баз.вал
Нет Данных			

Статус: -надо разнести сумму: .00 USD -разнесена сумма: 0.00 USD -осталось разнести: 0.00 USD

рис. 291

При открытии диалога кнопки доступна кнопка  – *выполнить замену*.

В диалоге определяются параметры для распределения суммы статьи бюджета по подразделениям. Обязательны для заполнения поля:

- документ
- статья бюджета
- ЦФУ
- дата операции
- суммы в национальной и базовой валютах.

Замена осуществляется кнопкой  – *выполнить замену*.

После выполнения распределения доступны операции:

- *отказ от замены* (кнопка ): удаление записей из списка подразделений, а так же появляется возможность изменить ранее заполненные поля диалога (после замены поля диалога для редактирования недоступны)
- *сохранить распределение* (кнопка  (для записей с суммами отличных от нуля): создаются записи в журнале бюджетов с учетом распределения, причем контролируется остаток (сумма, указанная в диалоге должна быть полностью разнесена по подразделениям)
- *отказ от операции* (кнопка ): окно закрывается, а результаты не учитываются)
- редактирование в списке полей сумм

рис. 292

ПЕРЕОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАТЬИ БЮДЖЕТА

При работе с журналом бюджетов доходов и расходов определяется функционал переопределения статьи бюджетов. Функционал определяется только для записей по факту (фактические денежные операции), а так же когда для журнала не включены никакие группировки (диалог ограничений).

По кнопке  («Переопределить статью бюджета»), определённой в списке журнала бюджетов, активизируется интерфейс «Переопределить статью бюджета».

рис. 293

Интерфейс представляет собой сплиттерное окно, включающее в себя:

- диалог, в котором задаются параметры для замены

- список для отображения результатов замены, а так же для редактирования получившихся результатов после замены статьи на новую

В диалоге определяются поля, в которых задаются параметры замены:

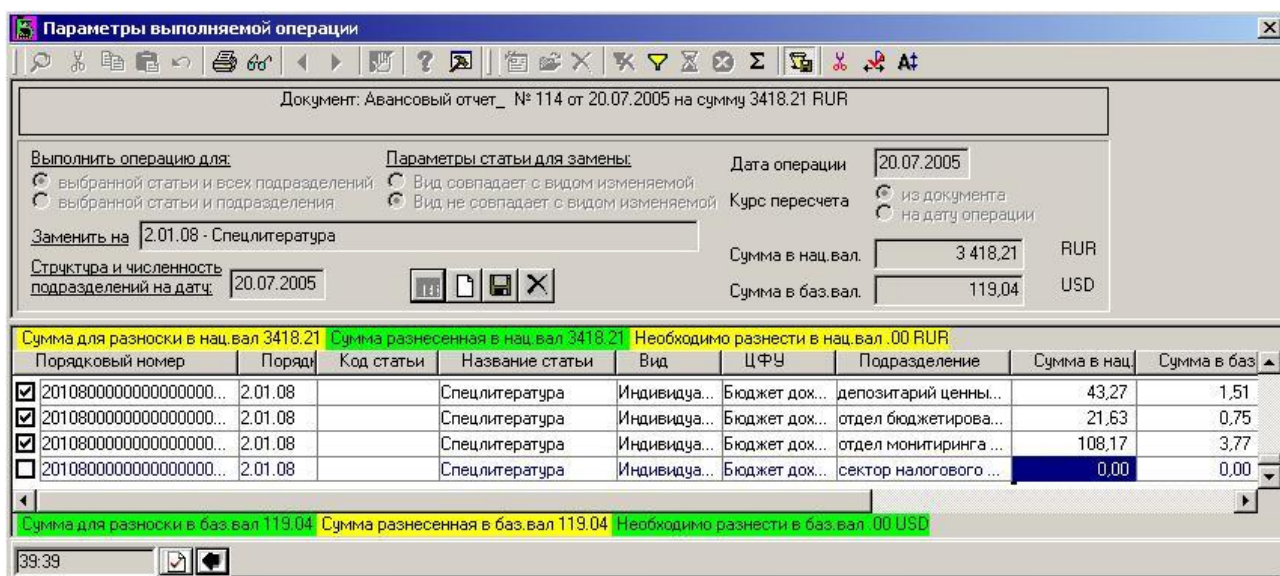
- *Параметры замены*
 - для выбранной статьи и всех подразделений – определяет режим замены выбранной статьи для всех подразделений
 - для выбранной статьи и выбранного подразделения – определяет режим замены статьи и подразделения – параметры из активной записи журнала бюджетов (список ограничивается параметрами: статья + подразделение)
- *Параметры статьи для замены:*
 - вид выбранной статьи совпадает с видом изменяемой статьи – при выборе статьи отображаются статьи вида, как и вид статьи для замены
 - вид выбранной статьи не совпадает с видом изменяемой статьи – при выборе статьи отображаются статьи отличного вида, чем вид статьи для замены
- *Заменить на:* – поле выборки изменяемой статьи

При открытии окна:

- в диалоге определяется следующий режим: для выбранного документа меняем статью для всех подразделений, а вид меняемой статьи будет совпадать с видом новой статьи
- в списке отображаются все подразделения, по которым была распределена статья, в данном режиме отсутствует редактирование суммовых полей (Сумма в баз.\нац. валюте)

Для того, чтобы выполнить замену необходимо выбрать статью для замены (поле *Заменить на*). После выбора статьи ряд полей диалога становится недоступными – Режимы замены (для изменения режима необходимо очистить поле *Заменить на*, затем задать нужные параметры для замены).

После определения параметров становится доступен функционал: *Выполнить замену* (кнопка ). При выполнении данной операции происходит замена согласно параметрам, определенным в диалоге.



Документ: Авансовый отчет_ № 114 от 20.07.2005 на сумму 3418.21 RUR

Выполнить операцию для: ☐ выбранной статьи и всех подразделений ☐ выбранной статьи и подразделения

Параметры статьи для замены: ☐ Вид совпадает с видом изменяемой ☐ Вид не совпадает с видом изменяемой

Дата операции: 20.07.2005

Курс пересчета: ☐ из документа ☐ на дату операции

Заменить на: 2.01.08 - Спецлитература

Структура и численность подразделений на дату: 20.07.2005

Сумма в нац.вал. 3 418,21 RUR

Сумма в баз.вал. 119,04 USD

Порядковый номер	Порядк	Код статьи	Название статьи	Вид	ЦФУ	Подразделение	Сумма в нац.	Сумма в баз.
☒	20108000000000000000...	2.01.08	Спецлитература	Индивидуа...	Бюджет дох...	депозитарий ценны...	43,27	1,51
☒	20108000000000000000...	2.01.08	Спецлитература	Индивидуа...	Бюджет дох...	отдел бюджетирова...	21,63	0,75
☒	20108000000000000000...	2.01.08	Спецлитература	Индивидуа...	Бюджет дох...	отдел мониторинга ...	108,17	3,77
☐	20108000000000000000...	2.01.08	Спецлитература	Индивидуа...	Бюджет дох...	сектор налогового ...	0,00	0,00

Сумма для разности в нац.вал 3418,21 Сумма разнесенная в нац.вал 3418,21 Необходимо разнести в нац.вал .00 RUR

Сумма для разности в баз.вал 119,04 Сумма разнесенная в баз.вал 119,04 Необходимо разнести в баз.вал .00 USD

рис. 294

При замене статьи с общепанковской на индивидуальную, в случае если в журнале бюджетов не задана группировка по подразделениям, в списке разности становится доступна кнопка  (добавить подразделение), по которой можно добавить строку разности на подразделение. Подразделение выбирается из списка подразделений, не присутствующих в текущей разности.

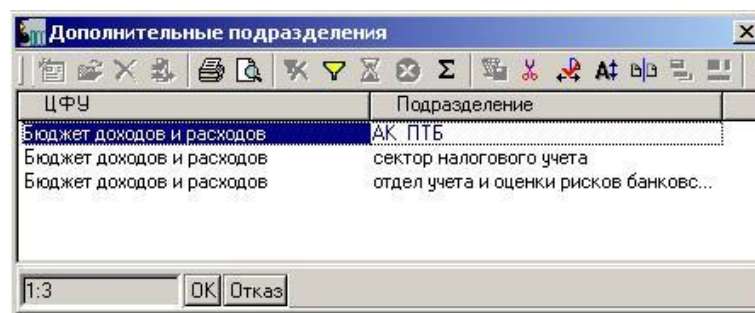


рис. 295

Подразделение добавляется с нулевой суммой разности. Сумма разности задаётся в списке в режиме редактирования в колонках (кнопка )

После замены возможно:

- редактирование сумм по выбранному подразделению, причем отслеживается правильность разности (по сумме), в случае 'недоразнесения' невозможно сохранить результат замены.
- отказ от замены (кнопка ) – первоначальная инициализация данного интерфейса
- сохранить результат (кнопка ) – результат сохраняется, если не было ошибок, интерфейс закрывается
- отказ от операции (кнопка ) – результаты операции не сохраняются и интерфейс закрывается

ЖУРНАЛЫ

При выборе пункта **Журналы** появляется подменю следующего вида:

Продажи Закупки
Безналичные поступления Безналичные выплаты
Наличные поступления Наличные выплаты
Счета Счета поставщиков
Все документы

рис. 296

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

При активизации пункта меню **Главное меню** ⇒ **Журналы** ⇒ **Все документы** на экране отображается интерфейс просмотра всех документов, зарегистрированных в системе.

Общий список документов										
Тип документа	Префикс	Номер	Дата	Состояние	Сумма документа	Валюта	Поставщик	Подразделение	Сотрудник	
Требование-накладная		1	29.06.2012	введен	0,00	RUR	Наш БАНК			
Акт инвентаризации		1	02.07.2012	введен	0,00	RUR	Наш БАНК	Подразделение1		
Акт о приемке материа...		1	02.07.2012	введен	0,00	RUR	Новая компания			
Накладная на выдачу О...		0	03.07.2012	введен	11 140,00	RUR				
Накладная на выдачу О...		0	15.06.2012	введен	11 140,00	RUR				
Накладная на выдачу О...	TEST2	0	26.06.2012	введен	340 000,00	RUR				
Справка	Амортизация	1	01.07.2012	введен	0,00	RUR				
Справка	Амортизация	1	01.07.2012	введен	0,00	RUR				
Счет-фактура поставщика	1213	1	18.06.2012	Создать Коррект...	4 000,00	RUR	Новая компания			
Счет-фактура покупателю		1	03.07.2012	Создать коррект...	3 456 777,00	RUR	Наш БАНК			
Приходный кассовый о...		1	02.07.2012	введен	0,00	RUR	Новая компания			
РКО		1	21.06.2012	Создать факт. де...	4 000,00	RUR	Наш БАНК	Подразделение 2		
РКО	23	1	21.06.2012	Создать факт. де...	4 000,00	RUR	Наш БАНК	Подразделение 2		
Платежное поручение		1	14.06.2012	Оплата по догово...	11 140,00	RUR	Наш БАНК			
Платежное поручение		2	19.06.2012	Проведен по бухг...	5 000,00	RUR	Наш БАНК			
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	3	19.06.2012	введена	133,33	USD	Наш БАНК			
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	4	19.06.2012	введена	166,66	USD	Новая компания			
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	5	21.06.2012	введена	133,33	USD	Наш БАНК		Герасимов I	
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	6	21.06.2012	введена	133,33	USD	Наш БАНК		Герасимов I	
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	7	03.07.2012	введена	82,86	USD	Новая компания			
Хозоперация бухгалтерии	Нет польз...	8	03.07.2012	введена	41,43	USD	Наш БАНК			
Хозоперация амортиза...	Нет польз...	1	01.07.2012	введена	214,29	USD	Наш БАНК			
Хозоперация амортиза...	Нет польз...	1	01.07.2012	введена	476,19	USD	Наш БАНК			
Хозоперация по оплате	Нет польз...	2	19.06.2012	введена	166,67	USD	Наш БАНК			
Счет поставщика на опл...		2	14.06.2012	Создать распоря...	11 140,00	RUR	Наш БАНК			
Счет поставщика на опл...	111	1	19.06.2012	Создать распоря...	5 000,00	RUR	Наш БАНК			
Плановая исх. оплата		1	14.06.2012	Создать Счет пос...	11 140,00	RUR	Наш БАНК			
Плановая исх. оплата		4	19.06.2012	Создать Счет пос...	5 000,00	RUR	Наш БАНК			
Плановая исх. оплата		5	26.06.2012	введена	340 000,00	RUR	Наш БАНК			
Распоряжение на оплату		3	14.06.2012	Создать исходящ...	11 140,00	RUR	Наш БАНК			
Распоряжение на оплатч	222	1	19.06.2012	Создать исходящ...	5 000,00	RUR	Наш БАНК			

рис. 297

Из списка можно просмотреть документ (кнопка ) , документ-причину (кнопка **Документ-причина**), документ-основание (кнопка **Документ-основание**), просмотреть историю обработки документа (кнопка ) , просмотреть цепочку связанных документов (кнопка ) . По кнопке  (Товарные строки) можно просмотреть строки документа.

СТРОКИ ДОКУМЕНТА

При активации кнопки  (строки документа) на экране отображается окно, отображающее строки документа.

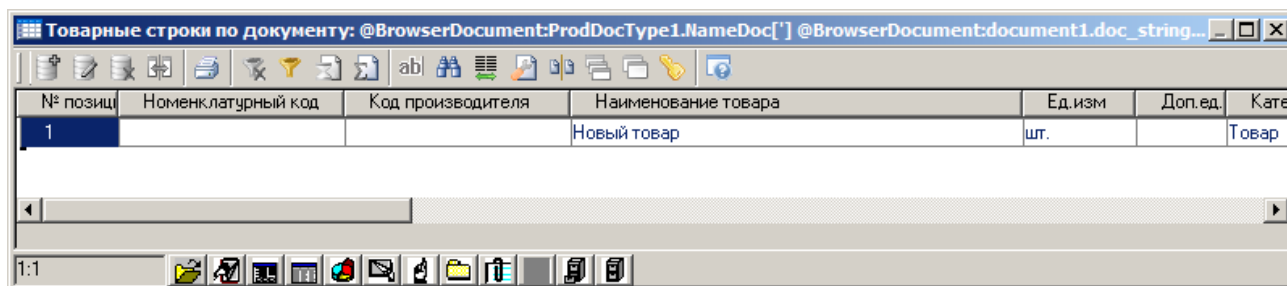


рис. 298

В списке возможно: просмотреть свойства товара (кнопка ); просмотреть упаковки (кнопка ); просмотреть шкалы цен (кнопка ); просмотреть налоги (кнопка ); просмотреть свойства строки (кнопка ); просмотреть номера серий (кнопка ); развернуть комплект (кнопка ); свернуть комплект (кнопка ).

ИСТОРИЯ ОТРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

При активации кнопки  (история отработки) на экране отображается окно, в котором представлена история отработки документа.

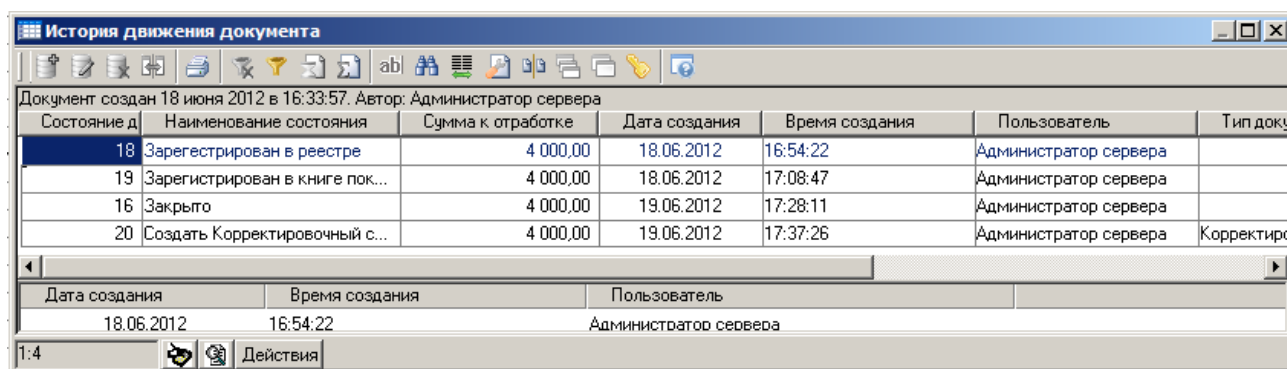


рис. 299

Из списка можно просмотреть документ (кнопка ) и просмотреть список действий, выполненных при отработке документа (кнопка  Действия).

ЦЕПОЧКА СВЯЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

При активации кнопки  (цепочка связанных документов) на экране отображается окно, в котором представлена цепочка связанных документов истории отработки документа.

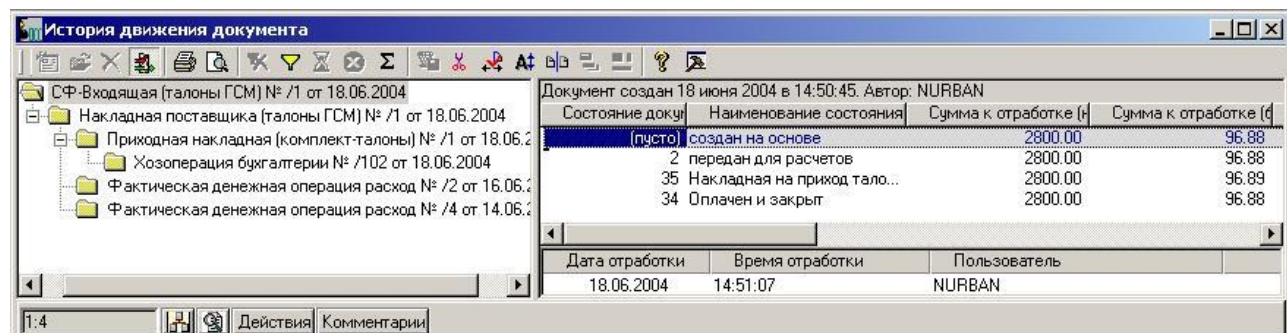
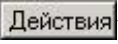


рис. 300

В левой части списка представлена цепочка документов, созданных при отработке документа. В правой части списка представлены отработанные состояния документа, выбранного в левом списке.

Из списка можно просмотреть документ (кнопка ) , просмотреть историю отработки документа (кнопка ) и просмотреть список действий, выполненных при отработке документа (кнопка  Действия).

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

В журналах регистрируются документы, по которым зарегистрирован факт выполнения операций. Журнал представляет собой реестр документов. В системе определяются следующие журналы.

- Продажи – реестр отгрузок товаров, оказания услуг, выполнения работ
- Закупки – реестр поступления товаров
- Безналичные поступления – реестр входящих платёжных поручений
- Безналичные выплаты – реестр исходящих платёжных поручений
- Наличные поступления – реестр приходных кассовых ордеров
- Наличные выплаты – реестр расходных кассовых ордеров
- Счета – реестр счетов на оплату
- Счета поставщиков – реестр счетов поставщиков

Технологию работы с журналами продемонстрируем на примере журнала закупок.

Тип документа	Префикс	Номер	Дата	Состояние	Сумма
Накладная поставщика (талон ГСМ)		1	18.06.2004	Оплата по накладной...	2 800,00
Акт выполненных работ услуг		1	10.06.2004	Создать XO	250,00
Акт выполненных работ услуг		2	27.06.2004	Создать XO	5 000,00
Приходная накладная	nata	1	20.05.2004	передан в бухгалтерию	4 000,00
Приходная накладная		52	24.12.2004	Отработана	75 892,00
Приходная накладная		50	31.07.2004	Отработана	23 145,00

рис. 301

Из списка можно просмотреть документ (кнопка ) , просмотреть историю отработки документа (кнопка ) и просмотреть цепочку связанных документов (кнопка ) . Можно вывести документ на печать (кнопка ) .

Все ваши замечания и пожелания по составлению данного документа просьба отправлять в службу технической поддержки по адресу: support@busker.ru