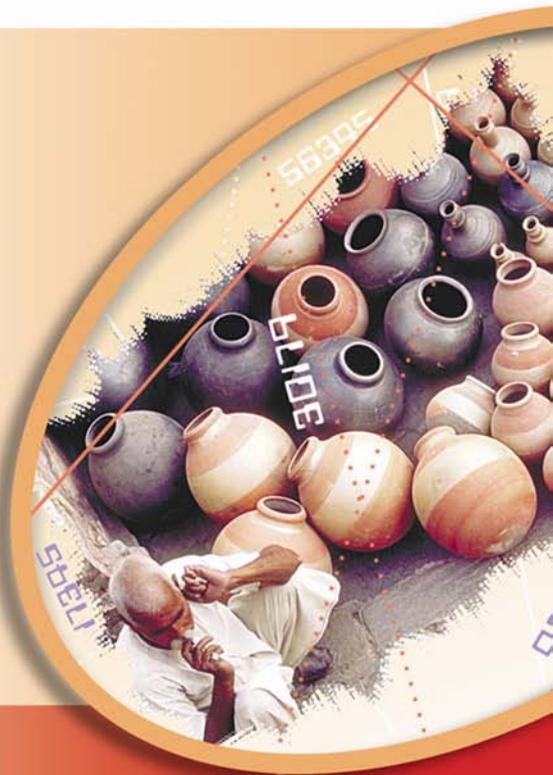


1С:Торговля и склад 7.7

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

- Торговый и складской учет
- Полный документооборот предприятия
- Формирование проводок
- Весь спектр отчетов



Практические приемы работы:
от первичных данных до оперативных отчетов

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

САМОУЧИТЕЛЬ

**1С:Торговля
и склад 7.7**

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
P99

Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.

P99 Самоучитель 1С:Торговля и склад 7.7. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 320 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-784-2

Книга посвящена изучению ведения торгового и складского учета в программе "1С:Предприятие. Торговля и склад" версии 7.7. Описаны методы работы со справочниками, документами и отчетами. Основное внимание уделено документообороту, что позволяет читателю, даже поверхностно знакомому с ведением торгового и складского учета, разобраться в хитросплетениях учета торгового предприятия. Для удобства изучения и наглядности описание документооборота построено в виде схем движения документов, а формирование бухгалтерских проводок рассмотрено по всем операциям.

Для пользователей программы 1С

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Александр Чаднов</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Игоря Цырульниковой</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 13.02.06.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 25,8.

Тираж 4000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-94157-784-2

© Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Предисловие	9
Введение	11
Несколько советов начинающим	11
Что дает знание всех возможностей программы	12
Что дает правильная постановка задачи	13
Глава 1. Начало работы	15
Подготовка к работе	15
Глава 2. Общие приемы работы с программой	29
Меню <i>Действия</i>	29
Панели инструментов	32
Экранные формы диалога	33
Общие приемы работы со справочниками	34
Добавление группы в справочник	36
Добавление элемента в справочник	39
Удаление строки из справочника	40
Изменение строки в справочнике	41
Сохранение изменений в справочнике	41
Перенос в справочнике элемента или группы в группу	41
Выбор информации из справочника	41
История изменения значений	42
Редактирование подчиненного справочника	43
Сортировка и поиск в справочнике	44
Общие приемы работы с документами	46
Общие приемы работы с журналами	47
Интервал видимости журналов	48
Ввод нового документа в журнал	49

Просмотр и редактирование документа в журнал	49
Ввод документов в журнал на основании.....	50
Копирование документа в журнал.....	50
Пометка на удаление документов из журнала.....	50
Поиск в журнале	51
Справочная система программы	53
Описания элементов	54
Описания режимов и методов	55
Путеводитель.....	57
Глава 3. Работа со справочниками.....	60
Некоторые специфические реквизиты справочников.....	61
Ставки налога с продаж.....	63
Валюты.....	63
Номенклатура.....	66
Вкладка <i>Основные</i>	67
Реквизит <i>Вид</i>	67
Реквизит <i>Наименование</i>	68
Реквизит <i>Наименование для печати</i>	69
Реквизит <i>Артикул</i>	69
Реквизит <i>Код</i>	69
Реквизит <i>Единица измерения</i>	69
Реквизиты <i>Признаки</i>	70
Реквизиты <i>Налоги</i>	70
Вкладка <i>Дополнительные</i>	70
Реквизит <i>Номер ГТД</i>	70
Реквизит <i>Страна происхождения</i>	70
Реквизит <i>Минимальный остаток</i>	71
Реквизит <i>Основное свойство</i>	71
Реквизит <i>Комментарий</i>	71
Печать прайс-листа, ценников и этикеток	72
Единицы.....	75
Свойства.....	76
Состав комплекта.....	77
Цены	78
Типы цен	80
Партии ТМЦ.....	81
Контрагенты	82
Вкладка <i>Основные</i>	83
Реквизит <i>Вид</i>	83
Реквизит <i>Наименование контрагента</i>	84
Реквизит <i>Наименование юридического лица</i>	84
Реквизит <i>Официальное наименование (для печатных форм документов)</i>	84
Реквизит <i>Код</i>	85

Реквизит <i>ИНН</i>	85
Реквизит <i>Код по ЕГРПО</i>	85
Реквизит <i>Адресов</i>	86
Реквизит <i>Удостоверение личности</i>	86
Вкладка <i>Договор взаиморасчетов</i>	86
Вкладка <i>Банковский счет</i>	88
Вкладка <i>Прочее</i>	89
Банковские счета	90
Виды свойств	92
Назначение и использование свойств	92
Фирмы	94
Склады	96
Кассы	98
Проекты	100
Движения денежных средств	101
Пользователи	101
Групповая обработка справочников	103
Номенклатура	103
Контрагенты	106
Вкладка <i>Основная</i>	107
Вкладка <i>Множественный фильтр</i>	107
Глава 4. Настройка	109
Настройка параметров учета	109
Настройки валют учета	109
Свойства	110
Вес, артикул	111
Режимы работы	111
Розница	113
Системные	114
Настройка торгового оборудования	115
Сканер штрихкода	115
Фискальный регистратор	118
Терминал сбора данных	118
Дисплей покупателя	118
Электронные весы	120
Контрольно-кассовая машина Off-Line	120
Контрольно-кассовая машина On-Line	122
Настройка механизма формирования проводок	122
Типовая настройка	122
Индивидуальная настройка	123
Движения регистров	123
Бухгалтерские проводки	124
Регистрация внешних печатных форм	128

Настройка параметров системы.....	131
Вкладка <i>Общие</i>	131
Вкладка <i>Журналы</i>	134
Вкладка <i>Бухгалтерские итоги</i>	135
Вкладка <i>Операция</i>	135
Константы.....	137
Глава 5. План счетов	140
Что такое субконто?.....	142
Редактирование плана счетов	143
Глава 6. Журналы и документы	146
Остатки по регистрам <i>Партии ТМЦ и ТМЦ на складах</i>	147
Остатки по регистрам <i>Касса, Банк и Подотчетные лица</i>	151
Остатки по регистрам <i>Взаиморасчеты с поставщиками и Книга покупок</i>	154
Остатки по регистрам <i>Взаиморасчеты с покупателями и Книга продаж</i>	158
Схемы движения документов <i>Приход ТМЦ</i>	162
Схема <i>Приход ТМЦ по безналичному расчету</i>	163
Формирование документа <i>Заказ поставщику</i>	163
Формирование документа <i>Платежное поручение</i>	169
Формирование документа <i>Строка банковской выписки на основании документа Платежное поручение</i>	173
Формирование документа <i>Поступление ТМЦ на основании документа Заказ поставщику</i>	175
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Поступление ТМЦ</i>	178
Формирование документа <i>Поступление (доп. расходы по ТМЦ) на основании документа Поступление ТМЦ</i>	180
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Поступление (доп. расходы по ТМЦ)</i>	181
Формирование документа <i>Формирование книги покупок</i>	182
Схемы <i>Приход ТМЦ через подотчетное лицо</i>	182
Схема <i>Приход ТМЦ без дополнительных расходов на приобретение</i>	182
Формирование документа <i>Заказ поставщику</i>	182
Формирование документа <i>Доверенность на основании документа Заказ поставщику</i>	182
Формирование документа <i>Расходный кассовый ордер на основании документа Заказ поставщику</i>	185
Открытие обработки <i>Авансовый отчет</i>	187
Формирование документа <i>Счет-фактура полученный на основании документа Строка авансового отчета</i>	189
Схема <i>Приход ТМЦ с дополнительными расходами на приобретение</i>	189
Схема <i>Приход ТМЦ без предоплаты</i>	190
Схема документа <i>Перемещение ТМЦ</i>	191

Схема документа <i>Возврат поставщику</i>	194
Документ <i>Поступление импортного товара</i>	198
Документ <i>Предоставление услуг</i>	201
Схемы движения документов <i>Реализация ТМЦ</i>	203
Схема <i>Реализация ТМЦ с предоплатой</i>	203
Схема <i>Реализация ТМЦ по безналичному расчету</i>	204
Схема <i>Реализация ТМЦ за наличный расчет</i>	215
<i>Реализация ТМЦ с начислением НДС с аванса</i>	217
Схемы <i>Реализация ТМЦ без предоплаты</i>	220
Схема <i>Реализация ТМЦ по безналичному расчету</i>	220
Схема <i>Реализация ТМЦ за наличный расчет</i>	220
<i>Быстрая продажа</i>	221
<i>Реализация розницей</i>	223
<i>Реализация без ЕНВД</i>	223
Схема реализации с ЕНВД.....	224
Документ <i>Отчет ККМ</i>	225
Документ <i>Возврат от покупателя</i>	226
Схема реализации комиссионных товаров.....	230
Складские операции.....	233
Схема инвентаризации ТМЦ на оптовом складе.....	233
Схема инвентаризации ТМЦ по рознице.....	243
Документ <i>Комплектация ТМЦ</i>	247
Документ <i>Разукомплектация ТМЦ</i>	251
Документ <i>Переоценка (розница)</i>	251
Регламентные документы.....	253
Книга покупок.....	254
Книга продаж.....	254
Закрытие месяца.....	256
Корректировка долга контрагентов.....	257
Глава 7. Отчеты	260
Общие методы работы с отчетами.....	260
Параметры отчетов.....	262
Вкладка <i>Основная</i>	262
Вкладка <i>Множественный фильтр</i>	263
Сквозное редактирование отчетов.....	268
Отчет <i>Заказы поставщикам</i>	268
Отчет <i>Заявки покупателей</i>	270
Отчет <i>Ведомость по остаткам ТМЦ</i>	273
Отчет <i>Остатки ТМЦ</i>	274
Отчет <i>Ведомость по партиям ТМЦ</i>	276
Отчет <i>Резервы ТМЦ</i>	278
Отчет <i>Ведомость по контрагентам</i>	280
Отчет <i>Ведомость по комитентам</i>	283

Отчет <i>Ведомость по комиссионерам</i>	285
Отчет <i>Ведомость по подотчетникам</i>	287
Отчет <i>Ведомость по кассе</i>	288
Отчет <i>Ведомость по банку</i>	290
Аналитические отчеты.....	292
Отчет <i>Динамика продаж</i>	292
Отчет <i>Динамика оборотных средств</i>	294
Отчет <i>Анализ продаж</i>	297
Отчет <i>Торговая шахматка</i>	299
Отчет <i>АВС-анализ ТМЦ</i>	301
Отчет <i>АВС-анализ покупателей</i>	304
Бухгалтерские отчеты	310
Отчет <i>Книга покупок</i>	310
Отчет <i>Книга продаж</i>	311
Отчет <i>Кассовая книга</i>	312
Товарный отчет	314
Отчет <i>Сопроводительный реестр</i>	316
Отчет <i>Реестр документов</i>	316
В заключение...	319
Предметный указатель	320

Предисловие

Современный торговый и складской учет — система сложная. И для эффективного функционирования этой системы необходима максимальная автоматизация процесса. Программа "1С:Предприятие. Торговля и склад" — это средство, позволяющее произвести максимальную автоматизацию как складского учета, так и торгового процесса. Программа реализует полный документооборот как оптового, так и розничного предприятия, что, как вы понимаете, представляет собой весьма обширный объем документов. Эта книга предназначена для того, чтобы научить вас работать с программой "1С:Предприятие. Торговля и склад" и помочь освоить электронное ведение учета.

Введение

Открыв книгу, читатель сразу же ищет, что же нужного ему в ней написано? Если вы уже в совершенстве владеете программой "1С:Предприятие. Торговля и склад" — эта книга не для вас. Данная книга в первую очередь самоучитель, предназначенный для того, чтобы обучить читателя работе с программой. Сквозной пример предприятия оптово-розничной торговли, используемый в ходе всей книги, научит читателя основам торгового и складского учета.

Несколько советов начинающим

Позволим себе дать несколько практических советов на предмет начальной подготовки и методов запоминания приемов работы.

- ◆ Освоить элементарные приемы работы с окнами Windows.
- ◆ Освоить элементарные приемы редактирования текста.
- ◆ В каждом окне досконально изучить кнопки на панели инструментов, т. к. они повторяются в большинстве из них.
- ◆ Не пропускать в книге абзацы с пометками ВНИМАНИЕ и ВАЖНО.
- ◆ Изучить документооборот по торговле на вашем предприятии.
- ◆ Все примеры повторить на компьютере.
- ◆ Стараться не игнорировать справочную систему программы.
- ◆ Обязательно получить все необходимые документы на собственном примере и сделать анализ ошибок.
- ◆ При заполнении форм документов и справочников заполнять все поля, программа "1С:Предприятие" не терпит небрежности.

- ◆ Постараться просмотреть весь предложенный набор документов, возможно, вы захотите после этого поменять стратегию учета на своем предприятии.
- ◆ При выборе конкретной конфигурации для своего предприятия учтите те советы, которые приводятся в книге.

Стоит добавить, что книга предназначена не только для бухгалтеров. Впрочем, и программа тоже. Любой работник торгового предприятия найдет здесь нужную ему информацию и научится с ней работать. Если вы бухгалтер, вам будет интересно посмотреть формирование проводок программой. Работнику склада это ни к чему. Если же вы новичок в торговле и только изучаете материал, советую ничего не пропускать. Хочется надеяться, что это поможет не только изучить программу, но и понять, как работает документооборот в торговле и складском учете.

Что дает знание всех возможностей программы

Какие же аспекты учета позволяет автоматизировать программа? Конфигурация позволяет вести в одной информационной базе учет от имени нескольких организаций. Как правило, в этом случае все организации имеют одного собственника (владельца) или группу собственников. Такую "совокупность" организаций в дальнейшем будем именовать компанией, а входящие в нее организации — фирмами. Конфигурация позволяет вести одновременно два вида учета торговой деятельности: управленческий и финансовый. Основная цель управленческого учета — формирование информации о деятельности компании для внутреннего пользования, т. е. для собственников, руководителей и сотрудников компании. Финансовый учет ведется для правильного отражения деятельности всех фирм, составляющих компанию, в бухгалтерском учете. Он поддерживает все операции, связанные с закупкой, хранением и продажей товара, а также взаиморасчеты с покупателями и поставщиками:

- ◆ учет наличия и движения товаров на складах;
- ◆ партионный учет товарного запаса;
- ◆ автоматическое списание себестоимости товаров по одному из методов: по среднему, LIFO, FIFO;
- ◆ выписка счетов на оплату и учет резервирования товаров;
- ◆ розничная торговля с использованием ККМ и другого торгового оборудования;
- ◆ учет товаров, взятых на реализацию;

- ◆ учет товаров, отданных на реализацию (в том числе товаров, ранее принятых на реализацию);
- ◆ продажа наборов товаров;
- ◆ операции с товарами по нескольким единицам измерения;
- ◆ учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями;
- ◆ учет полученных и выданных товарных кредитов;
- ◆ мультивалютный учет торговых операций, выписка торговых документов в любой валюте;
- ◆ автоматическая поддержка "скользящих" кредитных взаиморасчетов по отгрузкам и оплатам.

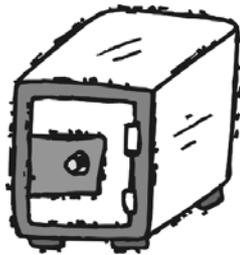
Результаты торговой деятельности компании отражаются в финансовом учете отдельно по фирмам, составляющим компанию и по компании в целом. На основании данных финансового учета реализована процедура выгрузки бухгалтерских проводок во внешний текстовый файл для импорта в программу "1С:Бухгалтерия 7.7".

В процессе ведения учета неавтоматизированным, т. е. ручным способом, документооборот часто становится избыточным или, напротив, недостаточным для контроля. Изучив весь набор документов программы, пользователь определяет для себя все необходимые документы для учета, последовательность и периодичность их формирования. Таким образом определяется стратегия учета.

Что дает правильная постановка задачи

Круг задач, которые пользователь хочет автоматизировать, диктует настройку и набор используемых документов. В торговле мелким товаром широкого ассортимента разноска расходных розничных накладных связана с большими затратами времени операторов. В этом случае может оказаться целесообразной замена разноски накладных на периодическую инвентаризацию. Этих проблем не возникает при использовании автоматизированных кассовых аппаратов со сканерами. Если предприятие может приобрести автоматизированные кассовые аппараты, естественно. Толковое распределение товара по складам тоже упрощает ведение учета. При больших оборотах товаров может оказаться полезной работа в сетевом варианте программы на нескольких компьютерах. Одной из положительных сторон программы является гибкость в настройке на разные виды и объемы торговли. Начинать можно на одном компьютере и с одним складом, а закончить локальной сетью с ведением нескольких филиалов с множеством складов. Нет необходимости говорить о грамотной постановке задачи на индивидуальную дополнительную доработку отчетов или документов программистам.

ГЛАВА 1



Начало работы

Подготовка к работе

Во время первого запуска программа подготавливает данные для работы. Первое, что предложит программа — это выполнить первоначальное заполнение информационной базы (рис. 1.1).

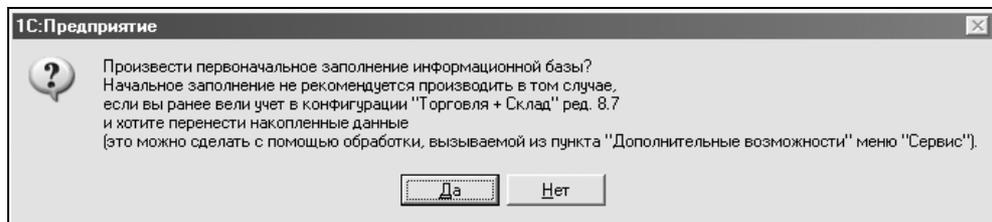


Рис. 1.1. Запрос на заполнение информационной базы

В случае если вы уже вели учет в конфигурации "Торговля + Склад" редакции 8.7 и хотите перенести данные, нажмите кнопку **Нет**. Иначе, заполните информационную базу, нажав кнопку **Да**. Материал этой книги подразумевает, что вы не вели никакого учета, следовательно, нажимаем **Да**.

После заполнения информационной базы программа предложит вам заполнить информацию о вашей компании и установить необходимые режимы работы. Для этого предусмотрен **Помощник начала работы** (рис. 1.2), который запускается автоматически и выполняется в несколько этапов.

Совет

Внимательно читайте, что написано в комментариях синим цветом. Зачастую, это позволяет более тонко понять, о чем идет речь и зачем нужно заполнять тот или иной пункт. Также хочу добавить, что многие методы, применяемые в ходе

некоторых заполнений настроек, будут применяться в работе. Не стоит пропускать их.

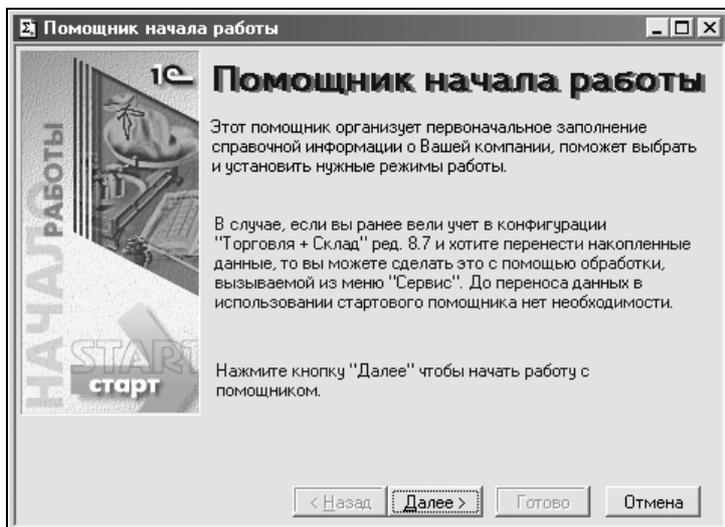


Рис. 1.2. Окно Помощник начала работы

Нажав кнопку **Далее**, мы переходим в окно выбора базовых валют учета (рис. 1.3).

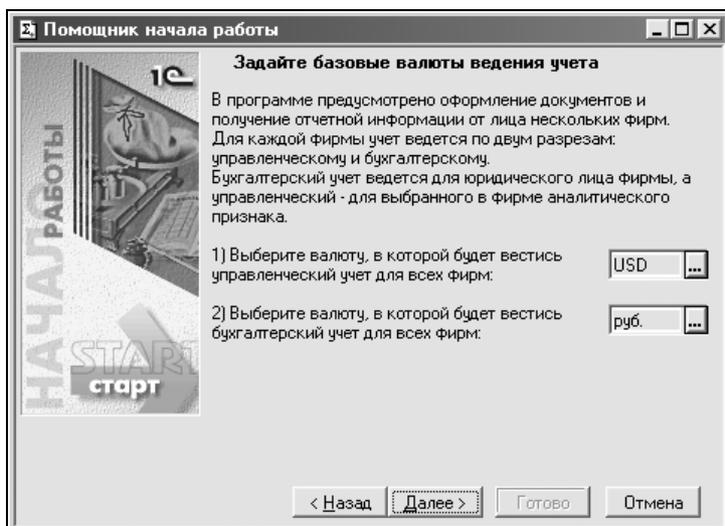


Рис. 1.3. Окно выбора базовых валют учета

В программе предусмотрено ведение двух разрезов учета: управленческий и бухгалтерский учет. В качестве управленческого учета может быть выбрана любая валюта. С бухгалтерским учетом несколько сложнее. Выбор иностранной валюты может привести к различным сложностям. Выберем для управленческого учета доллары (USD), а для бухгалтерского учета рубли (руб.).

В следующем окне программа предлагает нам заполнить **Контроль остатков товаров** и **Розничный тип цен** (рис. 1.4).

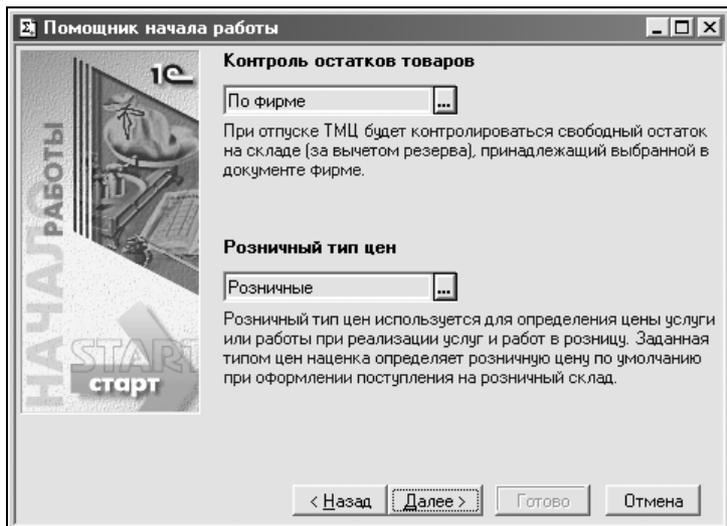


Рис. 1.4. Окно выбора контроля остатков товаров и розничного типа цен

Контроль остатков товаров необходим для того, чтобы при отпуске товара со склада не выписать закончившийся товар. Выберем контроль остатков товаров **По фирме**.

Розничный тип цен определяет ценовую наценку. Выберем предопределенный тип **Розничные**. Розничный тип цен можно создавать и вручную. Но об этом позднее.

Перейдя к следующему окну, мы видим дополнительные настройки — **Показывать артикул ТМЦ** и **Разрешить проводить документы будущей датой** (рис. 1.5).

Флаг **Показывать артикул ТМЦ** необходимо установить, если наименование ТМЦ вводится вместе с артикулом. Зачастую при работе с большим списком однотипной номенклатуры ведение артикулов упрощает работу. Включим этот флаг.

Флаг **Разрешить проводить документы будущей датой** в комментариях не нуждается. В дальнейшем мы рассмотрим варианты, когда это необходимо. А пока просто включим этот флаг.

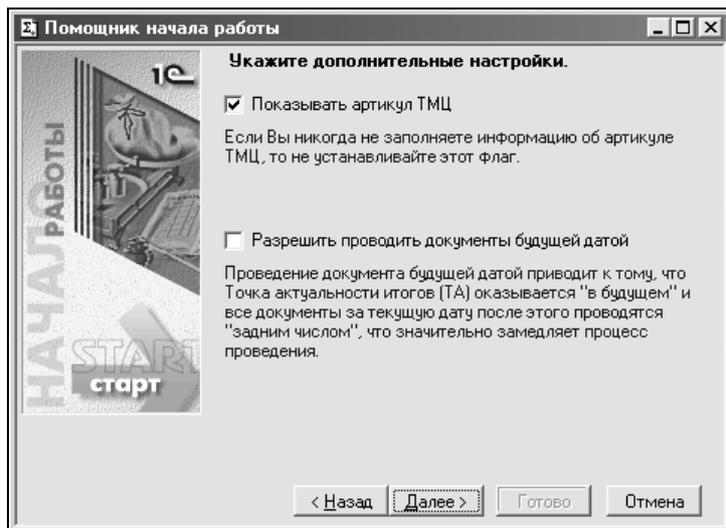


Рис. 1.5. Первое окно дополнительных настроек

В следующем окне (рис. 1.6) предлагается заполнить поля **Единица веса** и **Префикс ИБ**.

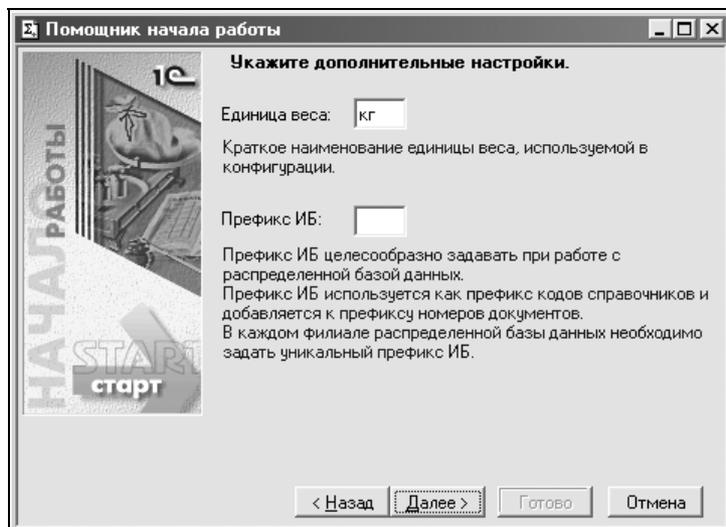


Рис. 1.6. Второе окно дополнительных настроек

В поле **Единица веса** по умолчанию выбран килограмм. Если ваш учет использует иную единицу веса, ее можно изменить.

Поле **Префикс ИБ** необходим только при ведении учета в распределенной базе.

Окно работы со свойствами номенклатуры и контрагентов (рис. 1.7) позволяет настроить ведение дополнительных свойств номенклатуры и контрагентов. Если этот режим не нужен, то следует очистить обе строки.

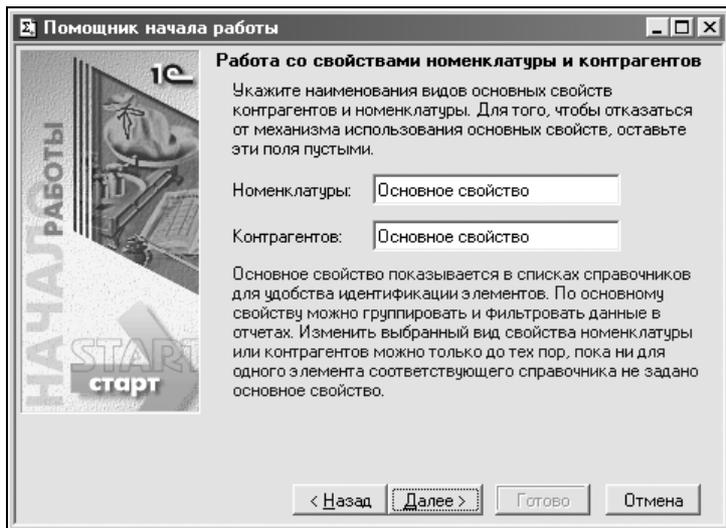


Рис. 1.7. Окно работы со свойствами номенклатуры и контрагентов

На рис. 1.8 отображено следующее окно помощника, в котором необходимо заполнить информацию о юридическом лице.

Нажав кнопку  (см. рис. 1.8) рядом с группами **Юридический адрес** и **Фактический адрес** появится окно заполнения адреса (рис. 1.9).

Справа от каждой строки адреса находится кнопка , при нажатии на которую появляется возможность выбрать значение из классификатора.

Изначально классификатор адресов не установлен, и его необходимо установить путем нажатия вкладки **Классификаторы** (рис. 1.10).

Существует два варианта установки классификатора адресов:

- ♦ установить классификатор с диска ИТС, поставляемого фирмой "1С" по подписке лицензионным пользователям. В случае наличия диска ИТС достаточно вставить его в привод и нажать кнопку **Загрузить с диска ИТС**;

- ◆ подключить классификатор адресов, полученный из налоговой инспекции или других источников. Для этого необходимо выбрать пути к каждому из классификаторов, нажав кнопку  напротив строки пути классификатора.

Закончив с заполнением информации о юридическом лице (см. рис. 1.9), перейдем к следующему окну (рис. 1.11). В этом окне программа предлагает заполнить дополнительную информацию о юридическом лице.

Помощник начала работы

Введите данные о юридическом лице своей фирмы

Наименование юридического лица:
ЗРКОРП

Официальное наименование (по учредительным документам):
"ЗРКОРП"

Юридический адрес:
Краснодарский край, Краснодар, пгт Декоративный,
Программистская, д. 40

Фактический адрес:
Краснодарский край, Краснодар, пгт Декоративный,
Программистская, д. 40

Конфигурация позволяет вести 2 и более фирм в одной базе.
Здесь вводятся сведения об одной (основной) фирме.

< Назад **Далее >** Готово Отмена

Рис. 1.8. Информация о юридическом лице фирмы

Ввод адреса

Формат МНС | Произвольный формат | Классификаторы

Регион:
Краснодарский край

Район:

Город:
Краснодар

Населенный пункт:
пгт Декоративный

Улица:
Программистская

Дом: Корпус: Квартира: Индекс:
40

OK Вставить... Очистить Закрыть

Рис. 1.9. Окно Ввод адреса

Ввод адреса

Формат МНС | Произвольный формат | **Классификаторы**

Формат классификаторов:

2002 года (информация о домах и улицах совмещена)

2003 года (информация о домах в отдельной таблице)

Путь к адресному классификатору :

Путь к классификатору улиц:

Путь к классификатору домов:

Путь к классификатору сокращений:

Загрузить | Загрузить с диска ИТС | Закрыть

Рис. 1.10. Окно выбора классификатора

Помощник начала работы

Введите дополнительные данные о юр. лице фирмы

Организационно-правовая форма (полностью):

Общество с Ограниченной Ответственностью

Полное официальное наименование:

Общество с Ограниченной Ответственностью "ЭРКОРП"

Дата регистрации: Наименование инспекции МНС:

20.07.05 | ИМНС 6

Наименование плательщика при перечислении налогов:

ЭРКОРП

Префикс номеров документов юр. лица (2 символа):

Телефоны:

< Назад | **Далее >** | Готово | Отмена

Рис. 1.11. Дополнительная информация о юридическом лице

В следующем окне необходимо ввести коды юридического лица и данные о должностных лицах (рис. 1.12).

На рис. 1.13 изображено окно помощника начала работы, с помощью которого настраивается учетная политика фирмы.

Рис 1.12. Окно ввода кодов юридического лица и данных о должностных лицах

Рис. 1.13. Выбор учетной политики юридического лица

Здесь определяются методы учетной политики и значения по умолчанию для документов.

◆ **Метод определения выручки от реализации.**

- **По отгрузке** — выручка появляется в момент отгрузки товара.
- **По оплате** — выручка появляется только после оплаты.

◆ **Метод расчета себестоимости ТМЦ.**

- **По средневзвешенной стоимости** — себестоимость определяется в среднем по всем партиям.
- **FIFO (Первый пришел — первый ушел)** — себестоимость рассчитывается в порядке поступления партий. Рекомендуется при реализации скоропортящихся товаров.
- **LIFO (Последний пришел — первый ушел)** — себестоимость рассчитывается в обратном FIFO порядке. Рекомендуется для товара, имеющего сезонные продажи.

◆ **Метод учета товаров в розничной торговле.**

- **По продажным ценам.**
- **По ценам поступления.**

◆ **Значения по умолчанию для документов.**

- **Учитывать НДС.**
- **Учитывать НП.**

После выбора учетной политики и нажатия кнопки **Далее** следует окно **Ввода наименования аналитического признака управленческого учета фирмы**. Оставьте наименование как есть.

За данным окном следует окно параметров основного склада фирмы (рис. 1.14).

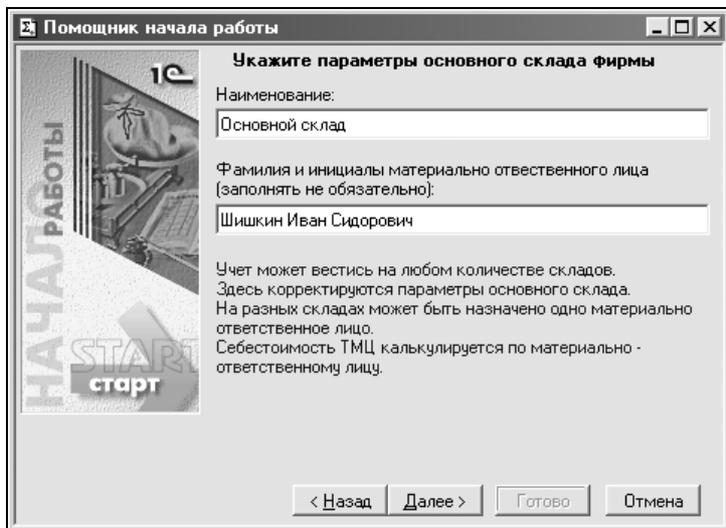


Рис. 1.14. Окно ввода параметров основного склада фирмы и материально ответственного лица

В этом окне предлагается ввести наименование основного склада и материально ответственное лицо этого склада.

Следующим этапом является окно ввода основного банковского счета (рис. 1.15).

Рис. 1.15. Окно ввода параметров основного банковского счета

Здесь необходимо заполнить все приведенные реквизиты.

- ◆ **Наименование банковского счета** — любое, удобное для работы.
- ◆ **Валюта** — валюта счета.
- ◆ **Банк, в котором открыт счет.**
- ◆ **Счет открыт** — дата открытия счета.
- ◆ **Банк-корреспондент (при не прямых расчетах).**
- ◆ **Номер счета** — номер основного счета.
- ◆ **Вид счета** — вид основного счета (расчетный,).
- ◆ **При печати указывать месяц прописью** — в документах с датой месяца будут выводиться не под номерами, а с именами.
- ◆ **Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях.**

Справа от строк **Банк, в котором открыт счет** и **Банк-корреспондент** есть кнопки , при нажатии на которые мы попадем в справочник выбора банка. Изначально он пустой (рис. 1.16).

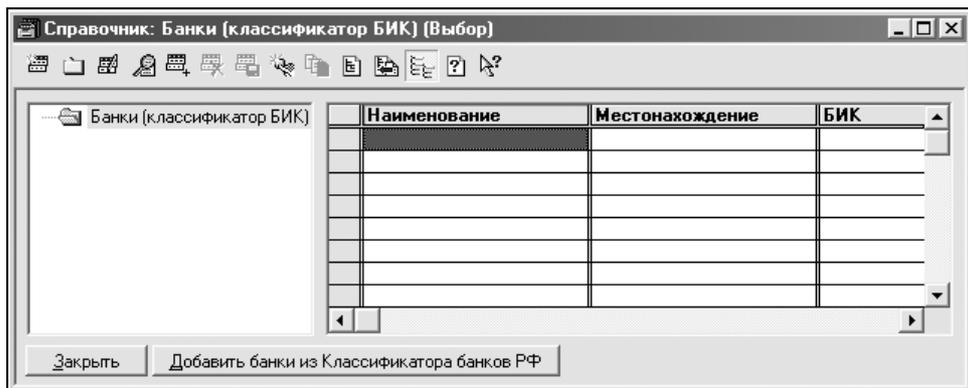


Рис. 1.16. Пустое окно Справочник: Банки

Данный справочник используется не только для выбора банка, в котором открыт счет, но и для дальнейших расчетов с поставщиками и покупателями.

Существует несколько возможностей добавления нового банка в справочник.

1. Ввести банк и его реквизиты вручную. Для этого достаточно на панели управления нажать кнопку , после чего появится окно ввода реквизитов нового банка (рис. 1.17). После этого достаточно ввести реквизиты и нажать кнопку **ОК**.

Наименование:	БИК:
КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО	040349722
Местонахождение:	Корр. счет:
Г. КРАСНОДАР	30101810200000000722
Почтовый адрес:	Телефоны:

Рис. 1.17. Окно ввода реквизитов банка

2. Добавить справочник из классификатора. Для этого необходимо (см. рис. 1.17) нажать кнопку **Добавить банки из Классификатора банков РФ**. Появится окно **Обновление "Классификатора банков РФ"** (рис. 1.18).

В этом окне предлагается выбрать, откуда будет загружаться классификатор: с диска ИТС, содержащего базу "Гарант. Налоги, бухгалтер,

предпринимательство", или из Интернета с web-сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг".

Выбрав нужный источник, нажмите кнопку **Выполнить**.

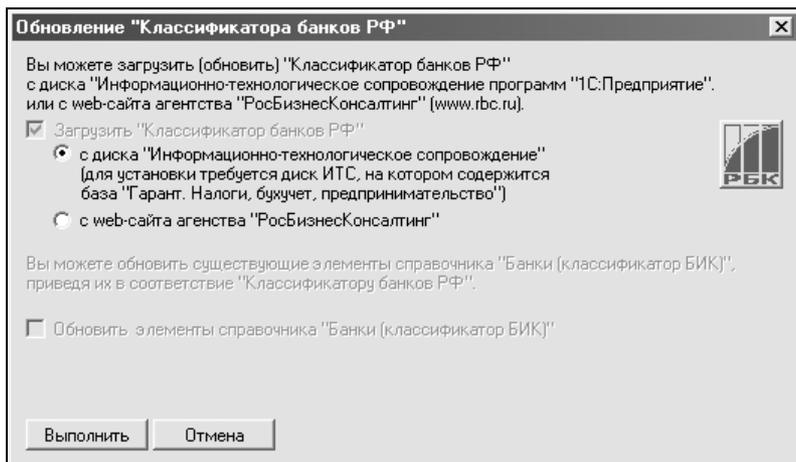


Рис. 1.18. Окно Обновление "Классификатора банков РФ"

3. По завершению выполнения обновления классификаторов перед вами появится окно выбора региона банка (рис. 1.19).

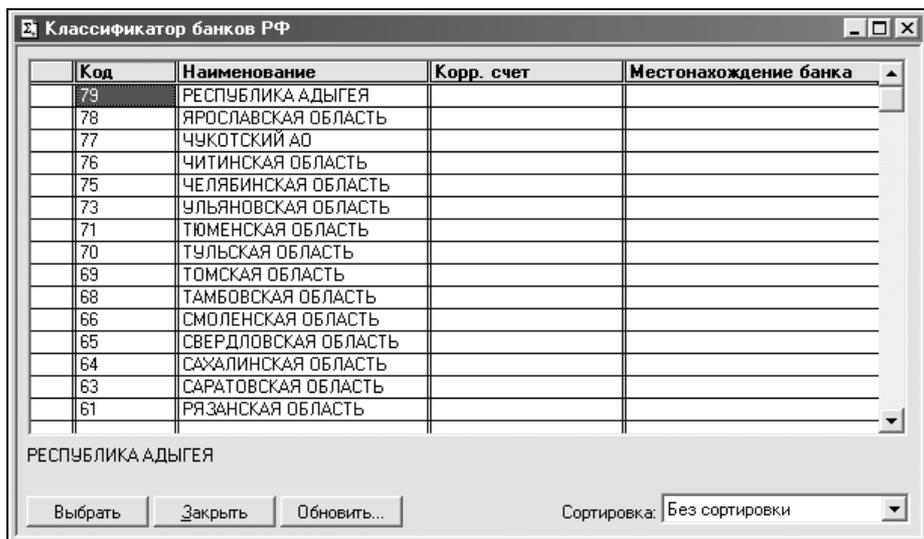


Рис. 1.19. Окно выбора региона банка

4. После выбора региона банка перед вами появится список банков региона (рис. 1.20).



Рис. 1.20. Список банков региона

Для того чтобы добавить банк в справочник, достаточно нажать на него двойным щелчком мыши. В случае необходимости добавления нескольких банков в справочник, достаточно на каждом нужном банке щелкнуть двойным щелчком мыши или, выбрав нужный банк, нажать кнопку **Выбрать**. По окончании добавления банков следует нажать кнопку **Закрыть**.

5. После добавления необходимых банков программа возвращается обратно к справочнику **Банки** (рис. 1.21).

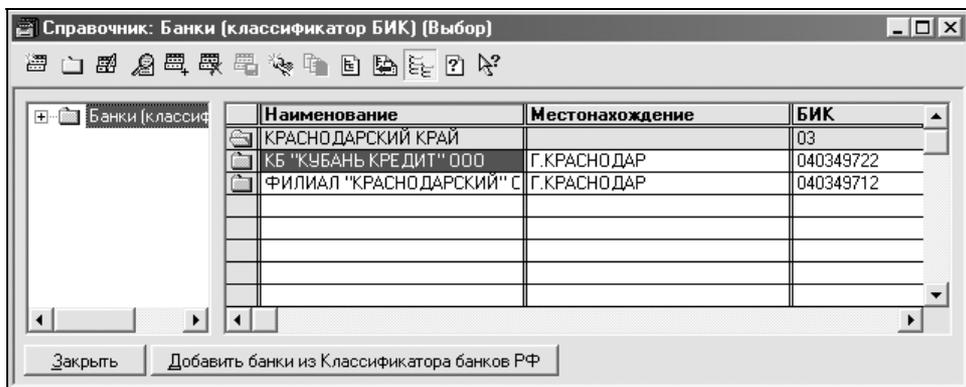


Рис. 1.21. Заполненное окно Справочник: Банки

Единственное отличие данного справочника от справочника, показанного на рис. 1.16, в том, что на этот раз в справочнике находятся все необходимые банки. Теперь достаточно дважды щелкнуть по необходимому банку и он будет установлен как банк, в котором открыт счет.

6. Аналогичные действия производятся и для банка-корреспондента.

Собственно, заполнение банков и счета является последним этапом **Помощника начала работы**. Осталось подтвердить введенные данные, нажав кнопку **Готово** в следующем окне (рис. 1.22).

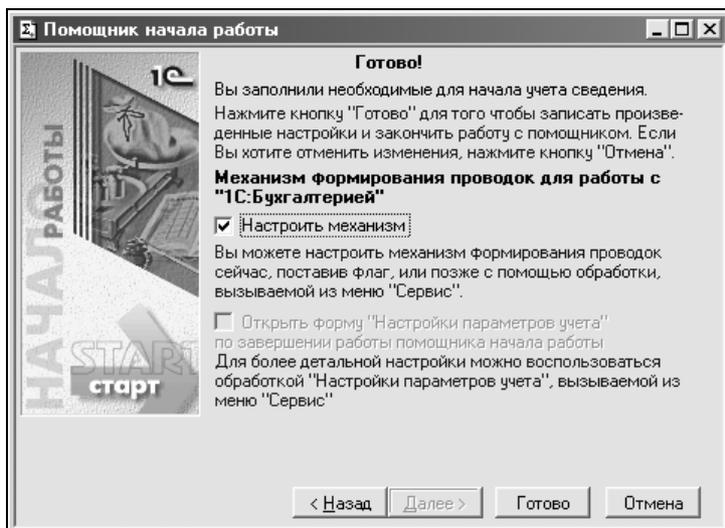
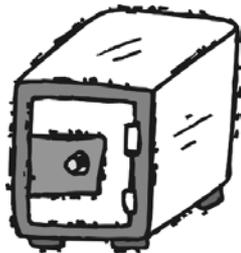


Рис. 1.22. Завершение этапов Помощник начала работы

ГЛАВА 2



Общие приемы работы с программой

В процессе работы пользователь сталкивается с объектами в электронном виде, похожими на объекты, с которыми пользователь имеет дело в производстве. Например, бухгалтер ежедневно работает с платежными поручениями и приходными и расходными накладными. В программе определены документы с аналогичными названиями и содержанием, которые являются одними из объектов программы. До введения автоматизированного учета в бухгалтерии применялась журнально-ордерная система. В программе определены аналогичные журналы, в которых ведутся электронные документы. Информация об основных объектах бухгалтерского учета хранится в справочниках, которые являются электронными аналогами дел и инвентарных карточек.

Пользователь может задавать различные действия в формах, используя:

- ◆ меню **Действия**;
- ◆ панель инструментов;
- ◆ контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;
- ◆ комбинации клавиш, эквивалентные действиям.

Меню **Действия**

Пункт меню **Действия** появляется в главном меню программы, если открыта какая-либо форма (рис. 2.1).

Меню **Действия** совпадает с контекстным меню, появляющимся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника или журнала (рис. 2.2).

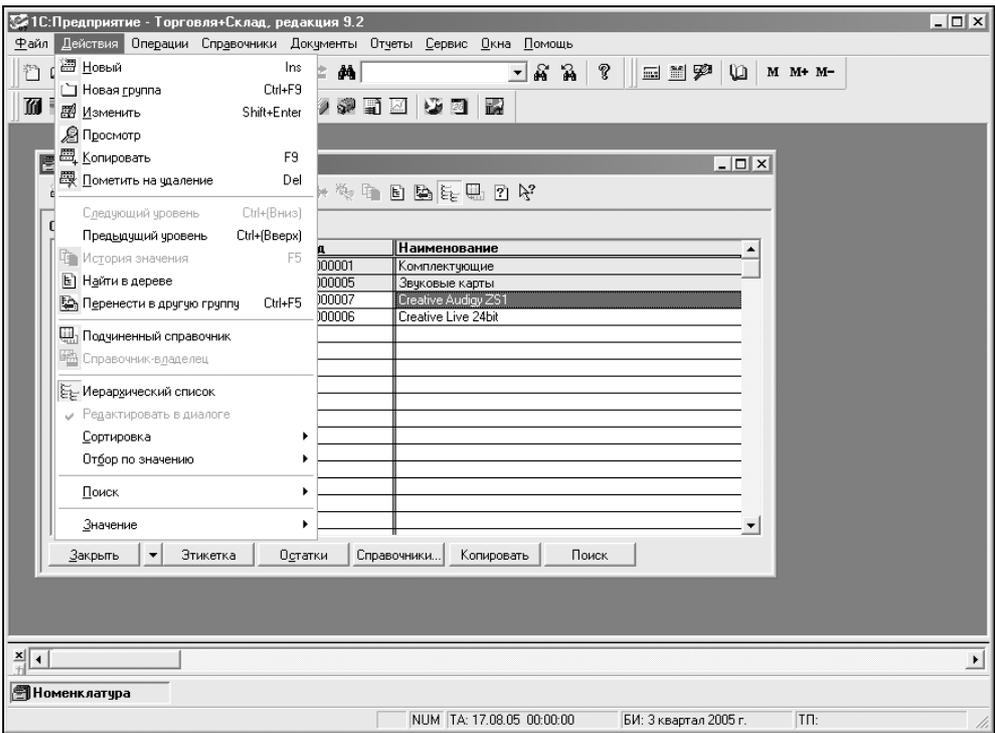


Рис. 2.1. Меню Действия в главном меню программы

Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки.

В этом меню все пункты сопровождаются изображением действий как на панели инструментов (рис. 2.3) и соответствующей комбинацией клавиш.

Начинающие могут не помнить назначения кнопок на панели инструментов и, как правило, пользуются меню Действия. С опытом приходит и знание кнопок на панели инструментов. Продвинутые пользователи пользуются комбинацией клавиш.

Для задания какого-либо действия необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке.

Внимание

Меню Действие зависит от формы объекта, которая активна в момент вызова меню, например меню Действия Справочника отличается от соответствующего меню журнала.

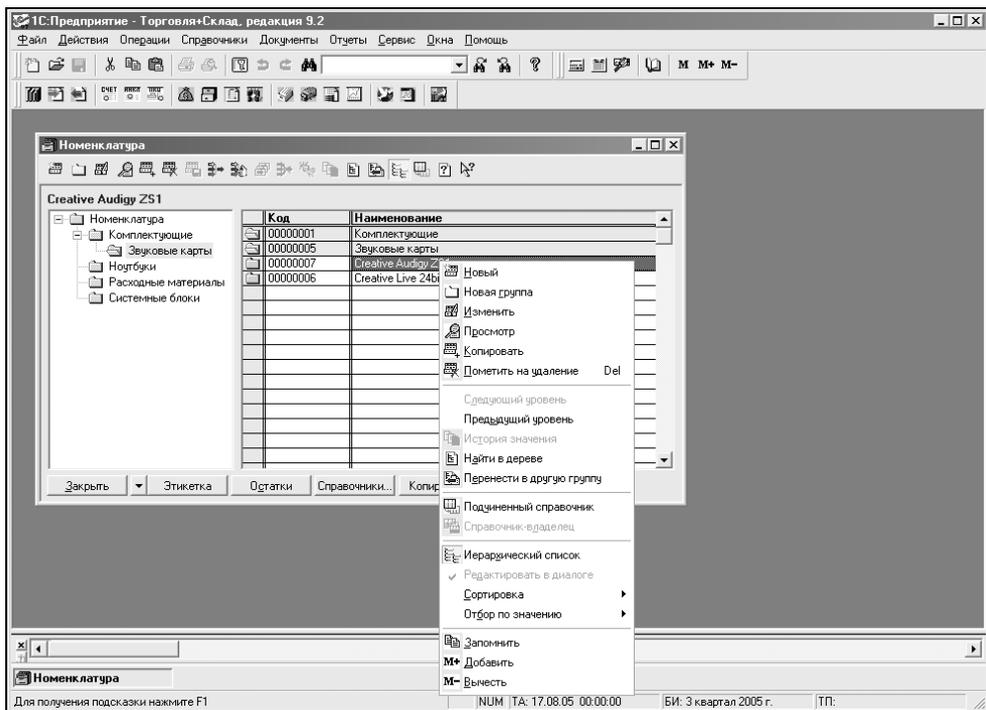


Рис. 2.2. Контекстное меню справочника



Рис. 2.3. Изображение действий на панели инструментов справочника Классификатор единиц измерения

Панели инструментов

Для всех объектов программы определены общие действия и для них назначены определенные кнопки (табл. 2.1).

Таблица 2.1. Кнопки панели инструментов

Кнопка	Описание
	Вызвать описание
	Перенести в другую группу справочника
	Создать новую строку справочника или новый документ
	Создать новую группу справочника
	Копировать строку документа, элемент справочника или документ
	Пометить на удаление строку документа, элемент справочника или документ
	Изменить (открыть) группу справочника, элемент справочника или документ
	Записать документ
	Выбрать документ или элемент справочника
	Задать период журнала документов
	Вызвать историю реквизита справочника или документа
	Иерархический список
	Открыть подчиненный справочник или справочник-владелец
	Назначить отбор по значению
	Отключить отбор по значению
	Назначить быстрый отбор по значению
	Вызвать историю отборов

Таблица 2.1 (окончание)

Кнопка	Описание
	Найти в дереве
	Открыть проводки в журнале проводок
	Открыть бухгалтерскую операцию документа
	Перейти в журнал операций
	Перейти в журнал проводок
	Открыть настройку параметров отчета
	Сохранить настройку параметров отчета
	Переместиться на строку вверх
	Переместиться на строку вниз
	Сортировать по возрастанию
	Сортировать по убыванию
	Ввести на основании

Желательно запомнить эти кнопки сразу, хотя всегда есть возможность обратиться к меню **Действия** и выбрать нужное действие из него. Навыки работы с правой кнопкой мыши позволяют быстро вызвать то же меню в любом месте окна. В дальнейшем мы будем пользоваться названиями кнопок, приведенными рядом с изображением.

Экранные формы диалога

Для ввода новых документов, их корректировки, ведения их в журнале, а также для ведения справочников предлагаются электронные формы в виде окон. В этой главе, помимо описания основных объектов программы и их содержимого, мы покажем их взаимосвязь и влияние на общую работу программы.

Общие приемы работы со справочниками

Справочники в программе бывают двух видов: иерархические и простые. Иерархические справочники позволяют разбивать элементы на группы и подгруппы, а простые — нет. Все справочники объектов учета и аналитические справочники имеют иерархическую структуру. Связано это с тем, что с помощью этих справочников в программе организован аналитический учет, а по каждой группе можно получить дополнительную аналитику.

Для каждого справочника открывается отдельное окно. Внешне справочник представляет собой список элементов текущего уровня. При открытии справочника текущий уровень устанавливается на корень дерева. Самым левым элементом каждой строки выводится иконка, определяющая одно из трех состояний данного объекта:

- ◆  — объект является группой на текущем уровне;
- ◆  — объект является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержимое этой группы);
- ◆  — объект не является группой (не содержит подобъектов).

При первом запуске программы создаются и заполняются специальные справочники, как иерархические, так и простые. К этим справочникам относятся:

- ◆ **Ставки НДС;**
- ◆ **Варианты расчета налогов;**
- ◆ **Ставка налога с продаж;**
- ◆ **Виды начислений;**
- ◆ **Валюты;**
- ◆ **Единицы измерений;**
- ◆ **Движения денежных средств;**
- ◆ **Виды договоров;**
- ◆ **Классификатор ЕНАОФ;**
- ◆ **Страны.**

Пример простого справочника приведен на рис. 2.3. В форме данного справочника присутствует только список элементов, на панели инструментов отсутствует кнопка  для создания группы элементов.

Приведем пример выбора иерархического справочника **Номенклатура**.

1. В главном меню программы выберем меню **Справочники** и в нем перейдем к пункту **Номенклатура** (рис. 2.4).

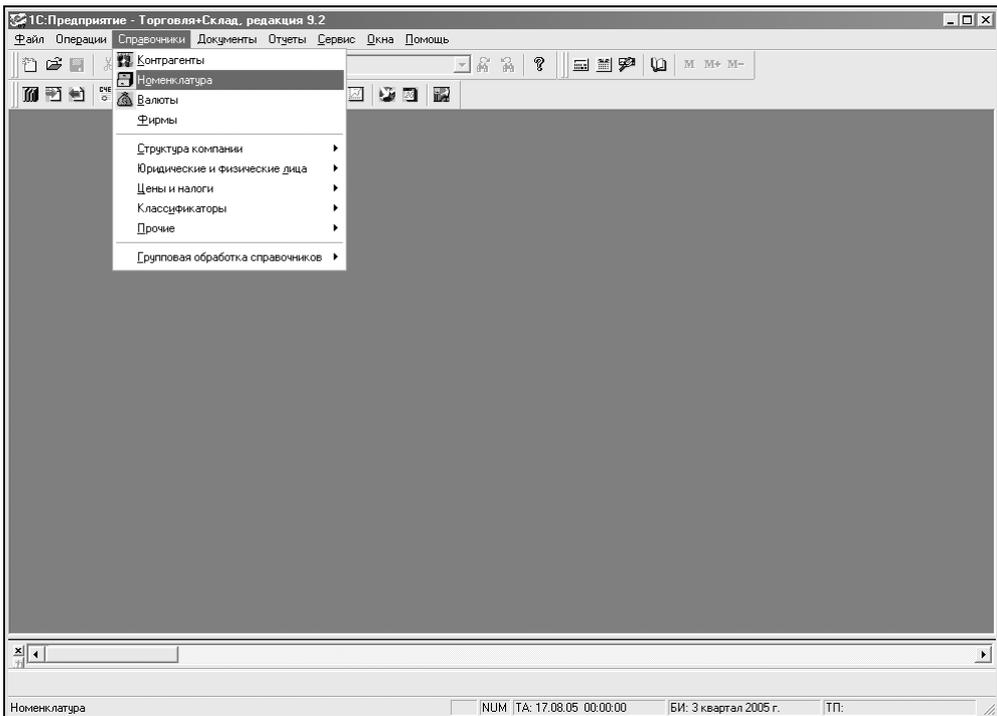


Рис. 2.4. Меню вызова справочника **Номенклатура**

2. Двойным щелчком левой кнопкой мыши выберем пункт **Номенклатура**. Программа откроет следующее окно иерархического справочника (рис. 2.5).

Иерархический справочник состоит из двух частей: схемы справочника слева и списка групп и элементов справа. При открытии справочника схема свернута в название справочника со значком "+" слева. Чтобы развернуть схему, необходимо щелкнуть мышью на значке "+". Наличие значка "+" возле значка папки (+) означает, что в группе есть подгруппы и т. д. Значок означает простой элемент справочника, т. е. сам объект учета.

Открыть папку (группу) иерархического справочника можно двумя способами:

- ◆ двойным щелчком левой кнопкой мыши на значке папки (+) в левой части справочника;
- ◆ двойным щелчком левой кнопкой мыши на значке папки (+) в правой части справочника.

Внимание

Старайтесь не изменять предлагаемых кодов, они формируются автоматически, и программой отслеживается их уникальность.

Приведем пример добавления группы в справочник.

1. Для организации аналитики счета **70** по подразделениям и отслеживания расчетов с уволенными сотрудниками разобьем сотрудников на следующие группы:
 - **Администрация;**
 - **Бухгалтерия;**
 - **Организационный отдел;**
 - **Отдел договоров;**
 - **Отдел продаж;**
 - **Производственный отдел;**
 - **Уволенные.**
2. Нажатием кнопки  введем новую группу **Карманные компьютеры** в предложенном диалоговом окне **Группа номенклатуры:Новый** (рис. 2.6).

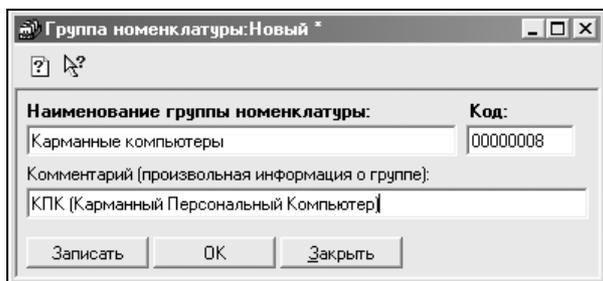


Рис. 2.6. Диалоговое окно задания группы справочника

3. Эту группу разобьем на группы по типам. Для задания вложенной группы второго уровня вначале откроем группу-родитель, нажав двойным щелчком на иконке  слева от имени группы (рис. 2.7).
4. Нажатием кнопки  введем новую группу **Palm совместимые** (рис. 2.8).
5. Для перемещения по дереву справочника (см. рис. 2.8) можно использовать как клавиатуру, так и мышь. При использовании клавиатуры перемещение по текущему уровню дерева осуществляется клавишами <Стрелка вверх> и <Стрелка вниз>, для перехода между уровнями используются комбинации клавиш <Ctrl>+<Стрелка вверх> и <Ctrl>+<Стрелка вниз>.

6. Следует обратить особое внимание на кнопку  панели инструментов справочника (см. рис. 2.8). Нажатие данной кнопки включает/выключает режим распределения элементов по группам. В процессе работы иногда возникает необходимость поиска элемента справочника в общем списке. Состояние кнопки  означает, что данный режим включен.

Внимание

В режиме общего списка добавить новый элемент или группу в справочник невозможно, поскольку неизвестно, к какой группе он должен принадлежать. Для ввода нового элемента необходимо включить режим распределения по группам.

Добавление элемента в справочник

Для ввода нового элемента в справочник необходимо вначале открыть группу, в которую требуется добавить элемент. В зависимости от навыков, вкуса и привычки пользователь может задать добавление одним из следующих способов:

- ◆ выбором пункта **Новая группа** в меню **Действия**;
- ◆ вызовом контекстного меню путем нажатия правой кнопки мыши и выбором в этом меню пункта **Новая группа**;
- ◆ нажатием кнопки **Новая строка** на панели кнопок;
- ◆ нажатием клавиши <Ins>.

Приведем пример добавления в справочник **Palm совместимые** компьютера **Tungsten T5** фирмы **PalmOne**.

1. Откроем группу **Palm совместимые** (см. рис. 2.8). Нажав кнопку , создадим новый элемент справочника. Для нового элемента справочника предлагается специальное диалоговое окно (рис. 2.9).
2. Следует обратить особое внимание на установку признака **Редактировать в диалоге** меню **Действия** (см. рис. 2.1). Если признак выключен, пользователю предлагается заполнять реквизиты элемента справочника непосредственно в списке.

Иногда бывает полезно добавлять новый элемент путем копирования уже существующего, если в них много общего.

Пользователь может задать копирование одним из следующих способов:

- ◆ выбором в меню **Действия** пункта **Копировать строку**;
- ◆ вызовом контекстного меню путем нажатия правой кнопки мыши и выбором в этом меню пункта **Копировать строку**;

- ◆ нажатием кнопки **Копировать строку** на панели кнопок;
- ◆ нажатием клавиши <F9>.

Рис. 2.9. Диалоговое окно для ввода нового элемента справочника
Сведения о номенклатуре: Карманные компьютеры. Palm совместимые

В справочнике будет создана новая строка, являющаяся копией выбранной за исключением кода. Код автоматически создается программой и может быть отредактирован пользователем.

Удаление строки из справочника

Поскольку элементы справочников входят в качестве субконто в бухгалтерские операции, то просто так удалить элемент из справочника программа не позволит, элемент будет помечен на удаление. Если пользователь решит, что пора избавиться от "мусора", то в режиме **Удаление помеченных объектов** программа после контроля удалит элемент или предупредит о невозможности удаления элемента из справочника со ссылкой на операцию или другой объект, использующий данный элемент. Пользователь может пометить элемент на удаление одним из следующих способов:

- ◆ выбором пункта **Пометить на удаление** в меню **Действия**;
- ◆ вызовом контекстного меню путем нажатия правой кнопки мыши и выбором в этом меню пункта **Пометить на удаление**;

- ◆ нажатием кнопки **Пометить на удаление** на панели кнопок;
- ◆ нажатием клавиши .

Выделенная строка будет помечена на удаление значком "x" на пиктограмме элемента.

Изменение строки в справочнике

Пользователь имеет дело со справочником либо в окне справочника, вызванном из меню **Справочники**, либо в режиме выбора элемента из справочника. В первом случае открыть выбранный элемент для изменения можно нажатием клавиши <Enter>, во втором — комбинацией клавиш <Shift>+<Enter>.

В обоих случаях можно просто нажать кнопку  на панели инструментов справочника. Очень часто пользователь становится в тупик, когда ему необходимо отредактировать строку справочника, а после нажатия клавиши <Enter> или двойного щелчка происходит возврат в другое диалоговое окно. Если в названии справочника присутствует приписка (**Выбор**), то для изменения строки необходимо нажать кнопку **Изменить** или комбинацию клавиш <Shift>+<Enter>.

Сохранение изменений в справочнике

Нажмите кнопку **Записать** на панели кнопок.

Перенос в справочнике элемента или группы в группу

Часто пользователь забывает открыть группу, в которую нужно добавить новый элемент, и элемент попадает в справочник без группировки. Бывает, у элемента меняется группа в процессе работы или просто обычная невнимательность пользователя приводит к тому, что элемент находится не в той группе. Элемент можно перенести, используя следующую последовательность действий:

1. В таблице выберите (не открывая) элемент или группу, которую необходимо перенести.
2. В дереве справочника найдите группу, в которую требуется перенести.
3. Выберите пункт **Перенести в другую группу** в меню **Действия** главного меню программы либо нажмите кнопку  на панели инструментов или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F5>.

Выбор информации из справочника

Когда справочник предлагается пользователю для выбора элемента из него, на панели инструментов появляется еще одна кнопка , поэтому выбирать элемент из справочника можно одним из следующих способов:

- ◆ нажатием кнопки **Выбрать** на панели кнопок;
- ◆ двойным щелчком мыши;
- ◆ нажатием клавиши <Enter>.

История изменения значений

В программе предусмотрено ведение истории значений тех реквизитов, которые участвуют в расчетах или присутствуют в первичных документах. Такие реквизиты называются периодическими. После изменения периодических реквизитов перед записью программа выдает предложение изменить дату записи в историю, но пользователь, не раздумывая, нажимает кнопку **ОК** и имеет в дальнейшем кучу неприятностей.

Приведем пример истории значений реквизитов.

1. Откроем двойным щелчком мыши элемент справочника **Валюты** и заполним реквизиты.
2. Нажатием кнопки  вызывается диалоговое окно истории реквизита (рис. 2.10).



Рис. 2.10. Диалоговое окно элемента **Справочник: Валюты**

3. При попытке записи элемента пользователю предлагается диалоговое окно для подтверждения изменения значений периодических реквизитов (рис. 2.11).
4. Для изменения даты записи необходимо нажать на кнопку  рядом с реквизитом, обозначенным как **Новые значения периодических реквизитов будут установлены с:**, и в предложенном диалоге задать нужную дату. Можно также просмотреть историю соответствующего реквизита, дважды щелкнув мышью на нем.

Рис. 2.11. Диалоговое окно **Запись периодических реквизитов**

5. Для доступа к истории значений реквизита необходимо:

- выбрать строку в справочнике;
- выбрать пункт **История значения** из меню **Действия** или из контекстного меню, либо нажать кнопку  на панели инструментов или клавишу <F5>. В предложенном списке перейти к нужному реквизиту. История значения содержит все изменения значения элемента данных, происходившие с момента создания элемента (рис. 2.12).

Рис. 2.12. История значения реквизита **Курс** в справочнике **Валюты**

6. Пользователь может отредактировать текущую строку, ввести новую строку, создать новую строку как копию текущей и удалить текущую строку.

Примечание

Назначение кнопок на панели инструментов такое же, как и на панели инструментов справочника.

Редактирование подчиненного справочника

Подчиненным называется справочник, элементы которого привязаны к элементам справочника-родителя. Например, у справочника **Контрагенты** есть

два подчиненных справочника: **Договоры взаимозачетов** и **Свойства контрагентов**.

Для доступа к подчиненному справочнику в программе представлено два способа:

- ◆ нажатием соответствующей кнопки с названием подчиненного справочника в нижней части справочника;
- ◆ нажатием кнопки  на панели инструментов справочника.

У одного элемента справочника-родителя может быть несколько элементов подчиненного справочника.

Приведем пример подчиненности справочника.

1. Введем в справочник **Контрагенты** элемент **"Инфогрупп"** в папке **Поставщики** и нажмем кнопку **Договоры**.
2. В диалоговом окне подчиненного справочника **Договоры** введем дополнительный элемент **Партнерский** (рис. 2.13).

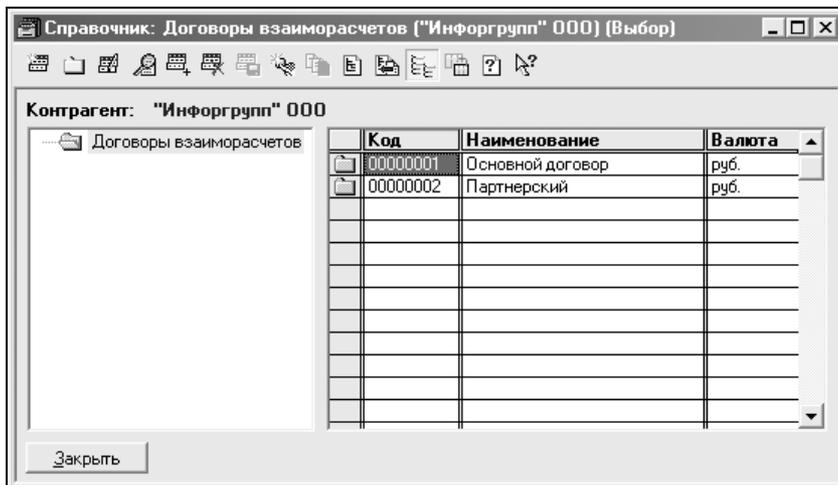


Рис. 2.13. Диалоговое окно **Справочник: Договоры взаиморасчетов** для контрагента **"Инфогрупп"**

Во всех диалогах для выбора элемента из справочника **Договоры** для контрагента **"Инфогрупп"** будет предлагаться только этот список договоров, а не весь справочник договоров целиком.

Сортировка и поиск в справочнике

Справочник может быть отсортирован по любой колонке. Для выбора порядка сортировки необходимо выбрать пункт **Сортировка** из меню **Действия**

или контекстного меню и в нем пункт **Сортировка**. Первоначально справочник сортируется по алфавиту. Этот механизм позволяет осуществлять быстрый поиск по первым буквам наименований. Для быстрого поиска во всем справочнике:

1. Нажмите кнопку **Иерархический список**  для отключения режима иерархического списка.
2. Установите указатель в колонку **Наименование**.
3. Набирайте первые буквы наименования до тех пор, пока указатель не укажет искомый элемент.

Важно

Для эффективного поиска не задавайте в начале наименования кавычек, символов ООО, ОАО, ЗАО и т. д. в справочнике **Контрагенты**. В документах присутствует полное наименование, поэтому наименование необходимо только для однозначной идентификации контрагента. В справочнике **Номенклатура** не выносите в начало названия артикулы, инвентарные номера или другие служебные символы, вы лишите себя возможности быстрого поиска.

4. Когда все же по первым буквам поиск затруднителен, можно воспользоваться поиском по подстроке. На основной панели инструментов в поле поиска (рис. 2.14) наберите подстроку для поиска.



Рис. 2.14. Поле задания поисковой подстроки на основной панели инструментов

Кнопки справа от введенной подстроки означают поиск следующего вхождения подстроки и поиск предыдущего вхождения. Кнопка слева от введенной подстроки вызывает общее диалоговое окно настройки на поиск.

Внимание

Не забудьте после поиска снова установить режим иерархического поиска, т. к. при отключенном режиме невозможен ввод новой группы или элемента.

Рекомендация

В начале работы рекомендуется заполнить вспомогательные справочники: **Ставки НДС**, **Ставки налога с продаж**, **Варианты расчета налогов**. Связано это с тем, что выбор из названных справочников предлагается жестко заданным списком без возможности редактирования в момент выбора. Все эти справочники находятся в группе **Налоги**.

Общие приемы работы с документами

При выборе пользователем необходимого документа на экране появляется окно, объединяющее форму документа и панель инструментов, позволяющую выполнять различные действия при работе с этим документом. На примере документа **Поступление ТМЦ**, диалоговое окно которого показано на рис. 2.15, приведем панель инструментов окна этого документа (рис. 2.16).

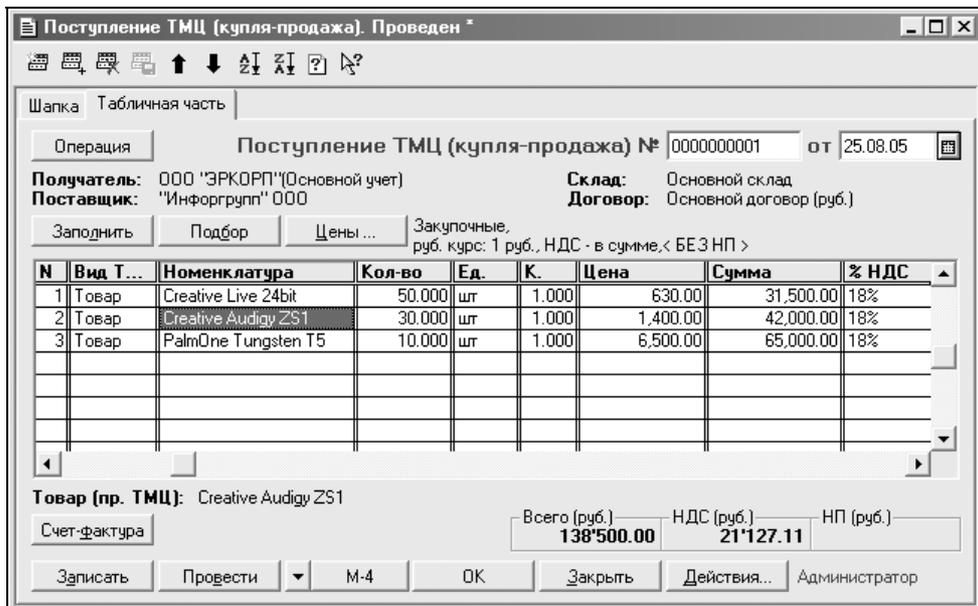


Рис. 2.15. Окно Поступление ТМЦ



Рис. 2.16. Панель инструментов окна документа

Кнопки панели инструментов документа в основном предназначены для операций со строками таблицы документа (табл. 2.2).

Таблица 2.2. Кнопки панели инструментов в окне документа

Кнопка	Описание
	Ввести новую строку в табличную часть документа
	Копировать строку в табличной части документа

Таблица 2.2 (окончание)

Кнопка	Описание
	Удалить строку из табличной части документа
	Записать строку в таблицу
	Перейти на строку вверх в таблице документа
	Перейти на строку вниз в таблице документа
	Сортировать по возрастанию в таблице по значению колонки
	Сортировать по убыванию в таблице по значению колонки
	Описание

Все действия, назначенные кнопкам, можно выбрать из меню **Действия** или из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В нижней части окна документа есть специальные кнопки (табл. 2.3).

Таблица 2.3. Специальные кнопки окна документа

Кнопка	Описание
Записать	Записать документ в журнале
ОК	Записать и провести документ
Закреть	Закреть окно документа с сохранением или нет, но без проведения
Подбор	Быстро подобрать из справочника элементы и задать необходимое количество одним вызовом справочника

В некоторых документах вместо кнопки **Печать** используется наименование печатной формы, как, например, в документе **Поступление ТМЦ** — кнопка **М-4**.

Общие приемы работы с журналами

Журнал предназначен для хранения и работы с документами в системе "1С:Предприятие". Журнал содержит записи о документах, которые в него входят.

Полный журнал позволяет работать со всеми документами любых видов, существующих в системе (в пределах назначенных пользователю прав доступа).

Журнал **Прочие** используется для работы с документами, для которых в процессе описания конфигурации не указан конкретный пользовательский журнал.

Для открытия журнала нужно в главном меню программы выбрать пункт **Журналы** и в предложенном списке перейти к необходимому журналу. Для просмотра журнала используйте клавиши управления курсором и линейки прокрутки. Каждая строка журнала является записью о документе. Записи в журнале сортируются по дате, а внутри даты — по времени ввода документа в журнал. В программе учитывается время ввода документа в цепочках документов. Например, если попытаться отгрузить товар, который был оприходован хоть минутой позже даты отгрузки, он будет не учтен в момент отгрузки. Для перемещения курсора по журналу можно использовать следующие клавиши:

- ◆ <Ctrl>+<]> — для перемещения к документам со следующей датой;
- ◆ <Ctrl>+<[> — для перемещения к документам с предыдущей датой.

Рассмотрим панель инструментов журналов (рис. 2.17).



Рис. 2.17. Панель инструментов журналов

Кнопки, одинаковые с кнопками на панели инструментов справочников, имеют и одинаковое назначение. Назначение специфических для журналов кнопок рассматривается в табл. 2.4.

Таблица 2.4. Специфические для журналов кнопки

Кнопка	Описание
	Ввести на основании
	Изменить интервал видимости документов
	Найти по номеру

Интервал видимости журналов

Одним из самых важных параметров журнала является интервал видимости. По "вине" этого параметра возникает очень много недоразумений. Настройка

постоянного интервала видимости журналов будет рассмотрено в *главе 4*. Заголовок окна журнала содержит информацию о текущем интервале. Если интервал необходимо изменить, выберите пункт **Интервал** из меню **Действия** главного меню программы. На экран будет выдано диалоговое окно **Параметры журнала** (рис. 2.18).

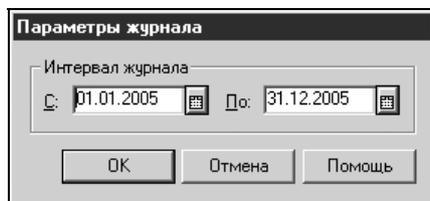


Рис. 2.18. Диалоговое окно **Параметры журнала**

В соответствующих полях этого окна необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости документов. После ввода дат для установки интервала следует нажать кнопку **ОК**. При просмотре журнала будут видны только те документы, даты которых попадают в установленный интервал.

Ввод нового документа в журнал

Многим начинающим пользователям кажется, что удобнее вводить документ из меню **Документы**. Не надо забывать, что документ, выбранный в меню **Документы**, всегда пустой, невозможно увидеть ранее введенный документ в этом режиме. Кроме того, продолжить цепочку документов путем ввода на основании можно только в журнале, поэтому предпочтительнее вводить новый документ в режиме **Журналы**. Чтобы ввести новый документ, выполните следующую последовательность действий:

1. В меню **Действия** главного меню программы выберите пункт **Новый**.
2. В списке документов перейдите к необходимому виду документа и нажмите кнопку **ОК**.
3. Заполните показанное на экране диалоговое окно ввода документа.
4. Для ввода документа в журнал нажмите кнопку **ОК**.

Просмотр и редактирование документа в журнал

Открыть выбранный документ для просмотра и редактирования можно несколькими способами:

- ◆ нажатием клавиши <Enter>;
- ◆ двойным щелчком левой кнопкой мыши на выбранном документе;
- ◆ нажатием кнопки **Изменить** на панели инструментов окна журнала.

По окончании просмотра и редактирования необходимо нажать кнопку **ОК** для сохранения сделанных изменений и проведения документа или кнопку **Отмена** для отказа от сохранения. По нажатию кнопки **Заккрыть** изменения будут сохранены, но проведения документа не будет.

Напоминание

Под проведением понимается создание бухгалтерской операции.

Ввод документов в журнал на основании

Ввод на основании очень важен в схемах движений документов. В дальнейшем при описании схем движения документов мы будем пользоваться этим механизмом. Данный механизм позволяет корректно вести бухгалтерский учет. Чтобы ввести новый документ на основании выбранного документа:

1. В меню **Действия** главного меню программы выберите пункт **Ввести на основании**.
2. В списке документов перейдите к необходимому виду документа и нажмите кнопку **ОК**.
3. В выданном на экран диалоговом окне введите необходимые реквизиты документа.

Для ввода документа в журнал нажмите кнопку **ОК**.

Копирование документа в журнал

Иногда бывает удобно вводить документы путем копирования существующих, например, при вводе нескольких документов от одного контрагента.

Скопировать документ можно несколькими способами:

- ◆ выбором в журнале необходимого для копирования документа;
- ◆ выбором в меню **Действия** главного меню программы пункта **Копировать**.

В выданном на экран диалоговом окне необходимо исправить требуемые реквизиты документа и для ввода документа в журнал нажать кнопку **ОК**.

Пометка на удаление документов из журнала

Документы из журнала сразу не удаляются. Программа вначале должна проверить существующие ссылки на этот документ, поэтому документ можно только пометить на удаление. В случае необходимости его можно удалить в режиме **Удаление помеченных объектов**. Пометить выбранный документ на удаление можно несколькими способами:

- ◆ выбором **Пометить на удаление** в меню **Действия** главного меню программы пункта;

- ◆ нажатием кнопки **Пометить** или **Удалить** на панели инструментов окна журнала;
- ◆ нажатием на клавиатуре клавиши ;
- ◆ нажатием правой кнопки мыши и выбором в контекстном меню пункта **Пометить на удаление**.

В выданном после этого диалоговом окне необходимо подтвердить пометку на удаление документа, нажав кнопку **ОК**.

Поиск в журнале

При обилии документов в журнале поиск нужного документа бывает затруднительным. Самый простой способ — быстрый поиск.

Для быстрого поиска необходимо:

1. Установить указатель мыши в той графе журнала, в которой необходимо осуществить быстрый поиск.
2. Набрать на клавиатуре символы того значения, которое необходимо найти в данной графе. Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в журнале. В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку журнала, первые символы значения которой совпадают с введенными.
3. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу <Backspace>.

Внимание

При поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем без разделительной точки месяц и последним — день, например "960324" (24 марта 1996 года). При поиске по времени искомое значение необходимо вводить так, как оно изображается в графе журнала — с разделителями часов и минут. При поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

В журнале с разными видами документов ведется отдельная нумерация для каждого вида. Чтобы не перелистывать ненужные виды документов, можно воспользоваться поиском по номеру документа. Для этого необходимо:

1. Выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Найти по номеру** в группе **Поиск**. На экран будет выдано диалоговое окно **Поиск документа по номеру**. Окно запроса в верхней части содержит список видов документов, которые включаются в текущий журнал (рис. 2.19).
2. Щелкая мышью на наименование нужного вида, необходимо выбрать виды документов, в которых будет производиться поиск. Выбранные виды документов будут выделены инверсным цветом.

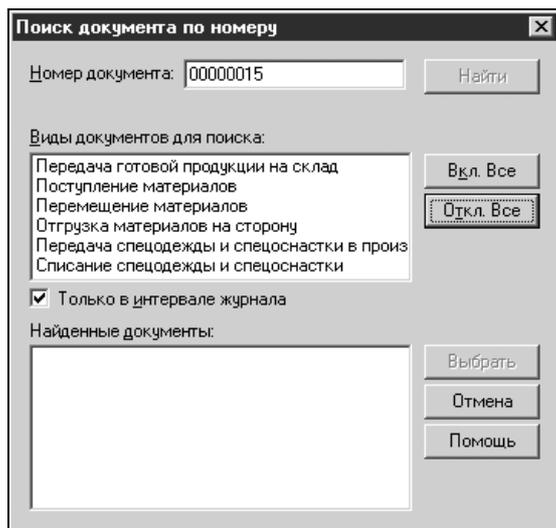


Рис. 2.19. Диалоговое окно Поиск документа по номеру

3. Повторным щелчком мыши выделение можно снять и, таким образом, отказать от поиска документа этого вида.
4. При нажатии кнопки **Вкл. Все**, расположенной справа от списка видов документов, будут выделены все виды документов без исключения.
5. В поле **Номер документа** необходимо ввести номер документа. Для выполнения поиска следует нажать кнопку **Найти**. Поиск будет осуществляться от текущего положения курсора вниз до конца журнала документов. По окончании поиска найденные документы будут выданы в виде списка **Найденные документы**.
6. В данном списке можно выбрать необходимый документ (но только одну строку), указав на него мышью. После нажатия кнопки **Выбрать** диалоговое окно запроса **Поиск документа по номеру** будет закрыто, а курсор в журнале документов встанет на строку с выбранным документом.

Существует также поиск по произвольному критерию. Для этого необходимо:

1. Выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Найти** в группе **Поиск**. На экран будет выдано диалоговое окно **Поиск** (рис. 2.20). Шаблон для поиска задается в зависимости от выбранного типа в верхнем поле.
2. Если вы установите флажок **Различать регистры**, одинаковые буквы, набранные в разных регистрах, будут считаться разными.

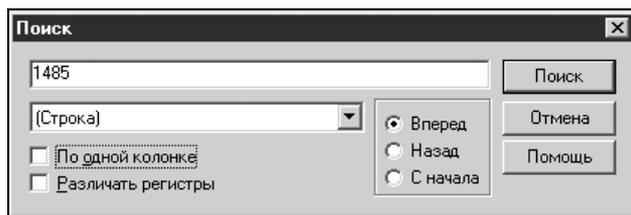


Рис. 2.20. Диалоговое окно запроса для поиска по произвольному критерию

Наиболее востребованным является критерий поиска по контрагенту. Для этого:

1. Из раскрывающегося списка выбирается тип **Справочник. Контрагенты**, а в верхнем поле из справочника **Контрагенты** — нужный контрагент.
2. По нажатию кнопки **Поиск** (см. рис. 2.20) в журнале останется выборка документов по заданному контрагенту. На рис. 2.21 приведено начало списка из раскрывающегося списка, из которого видно, что можно задавать и строку, и дату, и число, надо только поставить курсор мыши в нужную колонку и указать признак **по одной колонке** (см. рис. 2.20).

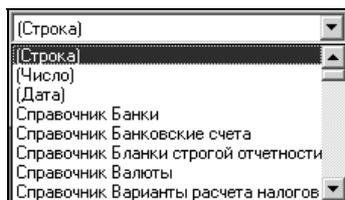


Рис. 2.21. Список типов для задания критерия

Справочная система программы

Справочная система программы помогает пользователю сориентироваться в обилии кнопок на панели инструментов для задания необходимых действий, а также описывает смысл вводимой информации. К сожалению, в справочной системе нет описания последствий пропуска тех или иных реквизитов справочников или документов. На первый взгляд, кажется, что многие реквизиты надуманные или вообще не нужны, и пользователь пропускает их. Это может привести к недоразумению при закрытии затратных счетов. Все виды описаний можно получить из меню **Помощь** (рис. 2.22).

Кроме развернутого описания режимов и методов, в программе предусмотрены короткие подсказки кнопок и полей справочников и документов. Для этого надо навести курсор мыши на нужный элемент и подождать 1—2 секунды.

Такие подсказки исчезают довольно быстро, поэтому при необходимости можно повторить. При наведении курсора мыши на кнопку панели инструментов внизу окна программы также появляется подсказка.

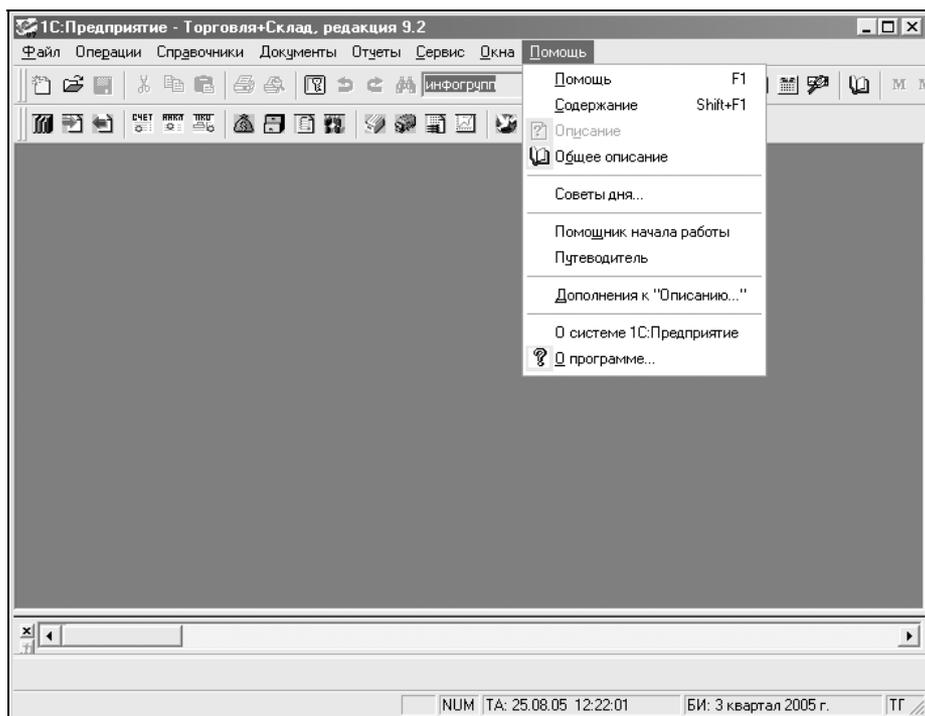


Рис. 2.22. Меню Помощь

Описания элементов

Команда **Общее описание** меню **Помощь** (см. рис. 2.22) открывает вам диалоговое окно **Описание** (рис. 2.23), которое используется в том случае, когда необходимо последовательно просмотреть описания всех справочников, констант, документов и т. д.

Чтобы раскрылось содержание группы элементов, необходимо щелкнуть мышью на значке "+" справа от названия элемента. Чтобы развернулось описание выбранного элемента, необходимо дважды щелкнуть мышью на выбранном элементе.

Это же окно с уже развернутым описанием появляется при нажатии кнопки **Описание** в процессе текущей работы с выбранным элементом. Надо сказать, что в данном режиме дается наиболее полное смысловое описание элемента.

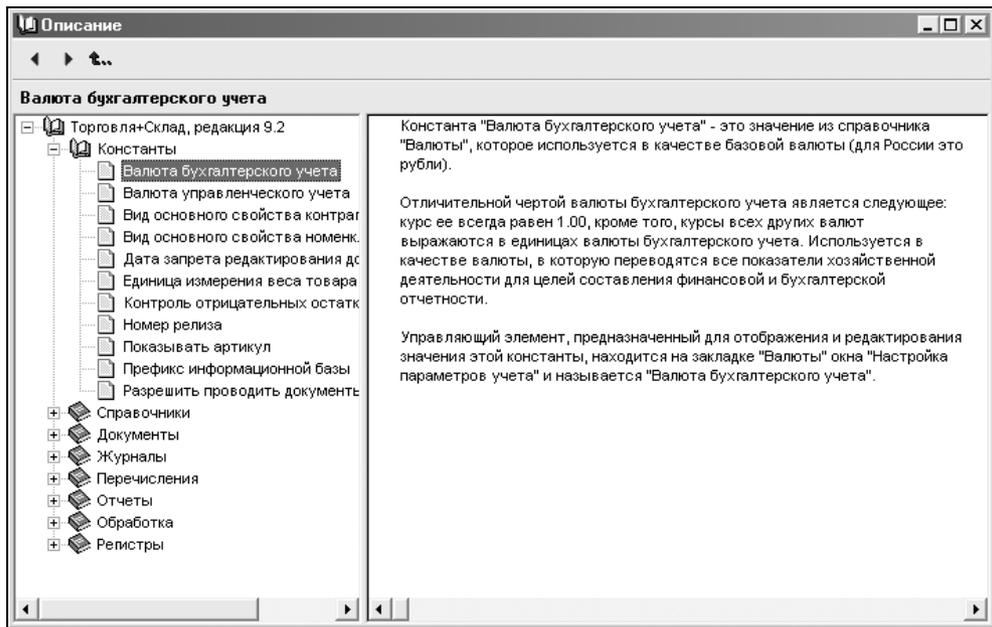


Рис. 2.23. Диалоговое окно Описание

Описания режимов и методов

Меню **Помощь** используется в том случае, когда необходимо получить описание режимов и методов работы с открытым окном. Окна одинаковых компонент, например справочники, имеют одинаковые панели инструментов и одинаковые режимы и методы работы в них. Если режим в выбранном справочнике не используется или для текущего элемента недоступен, то соответствующая кнопка неактивна. Поэтому дается общее описание для всех элементов компоненты. Например, для справочника **Сотрудники** будет предложено описание **Справочники**, как, впрочем, и для всех остальных справочников.

Для того чтобы открыть диалоговое окно подсказки, используйте клавишу <F1>. Подсказка отображается в автономном окне и имеет свое меню, благодаря которому можно найти необходимый раздел в алфавитном списке (рис. 2.24).

Щелчком мыши в меню **Разделы** вызывается диалоговое окно **Справочная система**. Поиск по наименованию разделов возможен на вкладке **Указатель**, по наименованию подразделов (искомых ключевых слов) — на вкладке **Поиск**. Для показа самого описания необходимо нажать кнопку **Показать** (рис. 2.25).

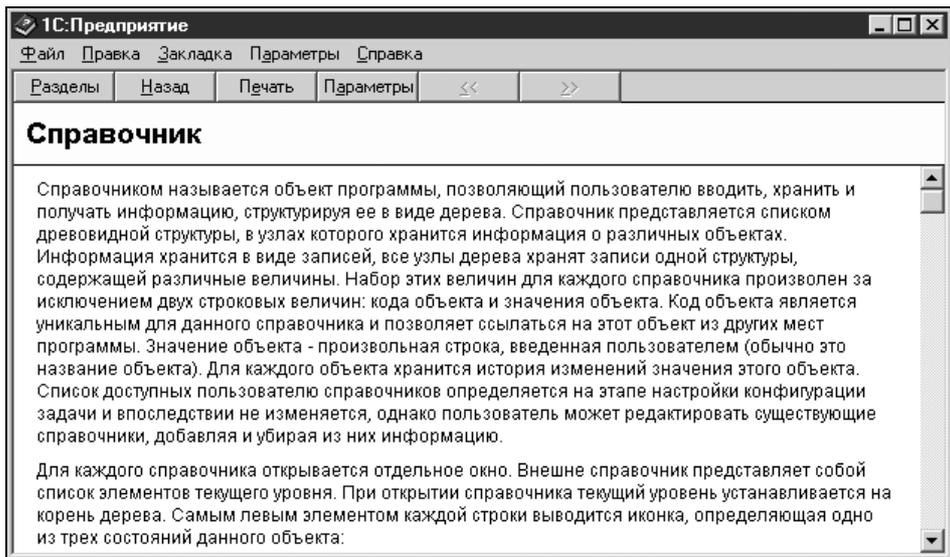


Рис. 2.24. Приложение справочной системы

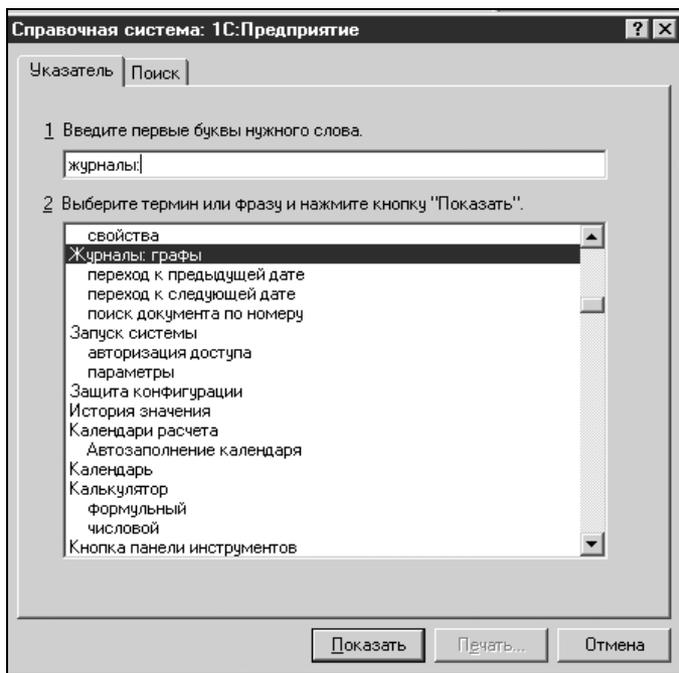


Рис. 2.25. Диалоговое окно Справочная система

Увидеть весь перечень описаний можно, выбрав пункт **Содержание** или нажав комбинацию клавиш <Shift>+<F1>.

Для получения взаимосвязанного описания со ссылками и переходами в соответствующие разделы и компоненты следует пользоваться путеводителем.

Путеводитель

Путеводитель поддерживает начинающего пользователя на протяжении всего сеанса работы. При желании диалоговое окно **Путеводитель** можно закрыть и продолжать работу без его помощи. Путеводитель вызывается из пункта **Путеводитель** меню **Помощь** или нажатием кнопки  на панели инструментов (рис. 2.26), а тема — двойным щелчком мыши в содержании.

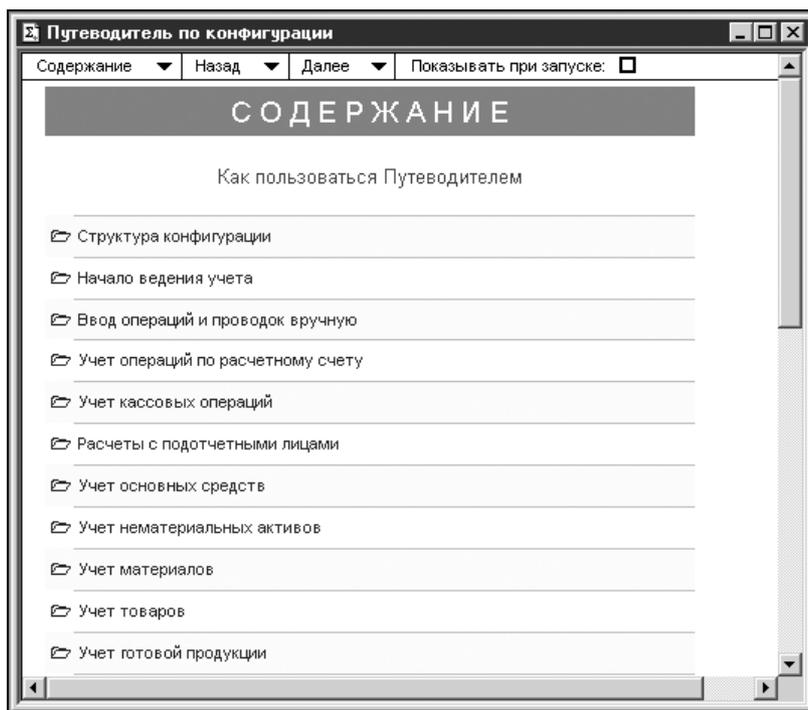


Рис. 2.26. Диалоговое окно Путеводитель по конфигурации

В развернутой теме цветом выделено описание, для которого не задано действие. После двойного щелчка на невыделенном цветом фрагменте описания программа открывает тот объект, о котором идет речь в описании. Справа от фрагмента находится кнопка с аналогичным эффектом (рис. 2.27).

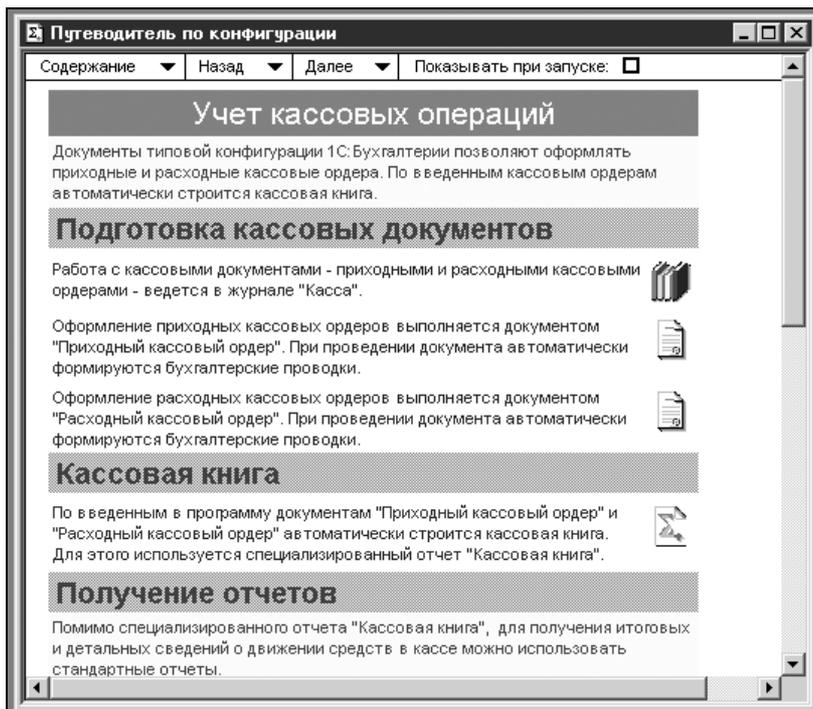


Рис. 2.27. Диалоговое окно Путеводитель по конфигурации в расшифровке

По картинке можно понять, какого рода объект откроется (табл. 2.5).

Таблица 2.5. Список объектов

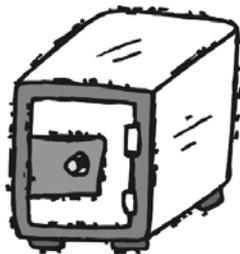
Кнопка	Описание
	Справочник
	Журнал
	Документ
	Ручная операция
	Отчет
	Документ на основании

Для навигации с путеводителем в меню навигатора предусмотрен режим возврата в предыдущий раздел, для этого необходимо дважды щелкнуть меню **Назад**.

Для возврата в произвольный раздел необходимо дважды щелкнуть мышью на стрелке справа в меню **Назад** и выбрать из списка нужный раздел. Те же действия с пунктом меню путеводителя **Далее** вызывают листание по темам вперед. Для выбора темы **Содержание** необходимо дважды щелкнуть мышью на пункте меню путеводителя **Содержание**.

Для выбора произвольной темы необходимо дважды щелкнуть мышью на стрелке справа меню **Содержание** и выбрать из списка тему. Если двойным щелчком мыши в пункте **Показывать при запуске** справа сбросить флажок, то путеводитель при запуске программы открываться не будет. Если необходимость в путеводителе при запуске программы все же есть, можно заказать запуск с определенной темы. Для этого в выбранной теме в конце описания в признаке **При запуске открывать путеводитель с этой страницы** необходимо установить флажок.

ГЛАВА 3



Работа со справочниками

Все объекты бухгалтерского учета и их свойства описываются в справочниках. В этом разделе мы рассмотрим общие методы работы с ними и конкретно каждый из них.

Справочники делятся на несколько категорий: объекты учета, структура компании, юридические и физические лица, не являющиеся контрагентами, описатели цен, ставок и налогов, классификаторы, служебные для обмена информацией о товарах, подчиненные.

К первой категории относятся следующие справочники:

- ◆ **Фирмы;**
- ◆ **Контрагенты;**
- ◆ **Номенклатура;**
- ◆ **Валюты.**

К группе справочников, описывающих структуру компании, относятся:

- ◆ **Собственные юридические лица;**
- ◆ **Аналитика управленческого учета;**
- ◆ **Склады;**
- ◆ **Кассы;**
- ◆ **Проекты;**
- ◆ **Виды движения денежных средств;**
- ◆ **Пользователи;**
- ◆ **Полномочия пользователей.**

Юридические и физические лица, не являющиеся контрагентами, описываются в справочниках:

- ◆ **Физические лица;**
- ◆ **Сторонние юридические лица;**
- ◆ **Банки.**

Типы цен, скидки и ставки налога с продаж задаются в справочниках:

- ◆ **Типы цен;**
- ◆ **Скидки;**
- ◆ **Ставки налога с продаж.**

В эту же группу включена обработка формирования цен для подстановки в документы и отчеты.

Классификаторы организованы в виде перечня возможных значений и выполняют вспомогательные функции:

- ◆ **Единицы измерения;**
- ◆ **Номера ГТД;**
- ◆ **Страны.**

Для обмена информацией о товарах предназначены следующие справочники:

- ◆ **Виды свойств;**
- ◆ **Каталоги;**
- ◆ **Сайты;**
- ◆ **Аналоги номенклатуры.**

Некоторые специфические реквизиты справочников

Рассмотрим подробно особенности конкретных справочников. Многие справочники для заполнения информации предлагают свои диалоговые окна или, грубо говоря, карточку. Эти диалоги частенько предлагаются в виде "блокнота" из нескольких страниц. Пользователи не всегда обращают внимание на следующие страницы, и некоторые свойства объекта учета остаются незадаченными.

Например, в диалоговом окне справочника **Номенклатура** две вкладки — **Основные** и **Дополнительные** — и пять специальных кнопок: **Единицы**, **Свойства**, **Аналоги**, **Цены** и **Комплектующие**, посредством которых открываются соответствующие подчиненные справочники (рис. 3.1).

Поступление ТМЦ (купля-продажа). Проведен

Шапка Табличная часть

Операция Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 00000000002 от 29.08.05

Получатель: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Склад: Основной склад
 Поставщик: "Инфогрупп" ООО Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить Подбор Цены... Закупочные, руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

N	Вид ТМЦ	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС
1	Товар	PalmOne Tungsten T5	2,000	упак	24,000	150,000.00	300,000.00	18%
2	Товар	ASUSTeK A2500H Celeron	5,000	шт	1,000	23,000.00	115,000.00	18%

Товар (пр. ТМЦ): PalmOne Tungsten T5, Страна: США

Счет-фактура

Всего (руб.) 415'000.00 НДС (руб.) 63'305.08 НП (руб.)

Записать Провести М-4 OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 3.1. Диалоговое окно типа "блокнот"

Для перехода к нужному справочнику необходимо щелкнуть мышью на соответствующей вкладке.

В справочниках и документах встречается несколько видов полей для заполнения (табл. 3.1).

Таблица 3.1. Типы полей

Элемент	Описание
	Для свободного ввода с клавиатуры
	Для свободного ввода даты с клавиатуры или выбора даты из календаря
	Для ввода информации из справочника
	Для свободного ввода чисел с клавиатуры или из калькулятора
	Для стирания информации, введенной из справочника
	Для задания даты изменения в истории изменения значений реквизита

В начале работы рекомендуется заполнить вспомогательные справочники: **Единицы измерения, Ставки налога с продаж, Склады, Валюты.** Связано

это с тем, что выбор из названных справочников предлагается жестко заданным списком без возможности редактирования в момент выбора.

Ставки налога с продаж

Выберем в главном меню программы меню **Справочники** пункт **Ставки налога с продаж**. Нажатием кнопки **Новая строка** на панели инструментов справочника сформируем новую строку справочника и, не изменяя код, зададим ставку числом **5**. После нажатия клавиши <Enter> программа предложит в колонке **Представление** вид ставки в списке. Нажатием клавиши <Enter> запишем внесенную строку (рис. 3.2).

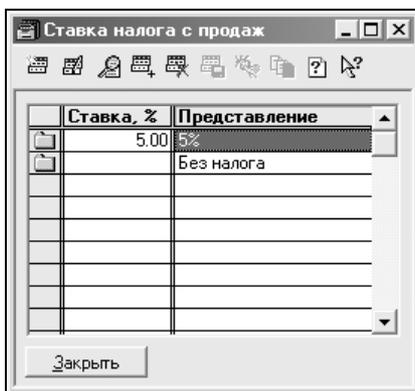


Рис 3.2. Окно Ставки налога с продаж

Валюты

Справочник **Валюты** (рис. 3.3) используется для отражения объективной картины доходов или расходов по курсовой разнице и отслеживания взаиморасчетов с контрагентами. Для этого необходимо четко обновлять справочник **Валюты**, в котором и отслеживается изменение курсов валют.

Справочник **Валюты** в других справочниках и документах доступен как список значений только для выбора, поэтому его рекомендуется заполнить заранее.

По умолчанию национальной (базовой) валютой программы установлен российский рубль. Для того чтобы начать работать с программой, необходимо ввести текущий курс доллара по отношению к рублю. Если желательно установить в качестве базовой валюты любую другую валюту, ее необходимо занести в справочник валют, установить ее в качестве национальной, и только

после этого устанавливать текущие курсы всех остальных валют по отношению к этой базовой валюте.

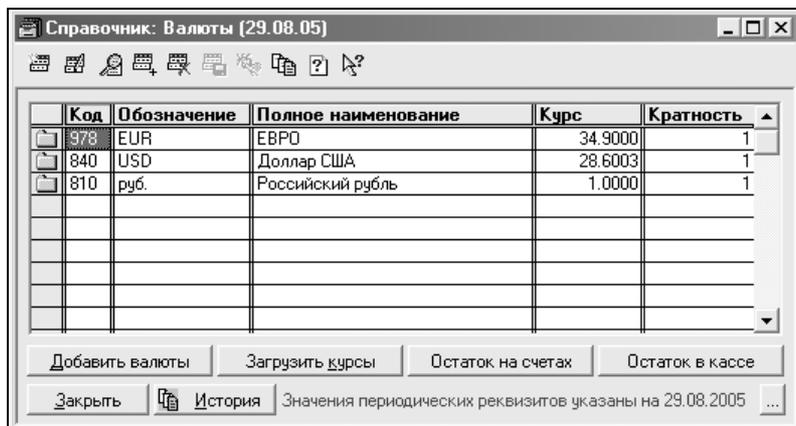


Рис. 3.3. Окно Справочник: Валюты

Выберем в меню **Справочники** пункт **Валюты**. Нажатием кнопки **Новая строка** на панели инструментов справочника сформируем новую строку справочника. В начале редактирования следует задать дату, на которую будут записаны изменения курса и кратности валюты. Для этого предназначена кнопка справа от текущей даты.

Если для редактирования справочника включен признак **Редактировать в диалоге**, то для редактирования будет предложено диалоговое окно **Валюта** (рис. 3.4).

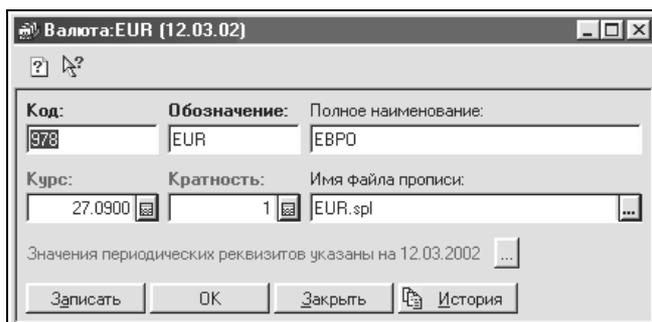


Рис. 3.4. Диалоговое окно Валюта

Для задания этого признака необходимо в меню **Действия** (рис. 3.5) щелкнуть мышью на пункте **Редактировать в диалоге**.

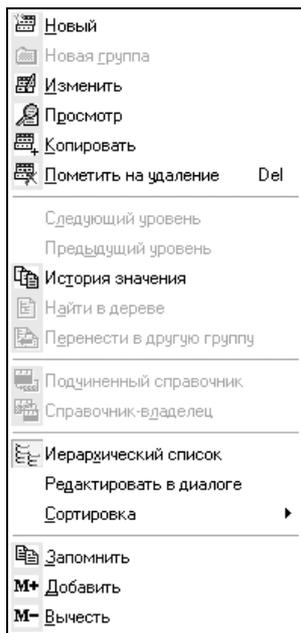


Рис. 3.5. Меню Действия для справочника Валюты

Рассмотрим реквизиты диалогового окна **Валюта** (см. рис 3.4).

- ◆ **Обозначение** — мнемоника валюты.
- ◆ **Код** — бухгалтерский код валюты. Программа отслеживает уникальность этого кода.
- ◆ **Полное наименование** — служит для ввода полного наименования валюты из перечня валют. При заполнении этих реквизитов рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором валют ОК 014-94.
- ◆ **Курс** — служит для ввода курса на текущую дату.
- ◆ **Кратность** — служит для ввода котировочной единицы валюты.

Реквизиты **Курс** и **Кратность** взаимосвязаны, смысл их использования следующий. Если кратность задана равной единице, то в поле **Курс** вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (т. е. курс валюты — в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле **Кратность** следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котировочная единица валюты), а в поле **Курс** — сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты. Например, курс итальянской лиры составляет 3,4756 рубля за 1000 лир. Тогда в поле **Кратность** указываем **1000** (котировочная единица итальянской лиры), а в поле

Курс 3,4756. Курс и кратность валюты — периодические реквизиты, для них ведется история изменения значений. Приемы редактирования истории таких значений рассмотрены в *разделе "История изменения значений" главы 2.*

Для формирования в отчетах и документах наименования валюты прописью необходимо указать файл прописей в поле **Имя файла прописи**. Кнопка ... открывает стандартный диалог выбора файла, в котором необходимо найти и выбрать имя файла прописи. В состав конфигурации включены файлы прописей для наиболее распространенных валют: доллар США — **USD.spl**, немецкая марка — **DEM.spl**, "условная единица" — **UE.spl**.

Если имеется подключение к Интернету, то можно, воспользовавшись данной сетью, которая поддерживается конфигурацией, получить с сервера веб-сайта РИА "РосБизнесКонсалтинг" (www.rbc.ru) курсы, установленные ЦБ РФ, для имеющихся в справочнике валют. Полученные курсы валют автоматически включаются в справочник **Валюты**. Для загрузки курсов валют в справочнике им должны быть указаны правильные бухгалтерские коды.

Номенклатура

Этот справочник вызывается для ввода и редактирования информации из меню **Справочники** пункт **Номенклатура**. Справочник **Номенклатура** — самый важный и самый сложный справочник системы (см. рис. 2.8). В нем задается описание собственно объектов торгового учета — товаров и услуг. Кроме этого, в справочнике могут храниться описания наборов товаров. Данный справочник рекомендуется заполнить до ввода начальных остатков и выписки документов. Заполнение справочника можно производить двумя способами:

- ◆ заполнением формы для всех товаров;
- ◆ или импортом товарной номенклатуры из внешнего файла (меню **Сервис** пункт **Импорт справочников**).

В справочнике можно объединять номенклатуру товаров, услуг, наборов в группы и подгруппы. Справочник является пятиуровневым. Кроме того, для товаров, услуг, наборов предусмотрена возможность дополнительной, независимой классификации при помощи значений свойств (аналитических признаков).

Рассмотрим реквизиты элемента справочника на примере карманного компьютера **PalmOne Tungsten T5**.

По нажатию кнопки **Новая строка** (см. рис. 2.2) или выбору в меню **Действия** пункта **Новый** на экране появится диалоговое окно **Сведения о номенклатуре** (рис. 3.6).

Рис. 3.6. Диалоговое окно Сведения о номенклатуре

Окно **Сведения о номенклатуре** содержит две вкладки.

- ◆ **Основные.**
- ◆ **Дополнительные.**

Вкладка **Основные**

Далее рассмотрим реквизиты данной вкладки.

Реквизит **Вид**

При вводе нового элемента в справочник на этой вкладке следует сразу заполнить реквизит **Вид**, т. к. от выбранного вида номенклатуры зависит интерфейс диалогового окна. При вводе нового объекта в справочник предлагается вид **Товар (пр. ТМЦ)**. Данный реквизит может принимать следующие значения: **Товар (пр. ТМЦ)**, **Тара**, **Услуга**, **Сырье**, **Полуфабрикат**, **Топливо**, **Запчасть**, **Стройматериал**, **Инвентарь**, **Спецодежда** и **Работа**.

Внимание

Этот реквизит очень важно заполнять правильно, т. к. его значение влияет на формирование проводок в бухгалтерском учете. Для материала проводки формируются для учета на счете **10** с субсчетом выбранного вида.

От выбранного значения реквизита **Вид** зависит интерфейс диалогового окна. Для товаров интерфейс представлен на рис. 3.6.

Для вида **Услуга** убираются реквизиты **Вес базовой**, **Весовой** и кнопка **Комплекующие**, т. к. учет услуг на складе не ведется (рис. 3.7).

Рис. 3.7. Диалоговое окно номенклатуры для вида **Услуга**

Внимание

После сохранения формы товара его вид изменить нельзя. Если произошла ошибка с выбором вида товара и сделано сохранение, рекомендуется скопировать строку товара в справочнике и переопределить в ней вид.

При вводе нового товара нужно указать основные характеристики товара на вкладке **Основные**. После записи элемента по нажатию кнопки **Записать** появятся остальные вкладки в зависимости от заданного реквизита **Вид**.

Реквизит Наименование

Краткое наименование товара, которое отображается во всех списках и экранных формах документов. В частности, оно будет видно на обеих вкладках диалогового окна **Сведения о номенклатуре**. При заполнении этого реквизита следует помнить, что быстрый поиск в справочнике по первым буквам наименования во многом зависит от этого реквизита. Удобно вносить в на-

именование дополнительные характеристики для поиска и идентификации в справочнике. В нашем случае это скорость процессора.

Реквизит *Наименование для печати*

Этот реквизит печатается во всех первичных документах, в частности в ценниках. При начальном заполнении копируется из краткого наименования и может быть отредактирован. В частности, в полное наименование удобно вносить характеристики, которые запрашиваются покупателями и могут быть отражены в ценнике. В нашем примере эта характеристика — скорость процессора.

Реквизит *Артикул*

Артикул товара необходим для однозначной идентификации товара. Используется для координации деятельности разных подразделений.

Реквизит *Код*

Этот реквизит используется для уникальной идентификации позиции справочника номенклатуры. Программой отслеживается уникальность кода.

Реквизит *Единица измерения*

Значения данного реквизита сгруппированы в отдельную группу. Значения единицы измерения количества товара **Базовая** является единицей масштаба для других. В эту единицу с использованием коэффициентов пересчета пересчитываются все прочие единицы измерения количества данного товара (упаковки). Коэффициент пересчета будет описан в *разделе "Единицы" данной главы*. Базовую единицу можно выбрать из выпадающего списка, созданного из справочника единиц измерения. Если новая базовая единица есть в списке единиц данного товара, предлагается заменить ее коэффициент пересчета на единицу.

Единица измерения **Основная** является единицей измерения количества товара, наиболее часто используемая в торговых операциях предприятия. Она подставляется по умолчанию при выборе товара из справочника. Заполняется путем выбора из подчиненного справочника **Единицы**. Основная единица измерения может не совпадать с базовой.

В поле **Вес (кг)** реквизита **Базовая** указывается значение веса товара в одной базовой единице измерения. При подсчете веса партии товара в каких-либо единицах измерения вес базовой единицы умножается на коэффициент пересчета и на количество. Измеряется в единицах веса, заданных на вкладке **Вспомогательные** настроек параметров учета. Справочная величина для данного товара. Для услуги не используется.

Значение поля **Штрихкод** является важным реквизитом. Занесение штрихкода в соответствующее поле может быть произведено либо вручную, либо непосредственно посредством использования сканера штрихкода. Можно автоматически сформировать уникальный штрихкод, нажав специальную кнопку. Для каждой упаковки товара может быть сформирован уникальный штрихкод (см. ниже в разделе "Единицы").

Реквизиты *Признаки*

Реквизит **Весовой** описывает свойство товара весовой или штучный. Данный реквизит введен для формирования уникального штрихкода весового товара.

Признак **Включать в прайс** используется при формировании прайс-листа.

Реквизиты *Налоги*

Состоит из двух типов налогов: **%НДС** и **%НП**.

Значения реквизита **%НДС** задает ставку НДС для товара. Ставка НДС может принимать только одно из следующих значений: **Без НДС**, **20%**, **10%**. Данный реквизит — периодический. При вводе непосредственно в форме значение реквизита в истории будет записано на текущую дату. Для того чтобы ввести значение реквизита за другую дату, необходимо пользоваться кнопкой **История** — .

Значения реквизита **%НП** задает ставку налога с продаж для данного товара. Если значение этого реквизита не задано, то предполагается ставка **Без НП**. Ставка налога с продаж задается в соответствующем справочнике **Ставки налога с продаж**. Данный реквизит, как и ставка НДС, периодический и история редактируется также при помощи кнопки **История**.

Вкладка *Дополнительные*

На вкладке **Дополнительные** задаются реквизиты, играющие второстепенную роль в торговых операциях (рис. 3.8).

Далее рассмотрим реквизиты данной вкладки.

Реквизит *Номер ГТД*

Этим реквизитом задается номер грузовой таможенной декларации, по которой ввозился товар. Выбирается из справочника **Номера ГТД**. Значение этого реквизита используется при вводе счетов-фактур.

Реквизит *Страна происхождения*

Для текущей стандартной формы счета-фактуры обязателен реквизит **Страна происхождения**, т. е. страна, из которой ввезен товар. Также используется

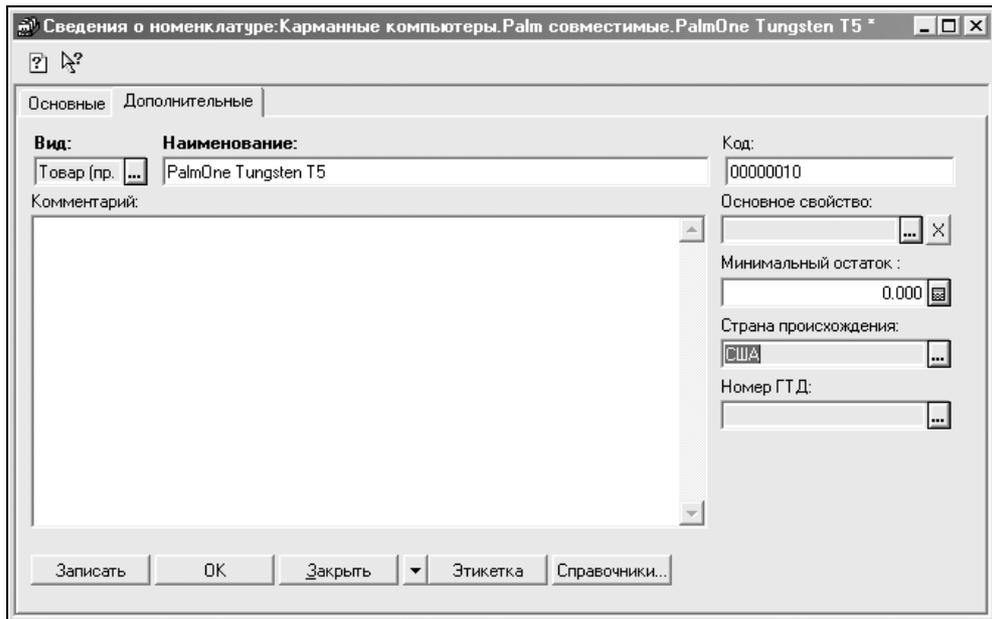


Рис. 3.8. Вкладка **Дополнительные** диалогового окна **Сведения о номенклатуре**

при формировании счетов-фактур. Если данный реквизит не заполнен, то подразумевается страна Россия.

Реквизит **Минимальный остаток**

Минимальный остаток — это неприкосновенный запас, который необходимо постоянно иметь на складе. Этот реквизит используется при формировании отчета по остаткам товаров, в частности можно сформировать отчет по товарам, товарный запас которых меньше критического (или равен ему).

Реквизит **Основное свойство**

Из множества значений свойств товара ведущее называется основным. Задается оно выбором из подчиненного справочника **Свойства** (см. раздел "*Свойства*" данной главы).

Реквизит **Комментарий**

В это поле реквизита можно внести любую информацию о данной позиции номенклатуры.

Кроме того, в нижней части вкладки **Основные** имеются управляющие кнопки, доступные также на всех других вкладках. Это стандартные кнопки **Записать**, **ОК** и **Закреть**, а также **Справочники**, позволяющая получить доступ

к подчиненным справочникам, и **Этикетка**, формирующая этикетку со штрихкодом для выбранного товара, которые можно просмотреть и распечатать.

Печать прайс-листа, ценников и этикеток

При нажатии на кнопку  внизу диалогового окна справочника **Номенклатура** (см. рис. 2.8) пользователю предлагается сделать выбор из меню:

- ◆ **Этикетка.**
- ◆ **Ценник.**
- ◆ **Печать прайса.**

При выборе меню **Этикетка** на экране, скорее всего, появится сообщение о неустановленной компоненте **ActiveBarcode** (рис. 3.9).

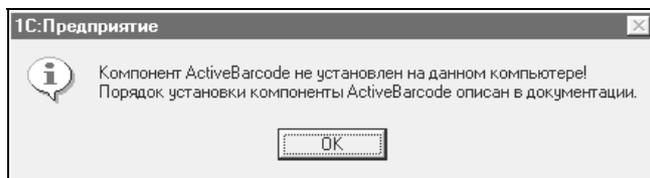


Рис. 3.9. Сообщение при вызове печати этикетки

Установку данной компоненты при необходимости следует поручить программисту.

При выборе меню **Ценник** на экране появится диалоговое окно выбора типа цены для ценника из справочника **Типы цен**.

После выбора типа цены сформированный ценник можно выводить на печать рис. 3.10.

После нажатия кнопки  (см. рис. 2.8) и выбора в появившемся меню **Печать прайса** на экране появится диалоговое окно настройки параметров отчета (рис. 3.11).

Поскольку прайс-лист формируется посредством внешнего отчета, то заголовок диалогового окна содержит полный путь и имя файла отчета.

Рассмотрим реквизиты данного окна.

- ◆ Реквизит **Дата** задает дату, на которую будут выводиться заданные цены и рассчитываться наличие товара на складах.
- ◆ Группа **Отбор по остаткам** имеет признак **не включать отсутствующие** и переключатель с четырьмя положениями: **По компании в целом, У фирмы, У юр. лица и По упр. аналитике**.

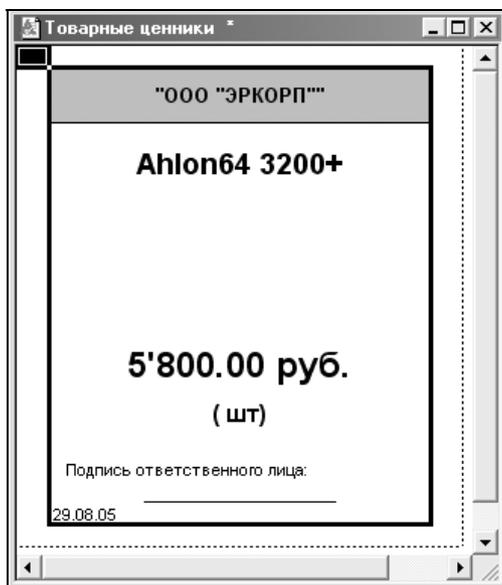


Рис. 3.10. Сформированный на печать ценник

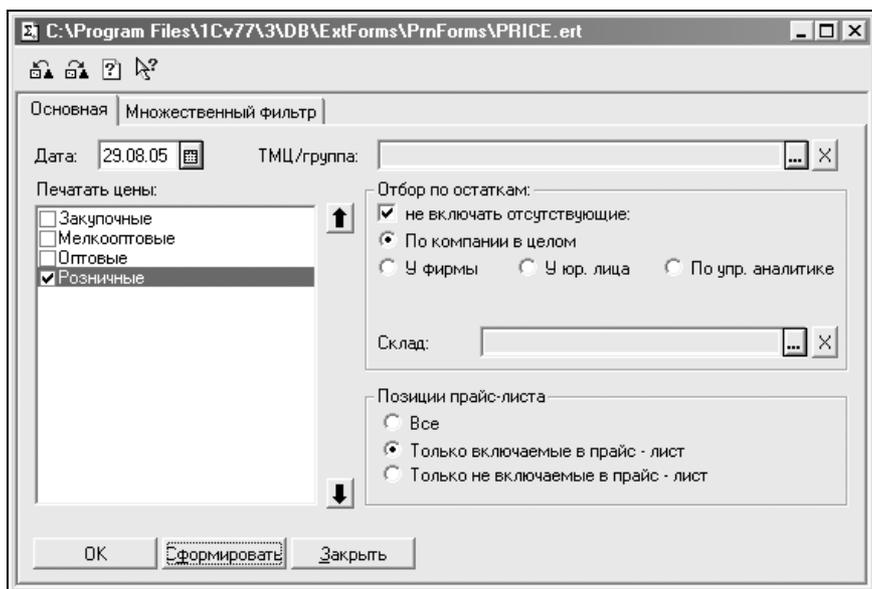


Рис. 3.11. Диалоговое окно настройки параметров прайс-листа

Возможности этой группы:

- если вышеуказанный признак включен, то в прайс-лист будут включены только те товары, которые есть на складах на заданную дату;
 - если переключатель установлен в положение **По компании в целом**, то в прайс-лист не будут включены позиции, отсутствующие в целом в компании;
 - если переключатель установлен в положение **У фирмы**, то не будут включены позиции, отсутствующие на выбранной фирме;
 - если включен переключатель **У юр. лица**, то не будут включены позиции номенклатуры, отсутствующие у фирм, имеющих выбранное юридическое лицо;
 - если включен переключатель **По упр. аналитике**, то не будут включены позиции номенклатуры, отсутствующие у фирм, имеющих выбранный признак аналитики управленческого учета. Наличие ТМЦ (товарно-материальных ценностей) всегда считается с учетом резерва.
- ◆ Группа **Позиции прайс-листа** имеет переключатель с тремя положениями: **Все**, **Только включаемые в прайс-лист** и **Только не включаемые в прайс-лист**. Возможности этой группы:
- если переключатель установлен в положение **Все**, то будут включены все позиции;
 - если переключатель установлен в положение **Только включаемые в прайс-лист**, то будут включены позиции, для которых не установлен флаг **Не включать в прайс-лист** (пример, см. рис. 3.7);
 - если переключатель установлен в положение **Только не включаемые в прайс-лист**, то будут включены позиции, для которых установлен флаг **Не включать в прайс-лист**.
- ◆ Реквизит **ТМЦ/группа** задает фильтр отбора ТМЦ или группы ТМЦ, для которых будет осуществляться вывод на печать.
- ◆ **Печатать цены** — в этом списке можно задать типы цен, для которых будут выводиться на печать цены. Порядок расположения (слева направо) колонок прайс-листа в печатной форме определяется порядком расположения (сверху вниз) строчек полученного списка типов цен. Строчки списка можно перемещать посредством использования расположенных справа от списка кнопок со стрелками.
- ◆ При помощи вкладки **Множественный фильтр** можно задать набор позиций и групп ТМЦ, для которых будет осуществляться вывод на печать.

Единицы

Базовая единица измерения — это характеристика товара, т. е. единица, в которой ведется учет наличия товара. Кроме базовой единицы измерения, товар может иметь много других единиц измерения. Например, сигареты могут иметь единицы измерения: штука, пачка, блок, коробка, контейнер, вагон, состав. Общий список применяемых компанией типов единиц измерения заносится в справочник **Единицы измерения**. Открыть для редактирования данный справочник можно при помощи кнопки **Справочники** и выбором пункта **Единицы измерения**, расположенной на вкладке **Основные** или в самом справочнике **Номенклатура** (см. рис. 2.8).

Все возможные варианты единиц измерения поставки товара вводятся, хранятся и редактируются в подчиненном данному товару справочнике **Единицы ТМЦ** (рис. 3.12).

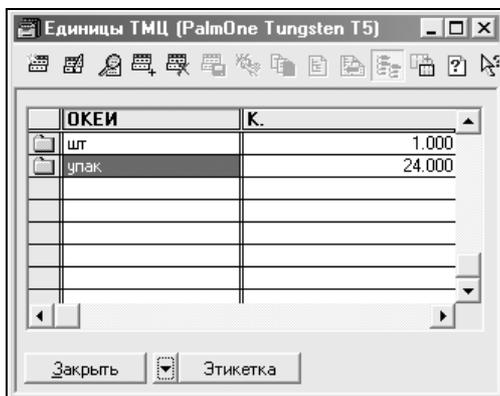


Рис. 3.12. Подчиненный справочник **Единицы ТМЦ**

Нажатие кнопки  в данном справочнике открывает диалоговое окно **Сведения о единице номенклатуры** (рис. 3.13) для ввода информации о новой единице измерения товара, а по нажатию кнопки  пользователю предлагается отредактировать сведения о единице товара. Нажатие кнопки **Удалить** помечает для удаления единицу измерения товара, выбранную в списке.

Рассмотрим некоторые реквизиты данного справочника.

Реквизит **ОКЕИ** (Общероссийский Код Единицы Измерения) заполняется выбором из справочника **Единицы измерения** с использованием кнопки .

Каждая единица измерения товара (упаковка товара) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы, которая указывается на вкладке **Основные** (см. рис. 3.6). При заполнении накладных программой подстав-

ляется единица измерения из реквизита **Основная**. В процессе заполнения накладных единицу измерения можно выбрать другую из справочника, количество товара будет пересчитано с учетом реквизита **Коэффициент пересчета количества** относительно базовой единицы товара. Каждая единица измерения имеет свой штрихкод. Штрихкод можно задать ручным вводом или заполнить его посредством кнопки **Сформировать** (см. рис. 3.13).

Реквизит **Вес** используется при формировании документа **Торговая накладная**.

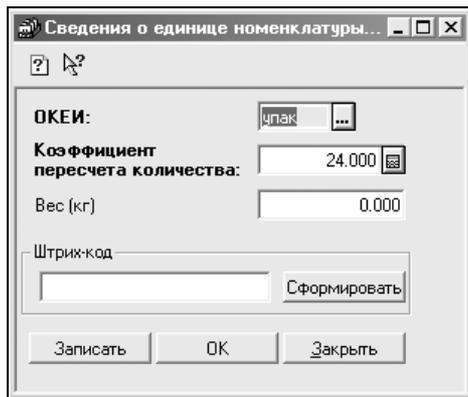


Рис. 3.13. Диалоговое окно **Сведения о единице номенклатуры**

Свойства

Для каждого товара может быть введено множество аналитических признаков (значений свойств), причем один и тот же товар может иметь несколько значений свойств. Например, товар может иметь значение свойства **Сертифицированный** и одновременно с этим значение свойства **Без консервантов**. Наличие нескольких значений свойств по товарам позволяет проводить более глубокий анализ данных по товару в разрезе различных аналитических признаков (свойств товара). Все виды свойства товара вводятся, хранятся и редактируются в подчиненном данному товару справочнике **Свойства** (рис. 3.14).

Открыть для редактирования данный справочник можно при помощи кнопки **Справочники...**, расположенной в диалоговом окне **Сведения о номенклатуре** или в списке справочника **Номенклатура**.

Нажатие кнопки  открывает диалоговое окно **Сведения о свойстве номенклатуры** для ввода информации о новом свойстве номенклатуры.

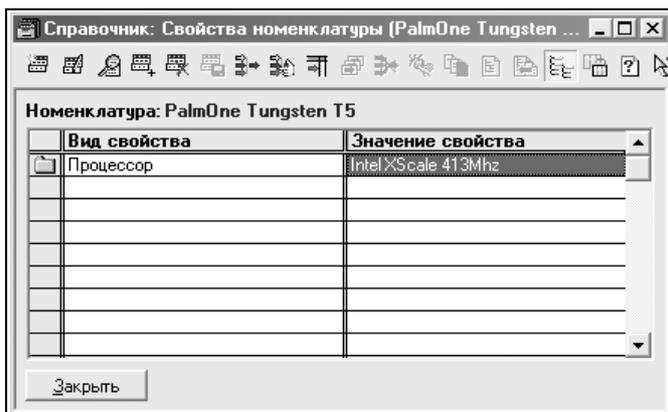


Рис. 3.14. Подчиненный Справочник: Свойства номенклатуры

По нажатию кнопки  пользователю предлагается отредактировать сведения о выбранном свойстве номенклатуры (рис. 3.15).

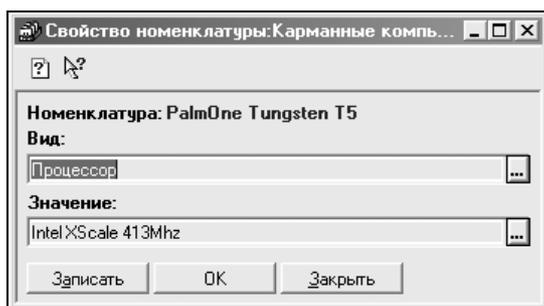


Рис. 3.15. Диалоговое окно Свойство номенклатуры

Реквизиты в данном окне заполняются следующим образом.

- ◆ **Вид** — путем выбора из соответствующей группы **Свойства номенклатуры** справочника **Виды свойств** (см. раздел "Виды свойств" данной главы).
- ◆ **Значение** — путем выбора из соответствующих значений выбранного вида, причем значений одного вида свойства может быть несколько.

Состав комплекта

Набор — это совокупность товаров, продаваемых как единое целое. В накладных и других документах, при задании и печати строк товаров, входящих в набор, дополнительно задается наименование набора товаров. Для хранения

информации о составе наборов существует справочник **Состав комплекта**, подчиненный справочнику **Номенклатура**. Этот справочник открывается при нажатии на кнопку **Справочники...** и выбора пункта **Комплектующие** в форме позиции номенклатуры. Если в справочнике **Состав комплекта** введена информация хотя бы об одном комплектующем, то данная позиция номенклатуры является комплектом или набором (рис. 3.16).

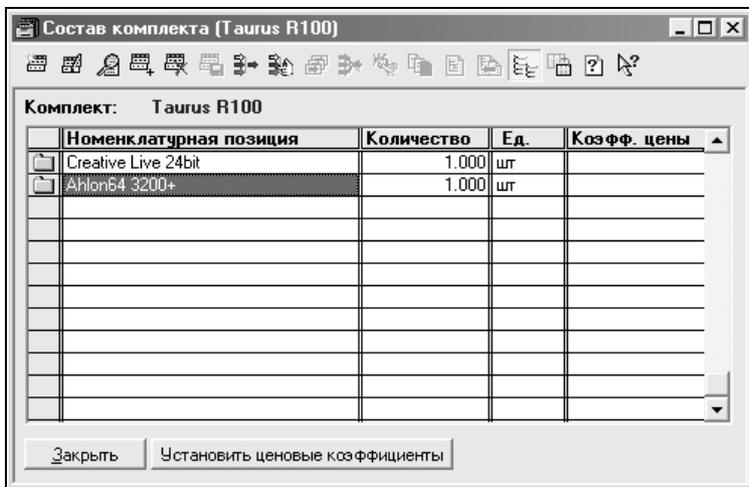


Рис. 3.16. Справочник Состав комплекта

В форме позиции номенклатуры для таких позиций отображается надпись **Комплектуется**.

Справочник **Состав комплекта** имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новой информации может производиться непосредственно в режиме списка или в отдельном диалоговом окне. В зависимости от установленного режима ввода (пункт меню **Действия** **Редактировать в диалог**е), новое комплектующее можно ввести стандартным образом, путем нажатия соответствующей кнопки **Новая строка** на панели инструментов справочника или при помощи клавиши <Ins>.

В окне этого справочника реквизит **Номенклатурная позиция** вводится путем выбора товара из справочника **Номенклатура**, а в реквизите **Количество** необходимо указать, в каком количестве (в базовых единицах) комплектующая единица входит в набор.

Цены

Для каждого товара может быть назначено несколько цен — столько, сколько типов цен введено в справочнике **Типы цен**. При назначении цены данного

типа для позиции номенклатуры задается значение цены и единица измерения количества (упаковка), для которой назначается цена. Цены позиций номенклатуры хранятся в специальном подчиненном справочнике **Цены ТМЦ**.

Справочник вызывается из формы позиции номенклатуры (см. рис. 3.6) по нажатию кнопки **Справочники...** и выборе пункта **Цены**, или из списка позиций номенклатуры по кнопке **Цены**. Данный справочник изображен на рис. 3.17.

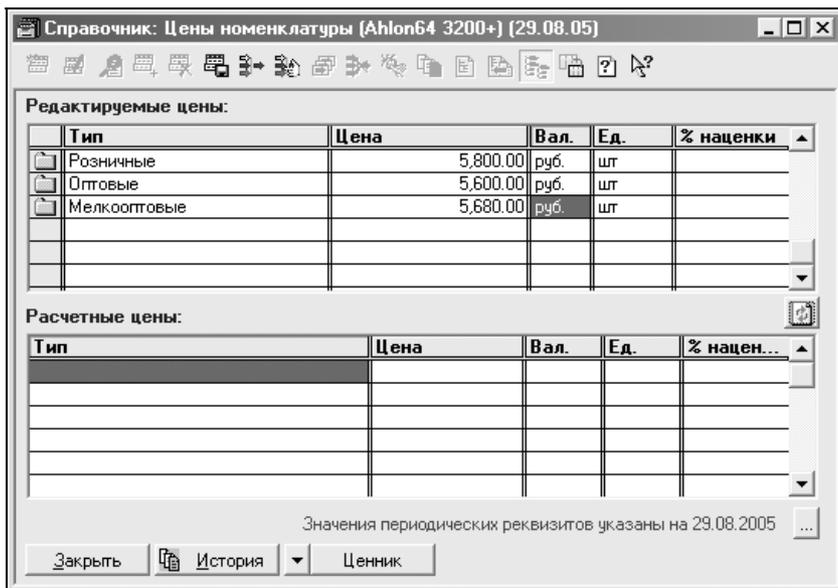


Рис. 3.17. Окно Справочник: Цены номенклатуры

Редактирование значения и цены упаковки может производиться непосредственно в режиме списка или в отдельном диалоговом окне в зависимости от установленного режима ввода (пункт меню **Действия\Редактировать в диалог**). Для каждой позиции ТМЦ может быть введено одно значение типа цены, определенного в справочнике **Типы цен**. Новую цену можно ввести стандартным образом, путем нажатия соответствующей кнопки **Новая строка** на панели инструментов окна списка цен или при помощи клавиши <Ins> (рис. 3.18).

Реквизит **Тип цены** в этом окне заполняется путем выбора из справочника **Типы цен**. **Цена** и **Единица** — периодические реквизиты, для них ведется история изменения значений. Приемы редактирования истории таких значений рассмотрены в разделе *"История изменения значений"* главы 2.

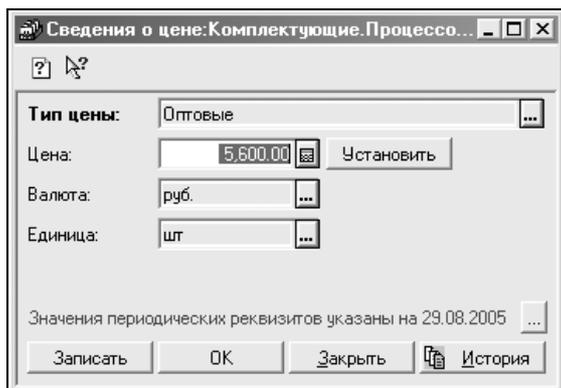


Рис. 3.18. Диалоговое окно **Сведения о цене**

Типы цен

Цены классифицируются по типам, таким как оптовая, розничная и пр. Цены могут задаваться как вручную, так и рассчитываться на основании значений другого типа цены и заданной торговой наценки (рис. 3.19).

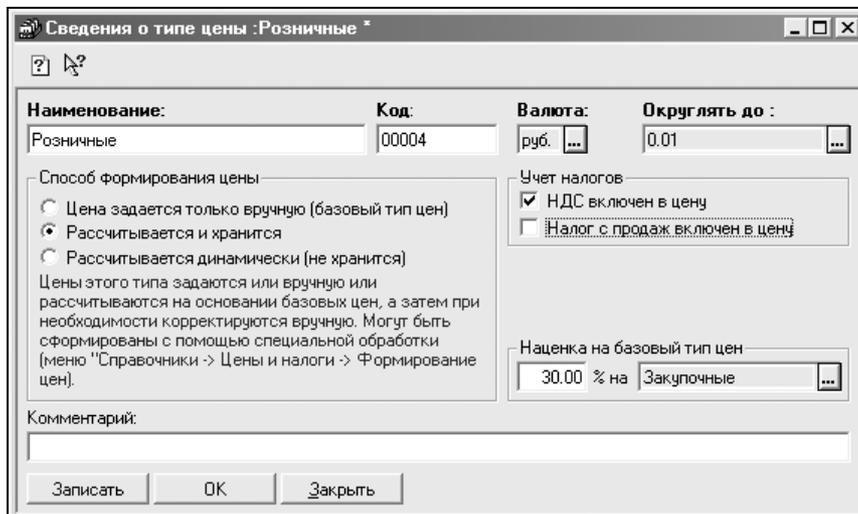


Рис. 3.19. Диалоговое окно **Сведения о типе цены: Розничные**

Если цена данного типа будет задаваться вручную, то необходимо установить признак **Цена задается только вручную (базовый тип цен)**. На основании этого типа цены могут быть рассчитаны цены другого типа.

Расчетные цены будут сохраняться, если задать признак **Рассчитывается и хранится**.

Расчетные цены будут формироваться динамически при каждом обращении к ним, если задать признак **Рассчитывается динамически (не хранится)**.

Партии ТМЦ

Следует обратить особое внимание на подчиненный справочник **Партии номенклатуры**. В этом справочнике задаются свойства для всей партии поступающего на склад товара (рис. 3.20).

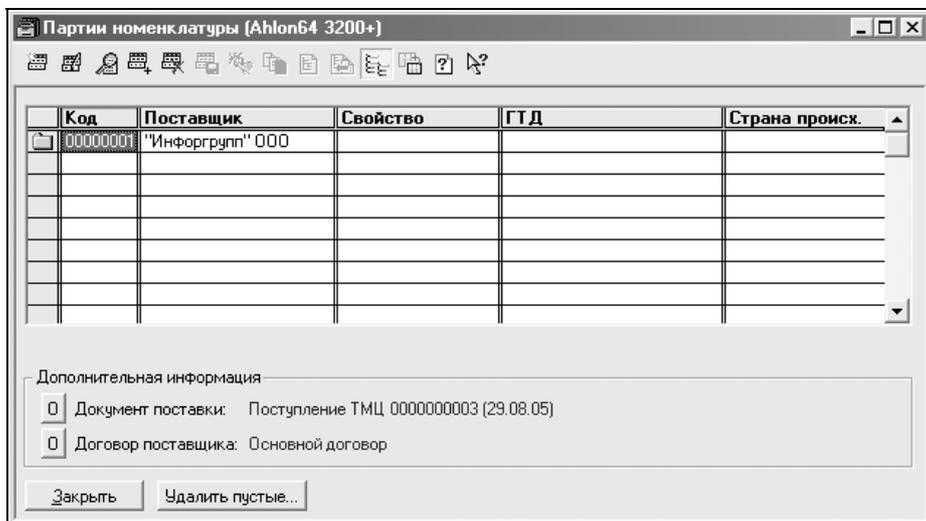


Рис. 3.20. Справочник Партии номенклатуры

Двойным щелчком в любой ячейке списка открывается диалоговое окно **Карточка партии ТМЦ** (рис. 3.21).

Все реквизиты карточки заполняются выбором из соответствующего справочника. По нажатию кнопки справа от реквизита открывается для редактирования соответственно приходная накладная, карточка поставщика и описание договора.

Внимание

Этот режим особенно полезен для контроля критичных к датам свойств ТМЦ, например, даты реализации. После задания отдельных свойств партии товара в отчетах по остаткам ТМЦ на складах с фильтром по этим свойствам можно установить приоритет реализации ТМЦ.

Подробнее о данном режиме см. раздел "Виды свойств" данной главы.

Контрагент — это общее понятие, куда включены поставщики и покупатели, организации и частные лица. Для оформления хозяйственных операций между собственными юридическими лицами предусмотрена возможность оформления в качестве контрагента собственного юридического лица. Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, **Поставщики**, **Покупатели** и **Реализаторы**.

При нажатии на кнопку **Взаиморасчеты** внизу диалогового окна справочника **Контрагенты** формируется на печать отчет о взаиморасчетах текущего контрагента (рис. 3.23).

Фирма / Договор / Документы движения		Вал	Нач. долг клиента	Увеличение долга	Уменьшение долга	На конец периода	
						Наш долг	Долг клиента
ООО "ЭРКОРП"(Основной учет)		руб.		415'000.00	608'500.00	193'500.00	
"Инфоргрупп" ООО; Основной договор		руб.		415'000.00	608'500.00	193'500.00	
25.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 000000001 от 25.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)				73'500.00	73'500.00	
29.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 000000002 от 29.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)				415'000.00	488'500.00	
29.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 000000003 от 29.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)				120'000.00	608'500.00	
29.08.05	Строка выписки банка (расход) № 000000002 от 29.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)			415'000.00		193'500.00	
ИТОГО руб.:				415'000.00	608'500.00	193'500.00	

Рис. 3.23. Сформированный отчет **Ведомость по контрагентам (Общие взаиморасчеты)**

Вкладка **Основные**

Рассмотрим некоторые реквизиты этой вкладки.

Реквизит **Вид**

При вводе нового элемента в справочник сразу следует заполнить реквизит **Вид контрагента**, т. к. от выбранного вида контрагента зависит интерфейс диалогового окна (рис. 3.24).

Контрагенту можно присвоить один из трех видов:

- ◆ **Стороннее юр. лицо.**
- ◆ **Физическое лицо.**
- ◆ **Собственное юридическое лицо.**

Рис. 3.24. Интерфейс диалогового окна на вкладке **Основные** для стороннего юридического лица

При вводе нового объекта в справочник предлагается вид **Стороннее юр. лицо**. Другими словами, это сторонняя организация.

Реквизит **Наименование контрагента**

Этот реквизит представляет краткое наименование контрагента, вводится для организации быстрого поиска в справочнике по первым буквам наименования.

Реквизит **Наименование юридического лица**

Данный реквизит — это наименование контрагента внутри компании.

Реквизит **Официальное наименование (для печатных форм документов)**

Официальное наименование, как оно должно выглядеть в первичных документах: платежных поручениях, кассовых ордерах, счетах-фактурах и других документах. Для контрагентов вида **Физическое лицо** в это поле следует вводить фамилию и инициалы (рис. 3.25).

Так, для физического лица будут открываться дополнительные реквизиты **Удостоверение личности** и вместо полного наименования будет заголовок **Фамилия, инициалы и Фамилия, имя, отчество**.

Контрагент: Поставщики. Кадури И. В. *

Основные | Договор взаиморасчетов | Банковский счет | Прочее

Наименование контрагента: Кадури И. В. Код: 00000010 Вид контрагента: Физическое лицо

Основные сведения о физическом лице

Фамилия, инициалы: Кадури И. В.

Фамилия, имя, отчество: Кадури Игорь Владимирович ИНН: 123456789133

Телефоны: (8612) 899-999 Удостоверение личности: паспорт серия 89 89 № 12345 выдан 15.04.2001 Прикубанским РОВД г. Краснодара

Адрес прописки: г. Краснодар, ул. Лизюкова, 36

Адрес фактического места жительства: г. Краснодар, ул. Лизюкова, 36

Записать OK Закрыть Договоры Банк. счета Свойства

Рис. 3.25. Интерфейс диалогового окна на вкладке **Основные** для физического лица

Реквизит Код

Код контрагента заполняется автоматически. Программа отслеживает уникальность кода контрагента. При необходимости его можно редактировать с учетом того, что код контрагента должен быть уникальным.

Внимание

Если производится выгрузка проводок в конфигурацию "Бухгалтерский учет", то значения этого реквизита имеет большое значение. Если в этой конфигурации ранее уже был создан контрагент с таким кодом в справочнике, то после изменения кода в справочнике при выгрузке проводок будет создан еще один контрагент в другой конфигурации. Часть бухгалтерских операций будет фиксирована за этим контрагентом под одним кодом, часть операций будет зафиксирована под другим кодом. В итоге может не выполняться зачет аванса.

Реквизит ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика контрагента используется в платежных документах.

Реквизит Код по ЕГРПО

Код по Единому Государственному Реестру предприятий и организаций.

Реквизит *Адресов*

Под юридическим адресом контрагента подразумевается адрес офиса предприятия, который может отличаться от фактического адреса местонахождения грузополучателя или грузоотправителя. При нажатии на кнопку  открывается диалоговое окно **Ввод адреса** (см. рис. 1.9).

Фактический адрес контрагента часто совпадает с юридическим адресом, но он обязательно включает почтовый индекс. Заполняется аналогично.

Реквизит *Удостоверение личности*

При нажатии на кнопку  (см. рис. 3.25) открывается диалоговое окно **Ввод документа, удостоверяющего личность** (рис. 3.26).

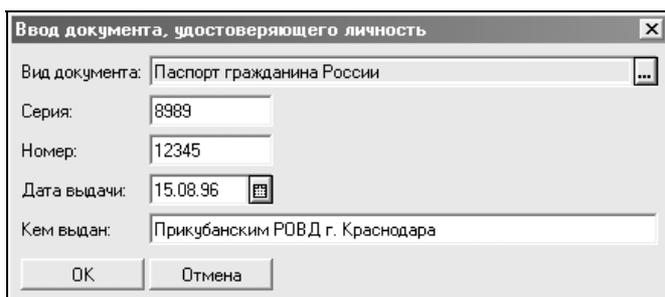


Рис. 3.26. Диалоговое окно
Ввод документа, удостоверяющего личность

Реквизит **Вид документа** данного окна лучше заполнять выбором из списка видов документов.

Вкладка *Договор взаиморасчетов*

Для контрагента (рис. 3.27) можно назначить отдельный лимит кредита по операциям покупки товара (кредит поставщику) и по операциям продажи товара (кредит покупателю).

На данной вкладке можно задавать параметры товарного кредита контрагента и назначать ему типы цен и валюту взаиморасчетов, в которой выводится информация в управленческом отчете для каждого контрагента.

Рассмотрим некоторые параметры данной вкладки.

- ◆ **Тип цен по умолчанию** — заполняется выбором из справочника **Типы цен**.
- ◆ **Валюта взаиморасчетов по договору** — заполняется выбором из справочника **Валюты**. Можно также назначить основной договор — договор

по умолчанию для документов данного контрагента, который выбирается из подчиненного справочника **Договоры**.

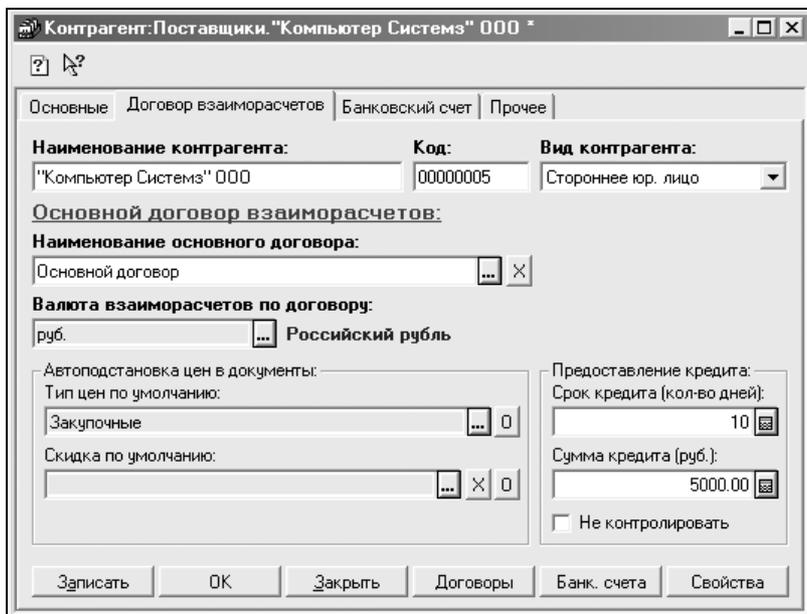


Рис. 3.27. Вкладка Договор взаиморасчетов справочника Контрагенты

- ◆ В группе **Предоставление кредита** реквизиты определяют сумму, срок погашения (глубина кредита) и признак контроля исполнения. Если сумма кредита равна нулю, считается, что контрагенту-покупателю отпуск товара разрешен только по предоплате, а контрагентом-поставщиком поставляется товар только по предоплате. При проведении накладных ведется проверка этих показателей, если признак **Не контролировать** не включен.
- ◆ **Скидка по умолчанию** — имеет смысл при автоподстановке цен в накладных и заполняется выбором из справочника **Скидки**.
- ◆ Пользователю предоставляется возможность детализировать взаиморасчеты с контрагентами по договорам. Для одного контрагента может быть оформлено несколько договоров по разным типам операций. Все договоры конкретного контрагента хранятся в подчиненном этому контрагенту справочнике **Договоры взаиморасчетов**. Открыть данный справочник (рис. 3.28) для редактирования можно нажатием кнопки **Договоры** в диалоговом окне **Контрагент**.

Если для справочника **Договоры** включен признак **Редактировать в диалоге** (признак включается в меню **Действия**) (см. рис. 3.4), то для заполнения дан-

ных нового договора пользователю предлагается заполнить диалоговое окно **Договор взаиморасчетов** (рис. 3.29).

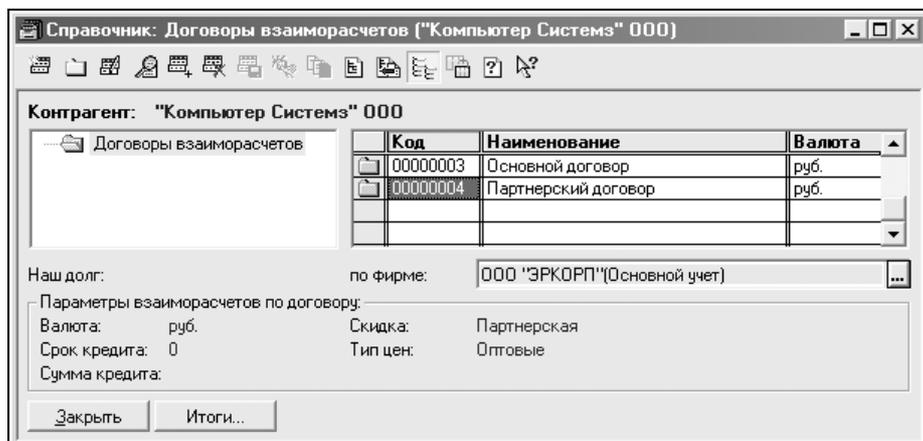


Рис. 3.28. Подчиненный Справочник: Договоры взаиморасчетов

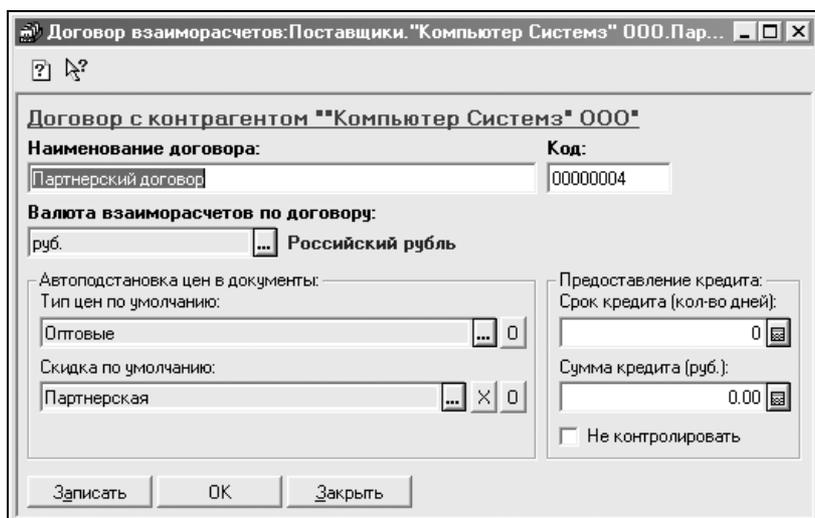


Рис. 3.29. Диалоговое окно Договор взаиморасчетов

Вкладка **Банковский счет**

У одного контрагента может быть сколько угодно расчетных счетов, которые находятся в подчиненном справочнике **Банковские счета**. Назначение дан-

ной вкладки — определить из всех банковских счетов тот, который будет подставляться в документах при выборе данного контрагента (рис. 3.30).

Контрагент:Поставщики. "Компьютер Системз" ООО

Основные | Договор взаиморасчетов | **Банковский счет** | Прочее

Наименование контрагента: "Компьютер Системз" ООО Код: 00000005 Вид контрагента: Стороннее юр. лицо

Основной банковский счет контрагента

Наименование счета: Расчетный Валюта: руб. Номер счета: 876663000000000876

Банк, в котором открыт счет: ФИЛИАЛ "КРАСНОДАРСКИЙ" ОАО "П" Банк-корреспондент (при непрямых расчетах):

Реквизиты корреспондента ("плательщик" или "получатель"): ИНН 723991234 "Компьютер Системз" ООО Заполнить...

Назначение платежа (для автоматической подстановки в платежные документы):

Записать OK Закреть Договоры Банк. счета Свойства

Рис. 3.30. Вкладка **Банковский счет** справочника **Контрагенты**

Этот счет будет заполняться либо непосредственно на этой вкладке и записывается в справочник **Банковские счета**, либо выбирается из данного справочника.

Вкладка *Прочее*

На этой вкладке задаются все те реквизиты, которые не участвуют в операции и анализе деятельности (рис. 3.31).

Рассмотрим реквизиты данной вкладки.

- ◆ Реквизит **Идентификатор для XML-обмена**. Медленно, но верно предприятия тянутся в Интернет. Для однозначной идентификации предприятия при обмене данных предназначен реквизит **Идентификатор для XML-обмена** или **GUID** (Globally Unique Identifier, глобальный уникальный идентификатор). Этот реквизит запрашивается при необходимости у контрагента.
- ◆ Реквизит **Web-страница**. С развитием Интернет у многих организаций появились web-сайты. Для изучения предложений контрагента удобно

иметь адрес его сайта в справочнике. Этот реквизит заполняется выбором из справочника **Сайты**.

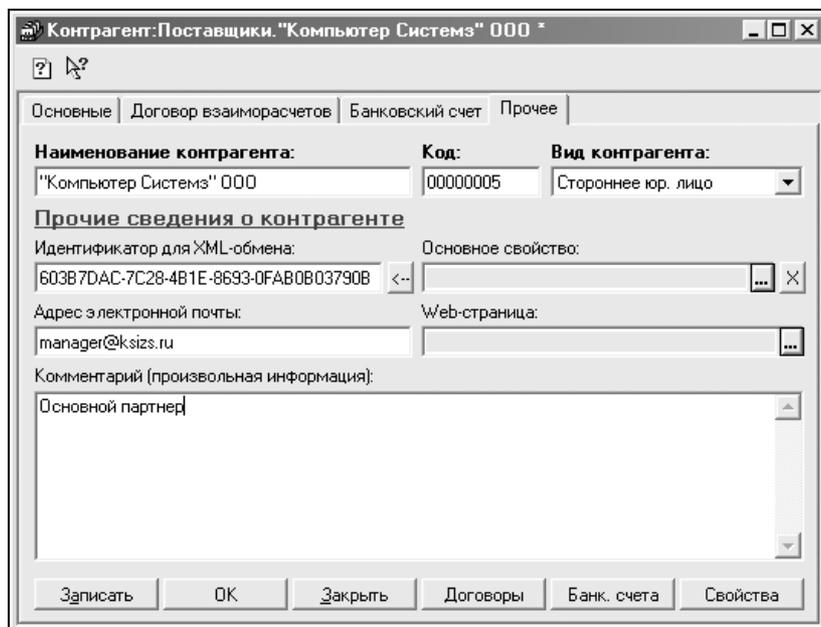


Рис. 3.31. Вкладка **Прочие** справочника **Контрагенты**

- ◆ Реквизит **Адрес электронной почты**. Для оперативного общения с контрагентом удобно пользоваться электронной почтой. Почтовый ящик в наше время есть практически у всех предприятий. Реквизит заполняется для справочной информации.
- ◆ Реквизит **Комментарий**. Строка комментария отображается в общем списке контрагентов и может быть полезна как руководство или резюме.

Банковские счета

Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для ведения взаиморасчетов по безналичному расчету. Информации о расчетных счетах контрагента ведется в подчиненном справочнике **Банковские счета**. Нажатие кнопки **Банк. счета** (см. рис. 3.30) открывает справочник **Банковские счета** данного контрагента (рис. 3.32).

Для ввода информации о расчетном счете предлагается диалоговое окно **Банковский счет** (рис. 3.33).

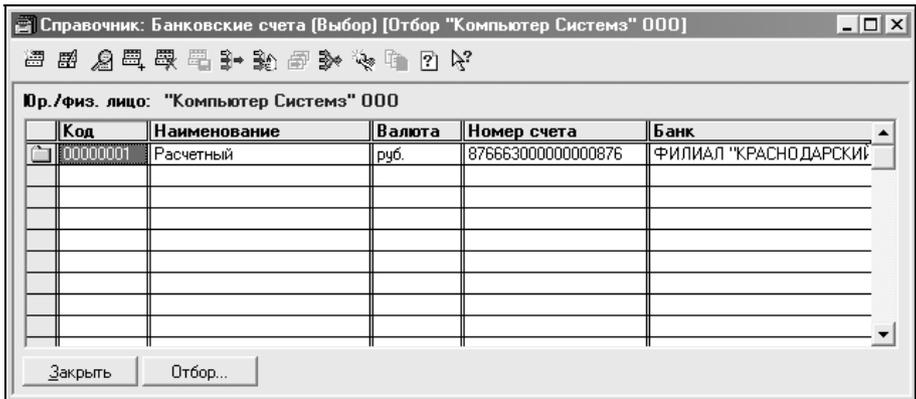


Рис. 3.32. Справочник: Банковские счета

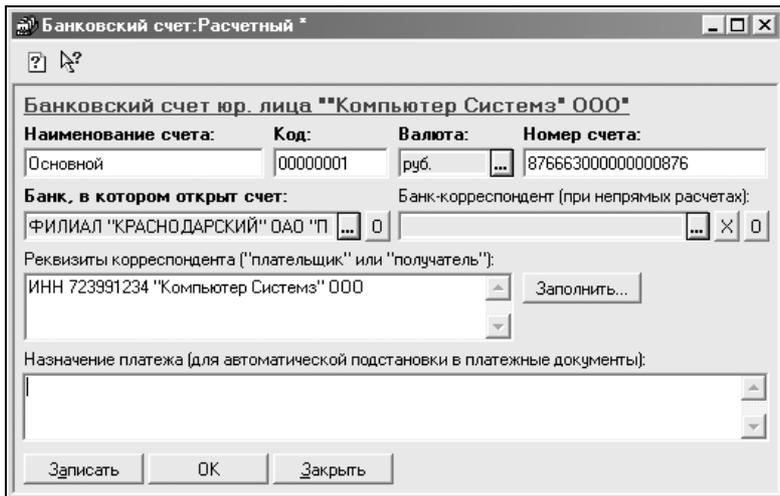


Рис. 3.33. Диалоговое окно Банковский счет: Расчетный

Далее рассмотрим некоторые реквизиты этого окна.

- ◆ **Наименование счета.** Это условное название счета контрагента, например, **Основной**, **Дополнительный**. Данный реквизит используется для идентификации счета по названию, а не по набору цифр лицевого счета. При формировании нового счета предлагается наименование **Основной**.
- ◆ **Номер счета.** Реквизит, указывающий номер расчетного счета в банке, в котором открыт расчетный счет.
- ◆ Реквизит **Назначение платежа (для автоматической подстановки в платежные документы)** предназначен для подстановки текста из этого поля в исходящее платежное поручение при выборе данного расчетного счета контрагента.

- ◆ Реквизиты **Банк, в котором открыт счет и Банк-корреспондент (при не прямых расчетах)** заполняются выбором из справочника **Банки** (см. главу 1).

Виды свойств

Справочник открывается выбором пункта **Виды свойств** группы **Прочие** меню **Справочники**.

В этот справочник вводится список используемых компанией свойств товаров (цвет, размеры, энергопотребление, наличие каких-то дополнительных систем или приспособлений для отдельных товаров и т. д.), а также список используемых свойств для контрагентов. В справочнике рекомендуется организовать две группы: **Свойства номенклатуры** и **Свойства контрагентов** (рис. 3.34).

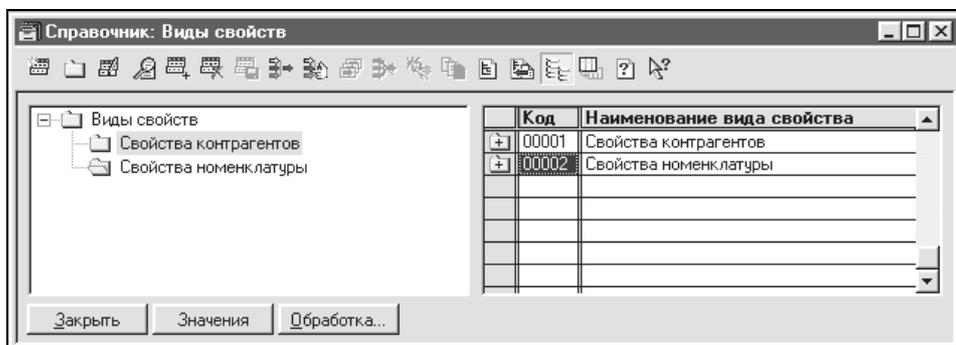


Рис. 3.34. Справочник **Виды свойств**

Назначение и использование свойств

Свойства для каждого товара будут выбираться из соответствующей группы **Свойства товара**. Аналогично свойства для каждого контрагента будут выбираться из соответствующей группы **Свойства контрагентов**. На вкладке **Свойства** элемента справочников **Номенклатура** и **Контрагенты** производится задание свойств элемента с указанием конкретных значений этих свойств (см. разделы "**Номенклатура**" и "**Контрагенты**" данной главы).

Информация в справочник заносится в виде списка наименований видов свойств (рис. 3.35).

Если в меню **Действия** установлен признак **Редактировать в диалоге**, то для ввода и редактирования информации о виде свойства предлагается диалоговое окно **Вид свойства** (рис. 3.36).

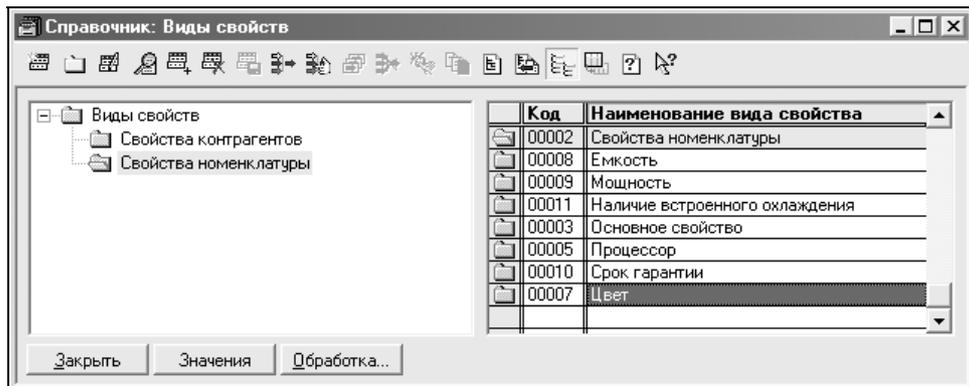


Рис. 3.35. Группа Свойства номенклатуры справочника Виды свойств

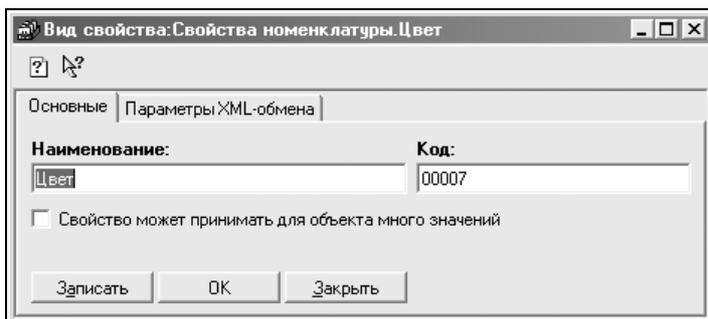


Рис. 3.36. Диалоговое окно Вид свойства:Свойства номенклатуры

Реквизит **Свойство может принимать для объекта много значений** задает признак, обозначающий, что у одного товара или контрагента может быть несколько значений для данного свойства (например, скоропортящийся товар может быть представлен несколькими датами реализации или можно детализировать свойство контрагента **Должники** — **Большой долг** и **Срочный долг**).

Отслеживать товар с истекающим сроком хранения удобно и просто, если умело пользоваться свойствами товара. В отчетах по товарам существует вкладка **Множественный фильтр** (рис. 3.37), в которой можно задать выборку товаров по заданным свойствам.

Внимание

Данный механизм работает только в том случае, если свойство было задано для партии ТМЦ.

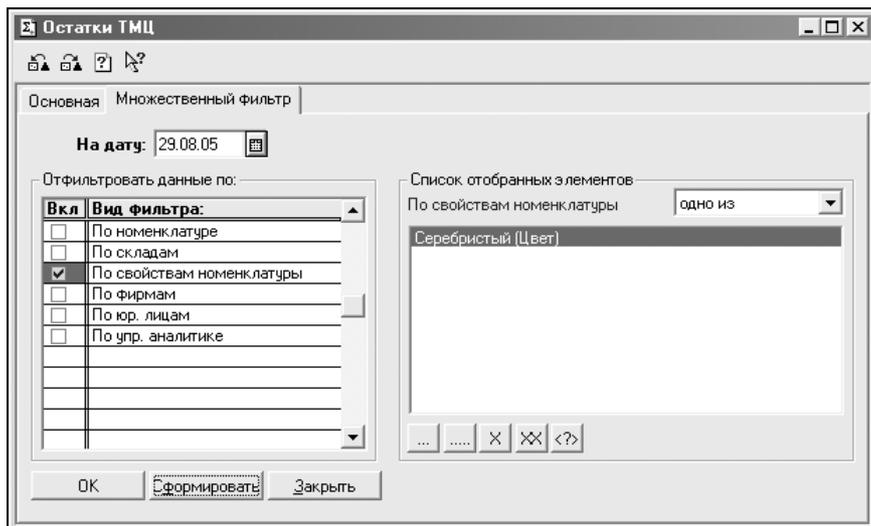


Рис. 3.37. Отчет по остаткам с использованием отбора по свойствам

Фирмы

Данный справочник предназначен для хранения информации о собственных фирмах. Фирма в конфигурации — это комплексное понятие, состоящее из собственного юридического лица и аналитического признака управленческого учета. По умолчанию название фирмы формируется как сочетание названия выбранного в фирме юридического лица и аналитического признака управленческого учета. При необходимости название фирмы можно изменить произвольным образом. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации выбором пункта **Фирмы** меню **Справочники**.

Ввод и редактирование информации о фирме производится в отдельном диалоговом окне **Фирма** (рис. 3.38).

Внимание

Стоит заметить, что основная фирма уже заполнена нами в *главе 1*.

Диалоговое окно состоит из следующих вкладок: **Основные**, **Дополнительные**, **Должн. лица**, **МНС**, **Учетная политика**, **Упр. аналитика**, **Банковский счет** и **Прочие**.

В реквизите **Наименование юридического лица** собственное юридическое лицо выбирается из справочника **Собственные юридические лица**. При этом на вкладках **Основные**, **Дополнительные** и **Учетная политика** автоматически заполняются все ранее заполненные реквизиты выбранного юри-

дического лица. Возможна также ситуация, когда информация о собственном юридическом лице вводится или корректируется непосредственно в справочнике **Фирмы**. После записи этой информации (кнопка **Записать** или **ОК**) информация будет автоматически записана в справочник **Собственные юридические лица**.

Рис. 3.38. Диалоговое окно **Фирма**

На вкладке **Упр. аналитика** из справочника **Аналитические признаки управленческого учета** выбирается характеризующий фирму аналитический признак управленческого учета. Можно корректировать наименование признака непосредственно в этом диалоговом окне (рис. 3.39).

Код	Наименование
00001	Основной учет

Рис. 3.39. Окно **Справочник: Аналитика управленческого учета**

Предполагается, что фирма может иметь несколько (неограниченное количество) расчетных (банковских) счетов для осуществления денежных расчетов со своими контрагентами. Для фирмы устанавливаются те расчетные счета, которые были определены для того собственного юридического лица, который входит в состав фирмы. Один из этих расчетных счетов может быть выбран, как основной расчетный счет фирмы. Выбор расчетного счета производится на вкладке **Банковский счет** (см. рис. 3.38). Можно также все реквизиты основного расчетного счета заполнить на вкладке **Банковский счет**. После записи информации информация автоматически заносится в справочник банковских счетов. Причем эти банковские счета будут принадлежать тому собственному юридическому лицу, который выбран в справочнике **Фирмы**. Информация об этом расчетном счете будет по умолчанию заполняться в счетах на оплату, в доверенности, в банковских документах при выборе данной фирмы. Информацию об основном расчетном счете (номер расчетного счета, БИК, номер счета и т. д.) можно корректировать непосредственно в форме фирмы. После записи данных о фирме эта информация автоматически запишется в справочник **Банковские счета**. Добавление, удаление, корректировка других расчетных счетов производится в справочнике **Банковские счета**, который открывается по соответствующей кнопке **Банк. счета**.

Склады

Справочник **Склады** предназначен для ведения списка мест хранения ТМЦ. Справочник используется при вводе и редактировании документов и вызывается для ввода и редактирования информации из пункта **Склады** группы **Структура компании** меню **Справочники**.

В справочник должен быть введен хотя бы один склад (рис. 3.40).

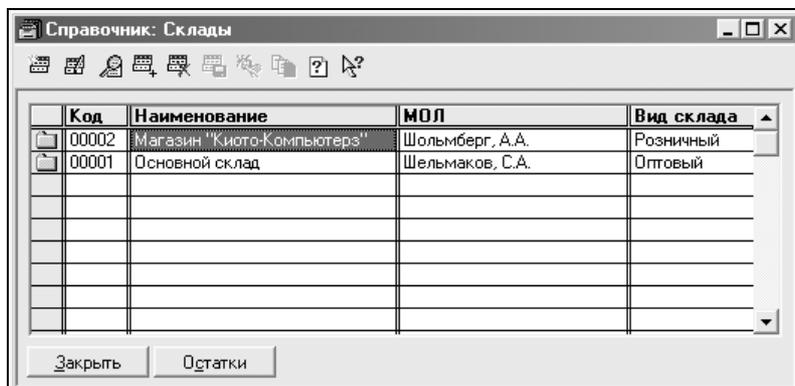


Рис. 3.40. Окно Справочник: Склады

Для ввода или редактирования информации о складе предлагается диалоговое окно **Склад** (рис. 3.41).

Склад: Основной склад

Наименование: Основной склад Код: 00001 № секции: 0

Материально ответственное лицо: Шельмаков, С.А. (не обязателен к заполнению) На разных складах может быть назначено одно материально ответственное лицо. Себестоимость ТМЦ калькулируется по материально ответственному лицу.

Розничный склад: Розничный склад На розничном складе количественный учет ведется в разрезе отпускных цен. Облагается ЕНВД Продажи с этого склада облагаются единым налогом на вмененный доход

Записать OK Закреть Остатки

Рис. 3.41. Диалоговое окно **Склад** для основного оптового склада

В конфигурации разделяются оптовые и розничные продажи. Для осуществления розничных продаж предусмотрены специальные документы **Чек**, **Реализация (розница)**, **Отчет ККМ**. Оформление этих документов возможно только со склада, для которого установлен признак **Розничный склад**. Если данный флажок не установлен, то предполагается, что это оптовый склад.

Продажи с розничного склада могут облагаться **ЕНВД** (*единым налогом на вмененный доход*). В этом случае для розничного склада необходимо установить дополнительный признак **Облагается ЕНВД** (рис. 3.42).

Данный признак будет по умолчанию проставляться в розничных документах при выборе склада.

Склад: Магазин "Киото-Компьютерз"

Наименование: Магазин "Киото-Компьютерз" Код: 00002 № секции: 0

Материально ответственное лицо: Шольмберг, А.А. (не обязателен к заполнению) На разных складах может быть назначено одно материально ответственное лицо. Себестоимость ТМЦ калькулируется по материально ответственному лицу.

Розничный склад: Розничный склад На розничном складе количественный учет ведется в разрезе отпускных цен. Облагается ЕНВД Продажи с этого склада облагаются единым налогом на вмененный доход

Записать OK Закреть Остатки

Рис. 3.42. Диалоговое окно **Склад** для розничного склада

По нажатию кнопки **Остатки** в диалоговом окне или в справочнике будет сформирован отчет об остатках ТМЦ на складе (рис. 3.43).

ТМЦ	Ед.	Усред. себест-ть с НДС (руб.)	Основной склад	
			Кол - во	Сумма
Карманные компьютеры				300'000.00
Palm совместимые				300'000.00
PalmOne Tungsten T5	шт	6'250.00	48.000	300'000.00
Комплекующие				193'500.00
Звуковые карты				73'500.00
Creative Audigy ZS1	шт	1'400.00	30.000	42'000.00
Creative Live 24bit	шт	630.00	50.000	31'500.00
Процессоры				120'000.00
AMD				120'000.00
Ahlon64 3200+	шт	4'000.00	30.000	120'000.00
Ноутбуки				115'000.00
ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	шт	23'000.00	5.000	115'000.00
Итого:				608'500.00

Рис. 3.43. Отчет об остатках ТМЦ на складе

Кассы

В справочнике **Кассы** ведется учет наличных денег различных фирм, входящих в состав компании, в любой валюте, определенной в справочнике **Валюты**. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта **Кассы** группы **Структура компании** меню **Справочники**. Окно данного справочника представлено на рис. 3.44.

В конфигурации предусмотрена возможность учета наличных денег в нескольких кассах компании. Существует возможность перемещения денег между различными кассами и фирмами.

Для ввода или редактирования информации о складе предлагается диалоговое окно **Касса** (рис. 3.45), появляющееся при выборе уже существующей или создании новой кассы.

В данном диалоге необходимо заполнить наименование кассы, например, **Магазин**, **Основная касса** и т. д. При оформлении документов, сопровож-

дающих поступление и выдачу наличных денег (приходного и расходного кассового ордера), из справочника касс (см. рис. 3.44) выбирается та касса, в которую реально поступили или из которой были выданы наличные деньги. После нажатия кнопки **Остатки** можно просмотреть отчет о наличии денег в кассе на текущую дату (рис. 3.46).

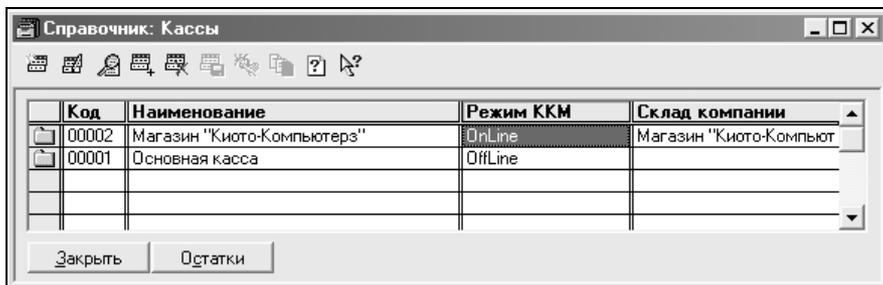


Рис. 3.44. Окно Справочник: Кассы

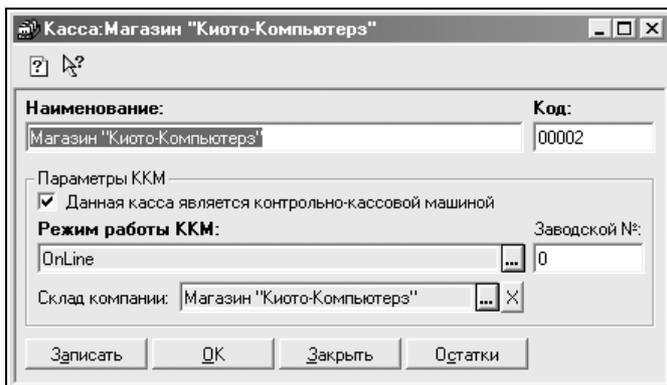


Рис. 3.45. Диалоговое окно Касса для розничного склада

В качестве касс компании могут выступать также денежные ящики *ККМ* (*контрольно-кассовых машин*) при розничной торговле. При использовании такой кассы необходимо установить признак **Данная касса является контрольно-кассовой машиной** (см. рис. 3.45). При этом становится доступным для ввода дополнительные реквизиты **Режим работы ККМ**, в котором надо выбрать один из возможных вариантов.

- ◆ **ФР** (фискальный регистратор).
- ◆ **OnLine**.
- ◆ **OffLine**.

Касса / Валюта	Вал	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Магазин "Киото-Компьютерз"	руб.		5'000.00		5'000.00
руб.	руб.		5'000.00		5'000.00
ИТОГО руб.:			5'000.00		5'000.00

Рис. 3.46. Отчет об остатках наличных денег в кассе

Проекты

Справочник предназначен для ведения списка проектов. Проект — это своеобразная метка документов. Реквизит **Проекты** присутствует во всех документах конфигурации. В проект можно объединить любые документы, в том числе и документы различных контрагентов или документы, оформленные различными сотрудниками. Справочник проектов вызывается для ввода и редактирования информации из пункта **Проекты** группы **Структура компании** меню **Справочники**. Окно данного справочника представлено на рис. 3.47.

Код	Наименование
00001	Основной
00002	Продвижение КПК

Рис. 3.47. Окно Справочник: Проекты

Одним из вариантов использования проектов может быть возможность распределения документов по менеджерам, ответственным за закупку и продажи ТМЦ. В этом случае при оформлении документа в поле **Проекты** заносится имя менеджера, ответственного за проведение этой операции.

Внимание

Следует обратить внимание на формирование отчетности по проектам. Отследить эффективность работы в проектах можно по нажатию кнопки **Документы** или заданием отбора вида **Проект** в общем журнале документов.

В справочнике можно создавать группы проектов.

Движения денежных средств

Данный справочник используется для ведения учета денежных средств в разрезе определенного списка статей. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта **Движения денежных средств** группы **Структура компании** меню **Справочники**. Окно данного справочника представлено на рис. 3.48.

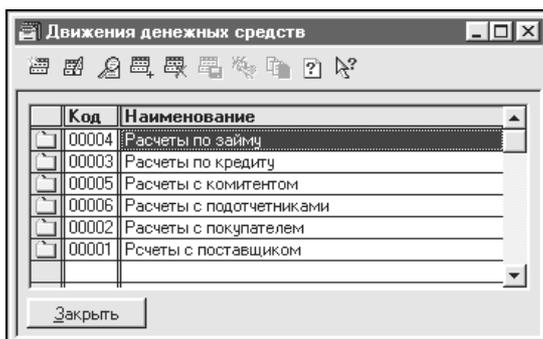


Рис. 3.48. Окно справочника Движения денежных средств

Пользователи

Справочник **Пользователи** предназначен для хранения списка сотрудников, которым разрешена работа с системой "1С:Предприятие". В общем случае, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в **Конфигураторе**. Основное назначение справочника — идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта **Пользователи** группы **Структура компании** меню **Справочники** (рис. 3.49).

Для ввода или редактирования информации о складе предлагается диалоговое окно **Пользователь** (рис. 3.50).

Это окно имеет две вкладки: **Основные** и **Значения по умолчанию**.

- ◆ На вкладке **Основные** реквизит **Код пользователя** — текстовый. В качестве значения кода следует записывать "имя пользователя", которое

задано данному сотруднику в **Конфигураторе** в списке пользователей системы. При входе в систему конфигурация определяет (по совпадению имени пользователя и кода сотрудника в справочнике **Пользователи**) того сотрудника, который работает с системой. В дальнейшем, при выписке новых документов, имя сотрудника будет записываться в реквизит **Автор** каждого нового документа, фиксируя, таким образом, авторов документов.

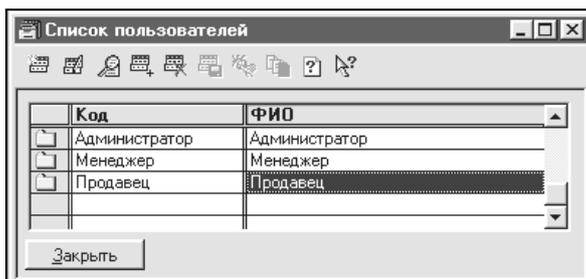


Рис. 3.49. Справочник Список пользователей

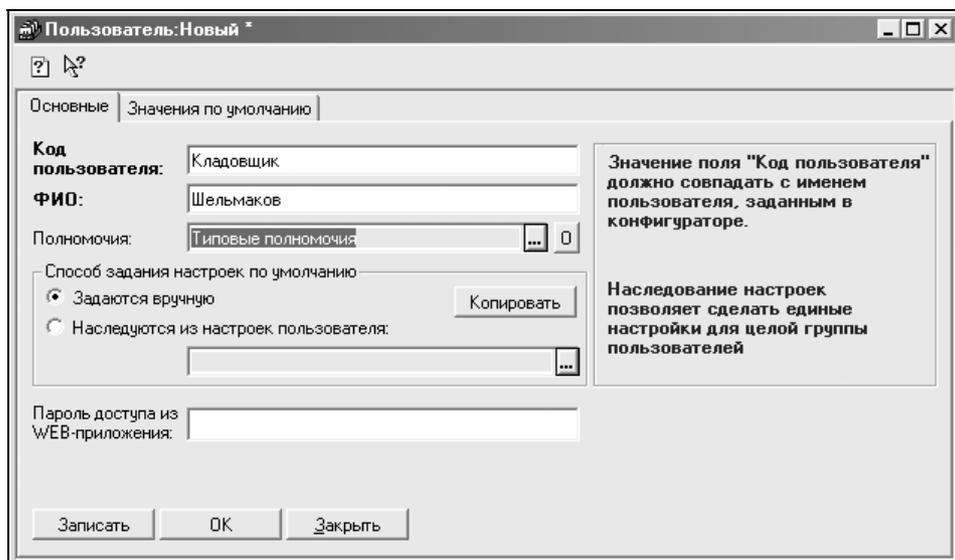


Рис. 3.50. Диалоговое окно Пользователь

- ◆ На вкладке **Значения по умолчанию** для пользователя задаются индивидуальные настройки автоподстановки в документы (рис. 3.51).

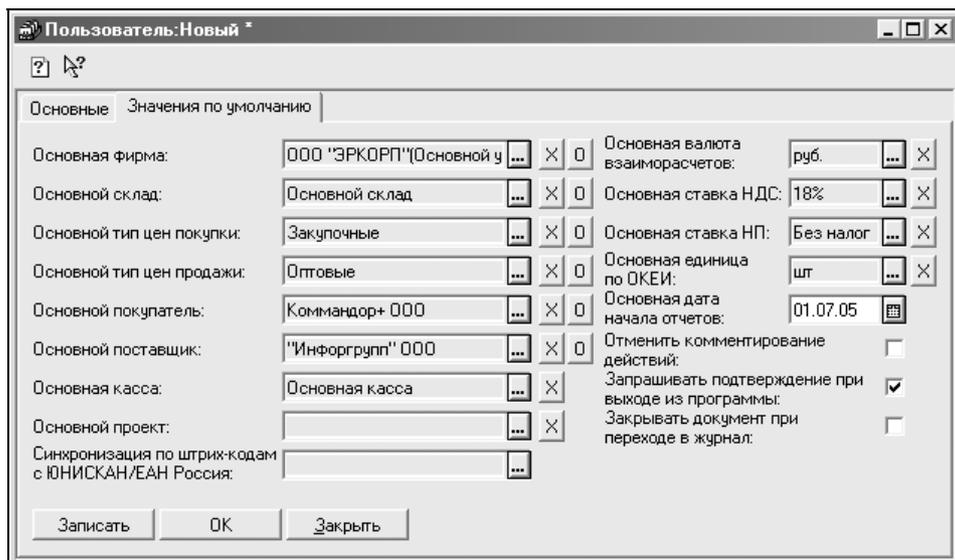


Рис. 3.51. Вкладка Значения по умолчанию диалогового окна Пользователь

Групповая обработка справочников

Групповая обработка предназначена для быстрого редактирования общих для справочников параметров.

Номенклатура

Система позволяет корректировать свойства одновременно целой группы элементов справочника номенклатуры. Вызывается данный режим из пункта **Номенклатура** группы **Групповая обработка справочников** меню **Справочники**. Диалоговое окно предназначено для задания условий отбора элементов справочника для обработки (рис. 3.52).

Окно настройки имеет две вкладки: **Основная** и **Множественный фильтр**.

В группе реквизитов **Номенклатура** задается фильтр по виду ТМЦ и группе элементов справочника. Отсутствие признака **Вид** означает, что будут отобраны все виды ТМЦ.

В группе реквизитов **Ставки налогов** задается фильтр по значениям выбранных ставок налогов. Отсутствие признака **НП** или **НДС** означает, что будут отобраны элементы с любыми ставками.

В переключателе **Позиции прайс-листа** задается фильтр по заданному в переключателе признаку.

- ◆ Все.
- ◆ Только включаемые в прайс-лист.
- ◆ Только не включаемые в прайс-лист.

В данном переключателе имеется в виду признак **Включать в прайс** в справочнике **Номенклатура**.

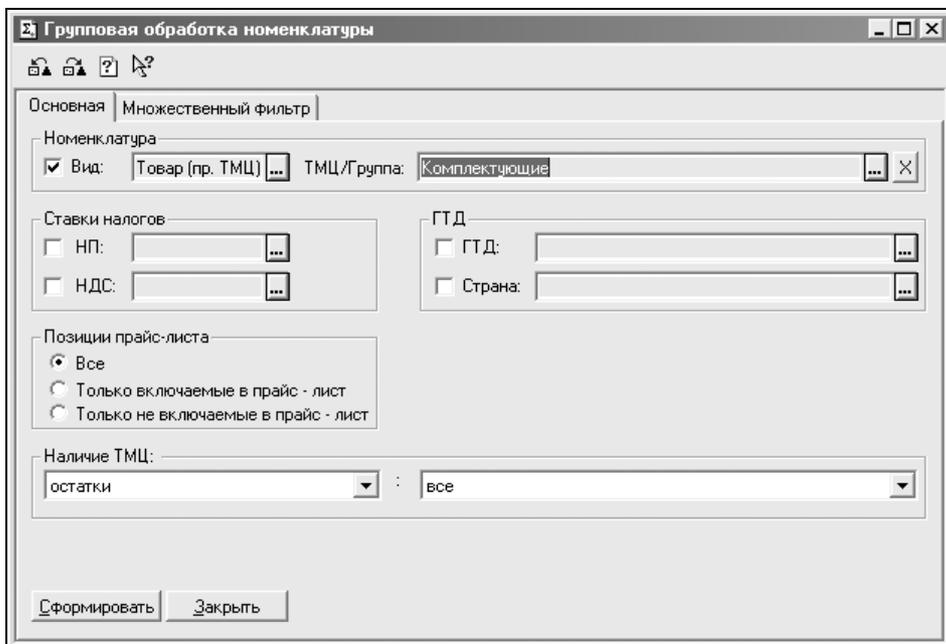


Рис. 3.52. Диалоговое окно Групповая обработка номенклатуры

При отборе позиций для групповой обработки в справочнике **Номенклатура** следует обратить внимание на фильтр **Наличие ТМЦ**. В этом случае остатки ТМЦ рассчитываются для всей компании в целом (для всех фирм) и на всех складах, т. е. учитывается общее наличие ТМЦ в компании. Отбором при помощи данного фильтра удобно пользоваться в том случае, если при подборе позиций номенклатуры в документ необходимо ограничивать объем показываемых позиций. Можно отобрать все позиции, для которых остатки ТМЦ — отрицательные и исключить их из прайс-листа (**Действие\Флаг включения в прайс-лист\Снять**), а при подборе в документ установить фильтр только по включенным в прайс-лист ТМЦ.

В случае если множественный фильтр установлен, перед названием вкладки **Множественный фильтр** устанавливается знак (!). Он виден и с основной вкладки (рис. 3.53).

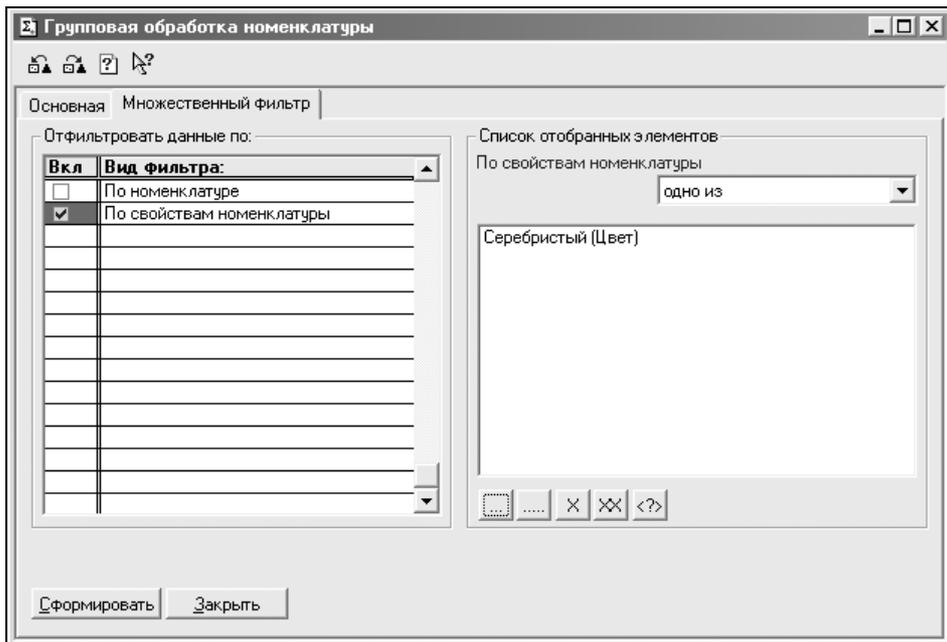


Рис. 3.53. Диалоговое окно Групповая обработка номенклатуры.
Вкладка Множественный фильтр

После задания фильтров и нажатия кнопки **Сформировать** в этом окне на экране появляется окно со списком элементов справочника, отобранных для групповой обработки. Список не иерархический: в нем могут быть представлены элементы из всех групп справочника (рис. 3.54).

В списке можно пометить какие-то из элементов посредством клавиши <Enter> или двойного щелчка мыши, и провести необходимые действия одновременно со всеми помеченными элементами. Чтобы пометить объект, необходимо установить курсор в колонке **Пометка** (на экране **П...**). Двойным щелчком в колонке **Номенклатура** открывается карточка номенклатуры для просмотра и редактирования.

В окне списка можно также пользоваться управляющими кнопками:

- ◆  — пометить все;
- ◆  — снять все пометки;
- ◆  — пометить или снять пометку.

Внизу групповой обработки представлены действия, которые будут выполнены по отношению к помеченным элементам справочника. Для некоторых действий можно (или обязательно нужно) установить дополнительные пара-

метры при помощи реквизита, расположенного справа от задаваемого действия.

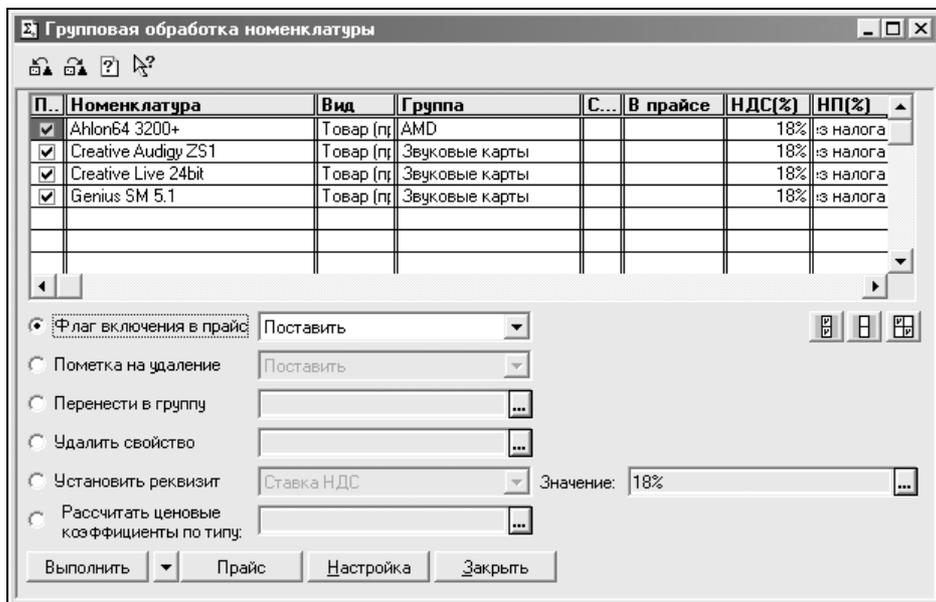


Рис. 3.54. Диалоговое окно Групповая обработка номенклатуры в режиме задания действия

При нажатии кнопки **Выполнить** запускается обработка помеченных элементов справочника. При помощи кнопки **Настройка** вызывается диалоговое окно настройки отбора элементов для оперативного изменения списка отобранных объектов. Посредством кнопки  вызывается меню для печати.

Кнопка **Прайс** позволяет сформировать прайс-лист.

Кнопка **Закреть** закрывает диалоговое окно без обработки отмеченных позиций.

Контрагенты

Система позволяет корректировать свойства одновременно целой группы элементов справочника контрагентов. Вызывается данный режим из пункта **Контрагенты** группы **Групповая обработка справочников** меню **Справочники**. Диалоговое окно предназначено для задания условий отбора элементов справочника для обработки (рис. 3.55).

Данное окно настройки имеет две вкладки: **Основная** и **Множественный фильтр**.

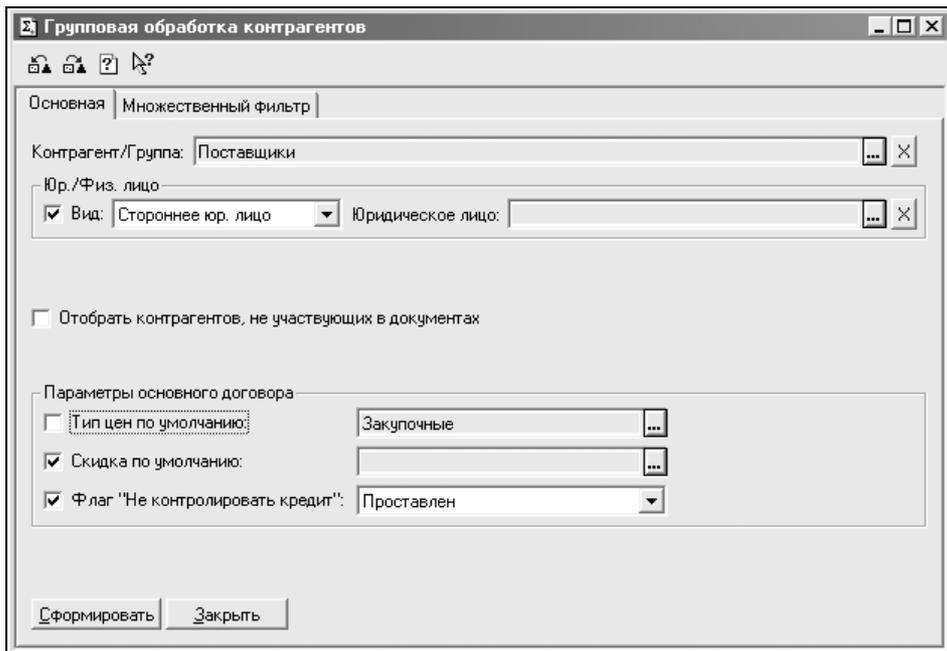


Рис. 3.55. Диалоговое окно Групповая обработка контрагентов

Вкладка *Основная*

В реквизите **Контрагент/Группа** задается фильтр по группе элементов справочника. Признак **Вид** означает отбор по виду контрагента. Отсутствие признака **Вид** означает, что будут отображены все виды контрагентов.

В группе реквизитов **Параметры основного договора** задаются признаки отбора по значениям договора, установленного для контрагента в качестве основного.

Вкладка *Множественный фильтр*

После задания фильтров и нажатия кнопки **Сформировать** (рис. 3.55) на экране появляется окно со списком элементов справочника, отобранных для групповой обработки. Список не иерархический: в нем могут быть представлены элементы из всех групп справочника (рис. 3.56).

Внизу групповой обработки представлены действия, которые будут выполнены по отношению к помеченным элементам справочника. Для некоторых действий можно (или обязательно нужно) установить дополнительные параметры при помощи реквизита, расположенного справа от задаваемого действия.

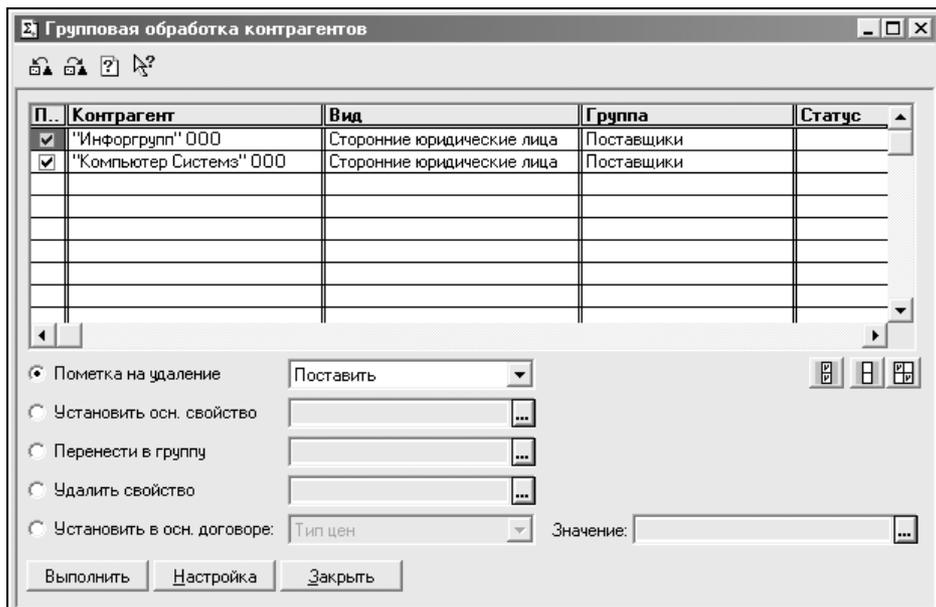
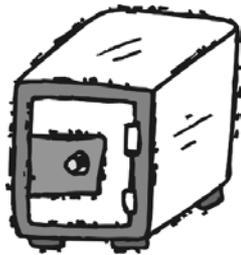


Рис. 3.56. Диалоговое окно Групповая обработка контрагентов в режиме задания действия

Посредством кнопки **Выполнить** запускается обработка помеченных элементов справочника. При помощи кнопки **Настройка** вызывается диалоговое окно настройки отбора элементов для оперативного изменения списка отобранных объектов.

Кнопка **Закрыть** закрывает диалоговое окно без обработки отмеченных позиций.

ГЛАВА 4



Настройка

В главе 3 "Работа со справочниками" были рассмотрены описатели объектов учета и аналитики, влияние этих описателей на формирование регистров и организацию складского учета, но этого недостаточно для полного задания учета на предприятии. В этой главе будут рассмотрены дополнительные описатели, которые также участвуют в формировании торговых операций и первичных документов. Как и справочники, эти настройки необходимо заполнить в первую очередь.

Настройка параметров учета

Настройка параметров учета вызывается выбором пункта **Настройка параметров учета** меню **Сервис**. В этом диалоговом окне задаются общие параметры складского учета для всех фирм, представленных в справочнике **Фирмы** (рис. 4.1).

Диалоговое окно имеет несколько вкладок: **Валюты**, **Свойства**, **Вес**, **артикул**, **Режимы работы**, **Розница** и **Системные**.

Настройки валют учета

Настройки валют учета устанавливаются один раз — в начале работы с программой. После формирования первого документа, который использует валюту, реквизиты этой вкладки становятся недоступными для редактирования. Для изменения значений реквизитов необходимо удалить все документы и только после этого изменять эти валюты в базовых настройках. После изменения валюты бухгалтерского учета необходимо отредактировать историю курсов в справочнике **Валюты** (см. раздел "Валюты" главы 3).

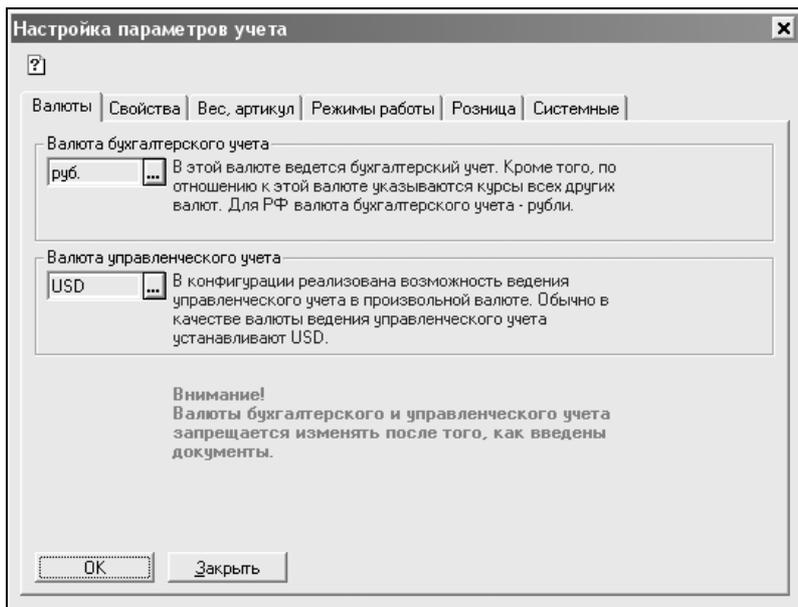


Рис. 4.1. Первая страница диалога **Настройка параметров учета**

Валюта бухгалтерского учета — это базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России — рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты бухгалтерского учета. В этой валюте выгружаются данные в "1С:Бухгалтерию". Валюта управленческого учета — это валюта, используемая для оценки данных в управленческом учете.

Свойства

Для каждой позиции номенклатуры или контрагентов может быть определено основное свойство. По основному свойству можно производить отбор и группировку данных в отчетах. В настройках необходимо выбрать вид основного свойства из справочника **Виды свойств**, к которому будут относиться значения основных свойств, определенных для позиций номенклатуры и контрагентов (рис. 4.2).

Изменить выбранное значение вида свойства можно только до тех пор, пока ни для одной позиции соответствующего справочника не определено значение основного свойства. Как правило, менять вид основного свойства нет необходимости, можно просто изменить соответствующие значения вида свойств, выбранного в качестве основного (см. раздел "Свойства" главы 3).

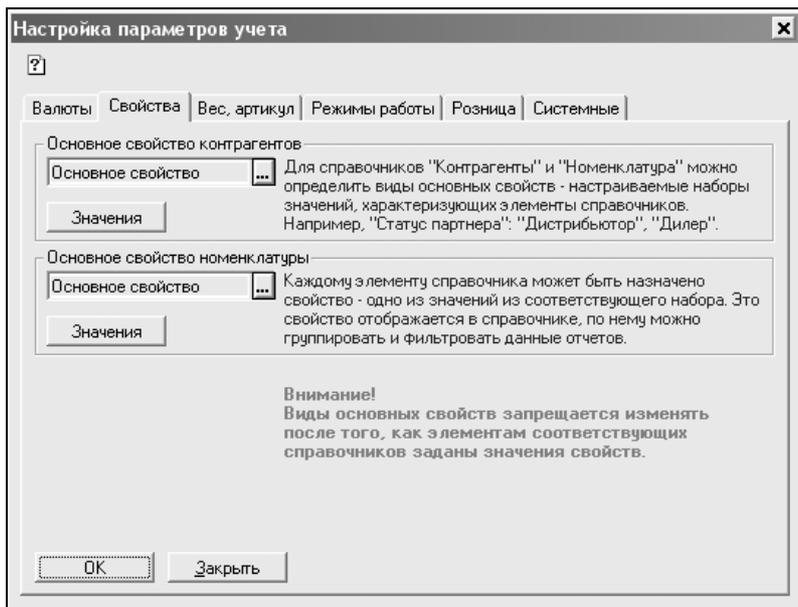


Рис. 4.2. Диалоговое окно Настройка параметров учета. Вкладка Свойства

Вес, артикул

Признак **Показывать артикул** означает, что в диалоге подбора по справочнику **Номенклатура** для поиска и идентификации элементов будет показываться дополнительная графа **Артикул** (рис. 4.3).

Реквизит **Единица веса** задается краткое наименование единицы веса. Это значение подставляется в справочнике **Номенклатура** в реквизит **Вес базовый**.

Режимы работы

Включать признак **Разрешить проводить оперативные документы будущей датой** следует в том случае, если документы необходимо проводить с датой, больше точки актуальности (ТА) (рис. 4.4).

Такая необходимость может возникнуть при одновременной работе в двух периодах времени. Однако следует иметь в виду, что в этом режиме проведение документа с будущей датой приводит к тому, что программа пересчитывает регистры всех документов за текущую дату, что заметно замедляет процесс проведения.

Реквизит **Контроль остатков ТМЦ** задает вид контроля остатков ТМЦ на складах. Контроль заключается в том, чтобы вести отрицательные остатки

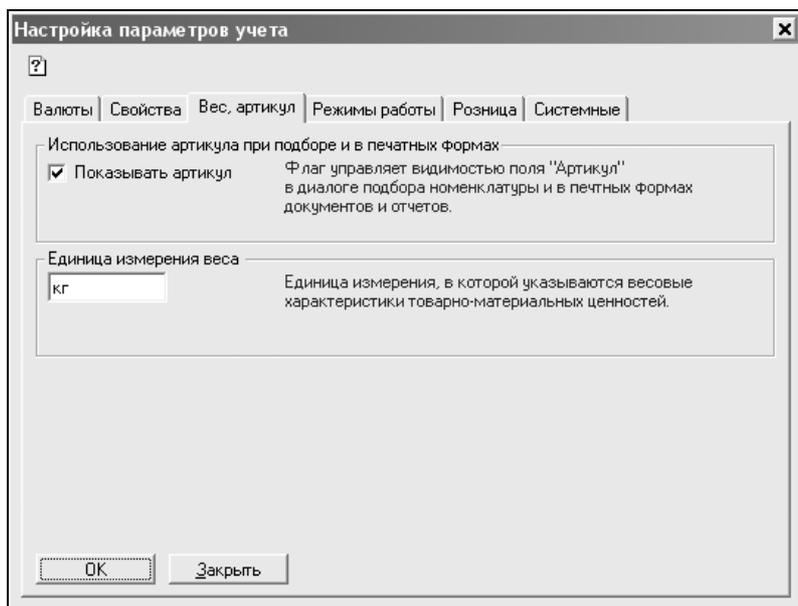


Рис. 4.3. Диалоговое окно Настройка параметров учета. Вкладка Вес, артикул

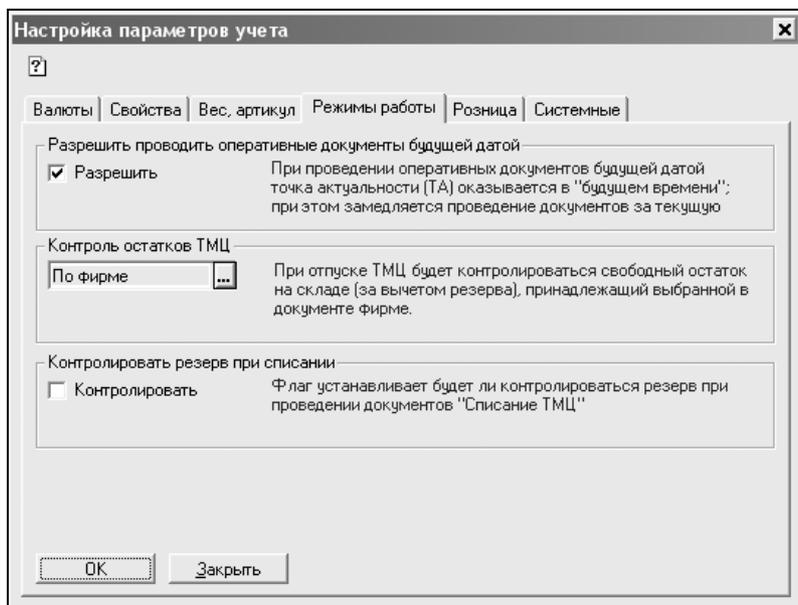


Рис. 4.4. Диалоговое окно Настройка параметров учета. Вкладка Режимы работы

ТМЦ на складах или нет. Если контроль установлен, то расходные документы, которые приведут к отрицательным остаткам ТМЦ на складе, проводиться не будут. Реквизит заполняется выбором варианта из списка.

- ◆ **По фирме** — контроль ведется в пределах фирмы.
- ◆ **По упр. аналитике** — контроль ведется по виду управленческого учета.
- ◆ **По юр. лицу** — контроль ведется по юридическому лицу.
- ◆ **По компании** — контроль ведется по всей компании.
- ◆ **Не контролировать** — разрешить вести отрицательные остатки.

Внимание

Контроль остатков ведется с учетом зарезервированного товара по счетам.

Задание режимов работы с ТА будут рассмотрены в *подразделе "Вкладка Обице" раздела "Настройка параметров системы" данной главы.*

Розница

Розничный тип цен устанавливает цену, используемую при реализации в розницу (рис. 4.5). На выбор предлагаются все типы цены из справочника.

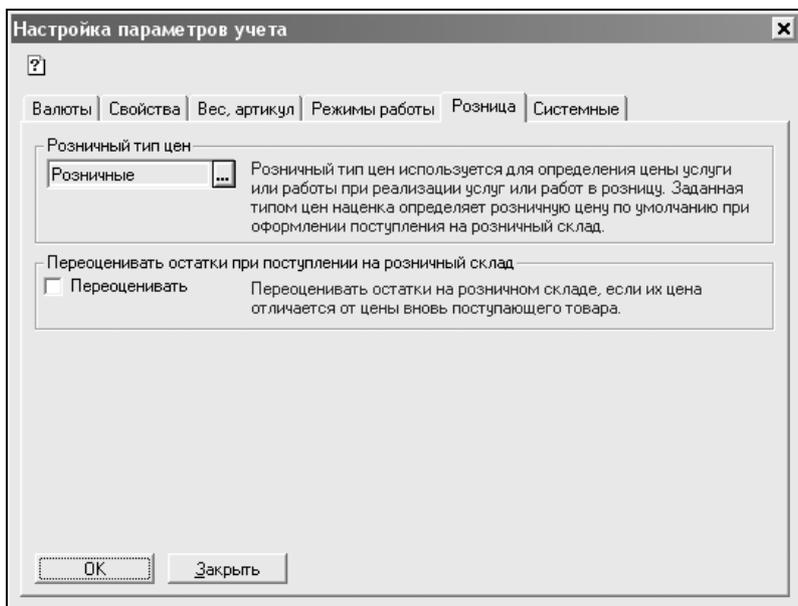


Рис. 4.5. Диалоговое окно Настройка параметров учета. Вкладка Розница

Флаг **Переоценивать остатки при поступлении на розничный склад** предписывает программе переоценивать остатки на розничном складе, если цена вновь поступающей номенклатуры отличается от уже существующей.

Системные

Признак **Префикс информационной базы (ИБ)** рекомендуется задавать при работе с распределенной базой данных. Поскольку в разных ИБ номера документов и коды в справочниках часто будут совпадать, то для однозначной идентификации документов и элементов справочников в каждой базе вводится свой уникальный префикс (рис. 4.6).

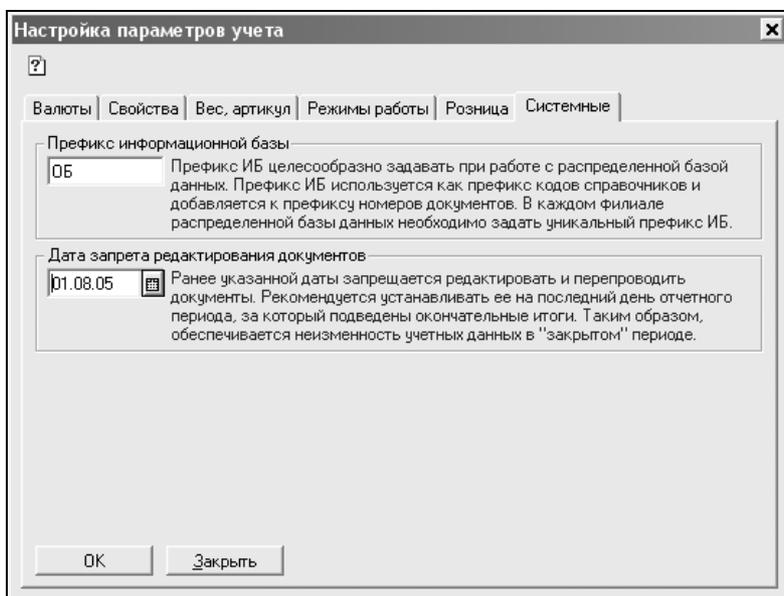


Рис. 4.6. Диалоговое окно Настройка параметров учета. Вкладка Системные

Этот префикс используется как префикс кодов справочников и добавляется к префиксу номеров документов. В каждом филиале распределенной базы данных необходимо задать уникальный префикс ИБ.

Заданием признака **Дата запрета редактирования документов** устанавливается режим, в котором все документы, сформированные ранее этой даты, не подлежат редактированию и доступны только в режиме просмотра. Первоначально эта дата не заполнена.

Внимание

Посредством этого режима в комбинации с заданием прав пользователей, которые устанавливаются в конфигураторе, можно заблокировать доступ к редак-

тированию документов до определенной даты, что бывает удобно для безопасности данных при разных пользователях.

Настройка торгового оборудования

При первом запуске программы мастер **Настройка торгового оборудования** запускается автоматически. С его помощью задаются различные параметры использования торгового оборудования на конкретном рабочем месте. Настройка торгового оборудования вызывается выбором пункта **Настройка торгового оборудования** меню **Сервис** (рис. 4.7).

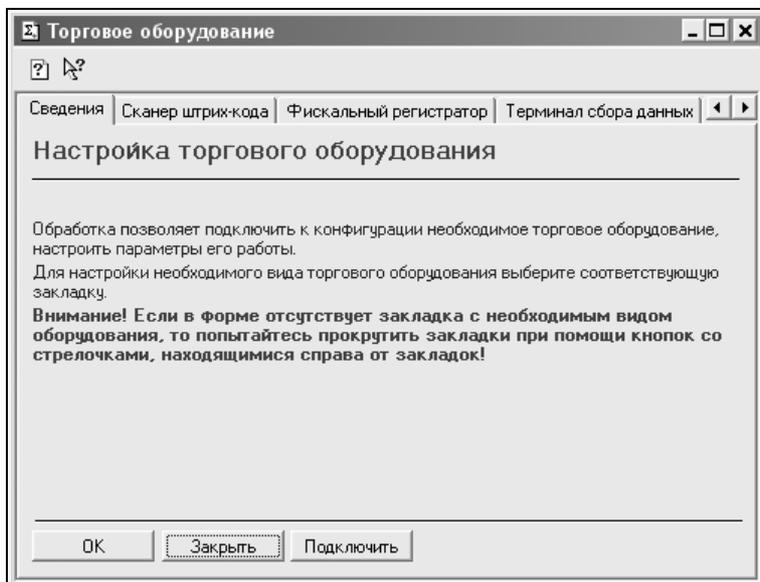


Рис. 4.7. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка Сведения

Диалоговое окно имеет несколько вкладок: **Сведения**, **Сканер штрих-кода**, **Фискальный регистратор**, **Терминал сбора данных**, **Дисплей покупателя**, **Электронные весы**, **ККМ Off-Line** и **ККМ On-Line**.

На первой странице диалогового окна нет никаких реквизитов настройки, кроме подсказки по поиску нужной вкладки.

Сканер штрихкода

Если в торговое оборудование входит сканер штрихкода, то необходимо установить признак **Сканер штрих-кода включен** (рис. 4.8).

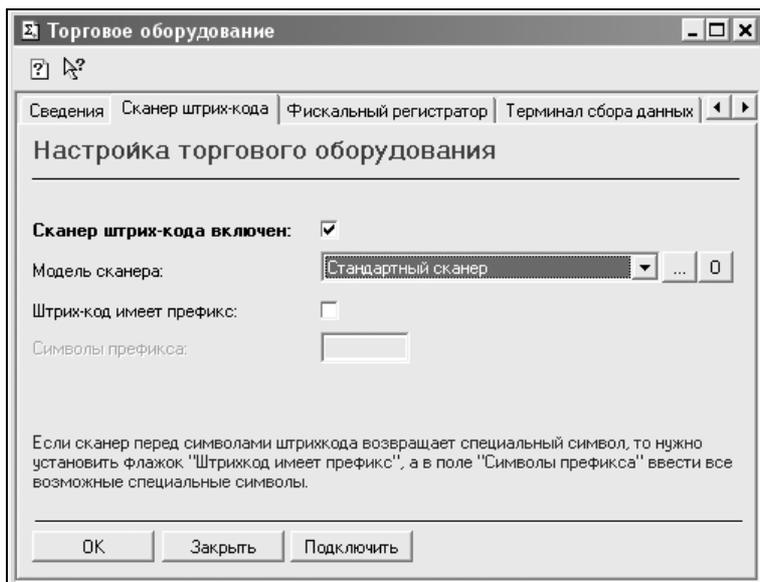


Рис. 4.8. Диалоговое окно **Торговое оборудование**. Вкладка **Сканер штрих-кода**

Первоначально по умолчанию предлагается модель **Стандартный сканер**. Чтобы посмотреть параметры этой модели, необходимо нажать на кнопку . Описание параметров предлагается в диалоговом окне **Модель** (рис. 4.9).

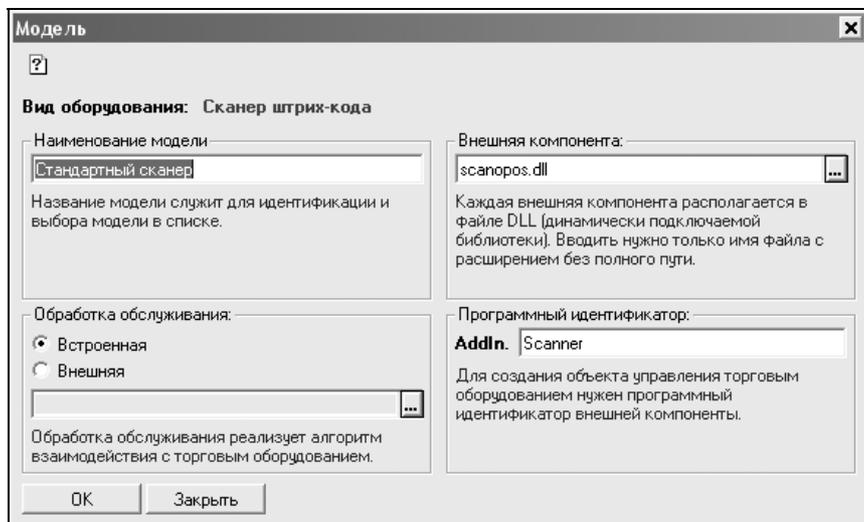


Рис. 4.9. Диалоговое окно **Модель** для стандартного сканера

Для стандартного сканера в программе есть встроенная **Обработка обслуживания** и динамическая подключаемая библиотека, файл которой указывается в реквизите **Внешняя компонента**. Реквизит **Программный идентификатор** задает внутреннее программное имя внешней компоненты. В случае если встроенная обработка стандартного сканера не соответствует реальному сканеру, можно ввести свою модель сканера.

Для этого необходимо нажать на кнопку  и заполнить диалоговое окно **Модель** для своего сканера.

Внимание

Задавать свою модель сканера штрихкода следует только в том случае, если для него производитель поставляет динамически подключаемую библиотеку.

Если установить реквизит **Обработка обслуживания** как **Внешняя**, то следует выбирать обработку сканера **Off_spos.ert** (рис. 4.10).

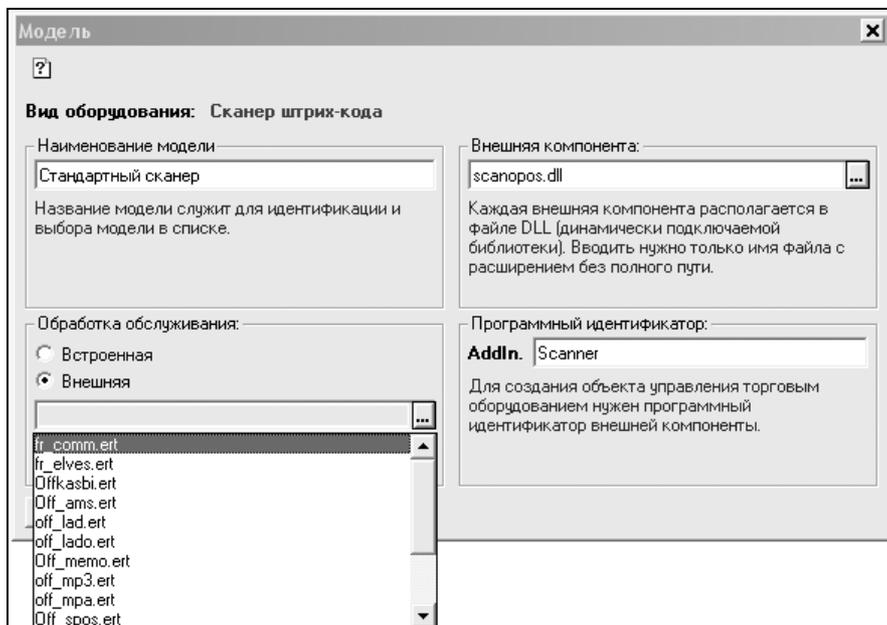


Рис. 4.10. Диалоговое окно **Модель** для ввода своей модели

Если сканер перед символами штрихкода возвращает специальный символ, то нужно установить признак **Штрих-код имеет префикс**, а в поле **Символы префикса** ввести все возможные специальные символы (см. рис. 4.8).

Фискальный регистратор

Если в торговое оборудование входит фискальный регистратор (ФК), то необходимо установить признак **Фискальный регистратор включен** (рис. 4.11).

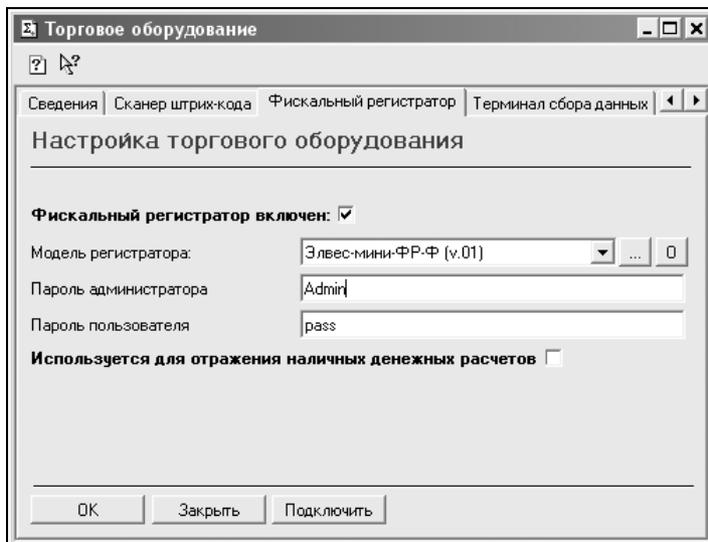


Рис. 4.11. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка Фискальный регистратор

Первоначально по умолчанию предлагается модель **Элвес-мини-ФР-Ф (v.01)**. Порядок просмотра и редактирования модели фискального регистратора такой же, как и для сканера штрихкода. Пароли администратора и пользователя служат для задания полномочий при работе с фискальным регистратором.

Терминал сбора данных

Если в торговое оборудование входит терминал сбора данных, то необходимо установить признак **Терминал сбора данных включен** (рис. 4.12).

Первоначально по умолчанию предлагается модель **Zebex PDX**. Порядок просмотра и редактирования модели фискального регистратора такой же, как и для сканера штрихкода.

Дисплей покупателя

Если в торговое оборудование входит дисплей покупателя, то необходимо установить признак **Дисплей покупателя кода включен** (рис. 4.13).

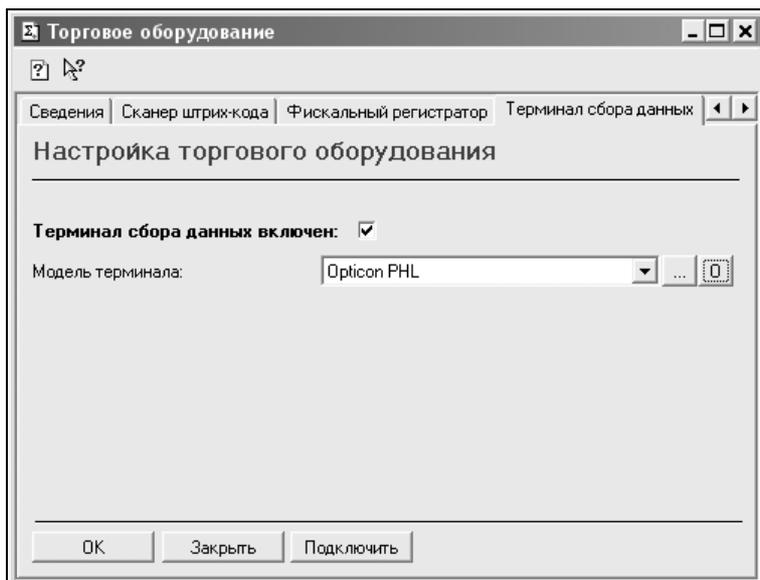


Рис. 4.12. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка Терминал сбора данных

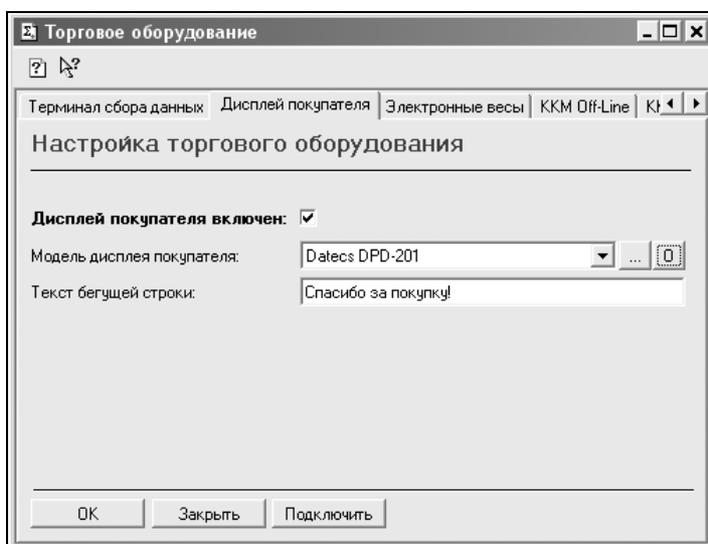


Рис. 4.13. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка Дисплей покупателя

Первоначально по умолчанию предлагается модель **DatecsDPD-201**. Порядок просмотра и редактирования модели фискального регистратора такой же, как и для сканера штрихкода.

Реквизит **Текст бегущей строки** задает содержание бегущей строки на дисплее покупателя.

Электронные весы

Для реализации весового товара в программе предусмотрена работа с электронными весами (рис. 4.14).

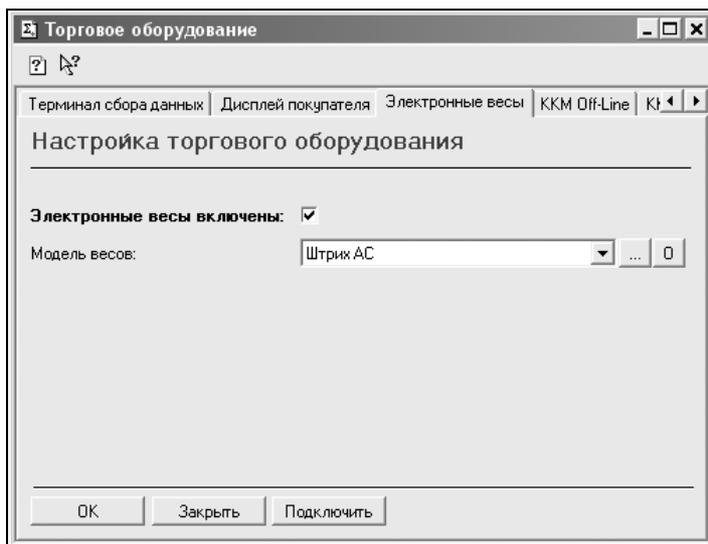


Рис. 4.14. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка Электронные весы

Контрольно-кассовая машина Off-Line

На вкладке **ККМ Off-Line** (автономная) предлагается заполнить список **Доступные ККМ Off-Line** (все ККМ Off-Line, используемые компанией) (рис. 4.15).

Необходимо иметь в виду, что признак устанавливается только у тех ККМ, которые доступны на данном рабочем месте.

Для ввода описания модели ККМ необходимо выделить ККМ с признаком доступности в списке на данном рабочем месте. Первоначально по умолчанию предлагается модель **Касби-02Ф**. Порядок просмотра и редактирования модели ККМ такой же, как и для сканера штрихкода.

По нажатию на кнопку **Кассы** открывается справочник **Кассы** для редактирования (см. рис. 3.44).

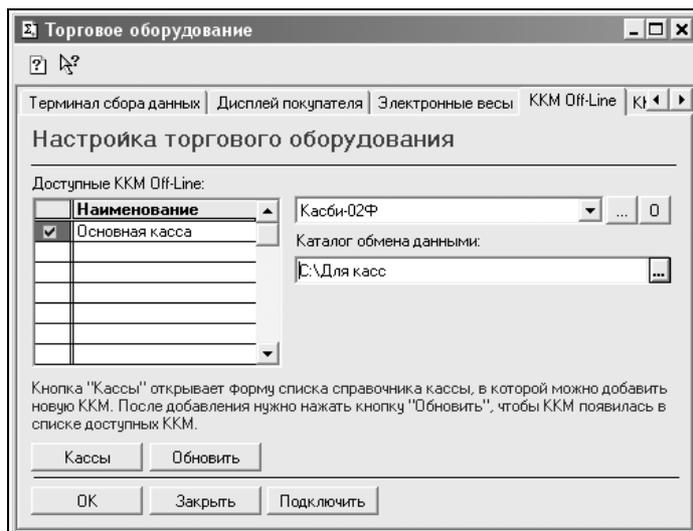


Рис. 4.15. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка KKM Off-Line

По нажатию на кнопку **Подключить** (см. рис. 4.15) запускается проверка заданных параметров и формирование файла торгового оборудования без выхода из диалогового окна. По нажатию на кнопку **OK** запускается проверка заданных параметров и формирование файла торгового оборудования и диалоговое окно закрывается. По кнопке **Закреть** диалоговое окно закрывается без сохранения заданных параметров.

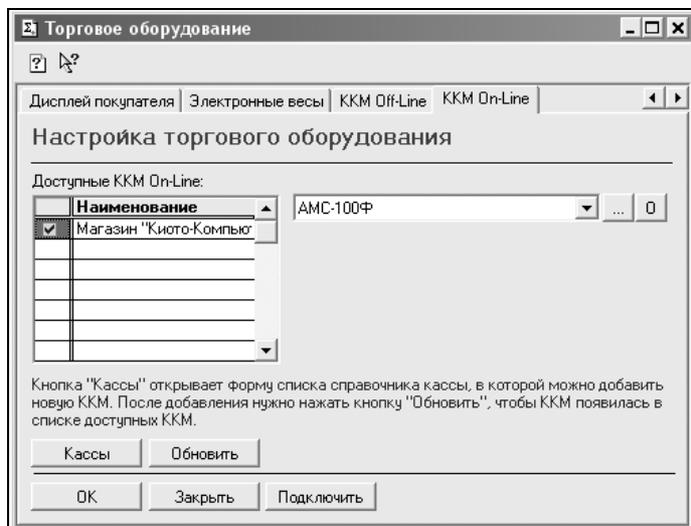


Рис. 4.16. Диалоговое окно Торговое оборудование. Вкладка KKM On-Line

Контрольно-кассовая машина On-Line

Настройка ККМ-On-Line (неавтономная) (рис. 4.16) аналогична настройке ККМ Off-Line.

Настройка механизма формирования проводок

Типовая настройка

В конфигурации учет ведется с использованием механизма регистров. В соответствии с установленным на предприятии регламентом производится формирование и выгрузка бухгалтерских проводок в конфигурацию "1С:Бухгалтерия". Посредством обработки **Настройка формирования проводок** можно автоматически заполнить соответствующие справочники информацией о бухгалтерских проводках в соответствии с методологией учета, принятой в программе "1С:Бухгалтерия". Вызов обработки производится из пункта **Настройка механизма формирования проводок** группы **Выгрузка в 1С:Бухгалтерию** меню **Сервис** (рис. 4.17).

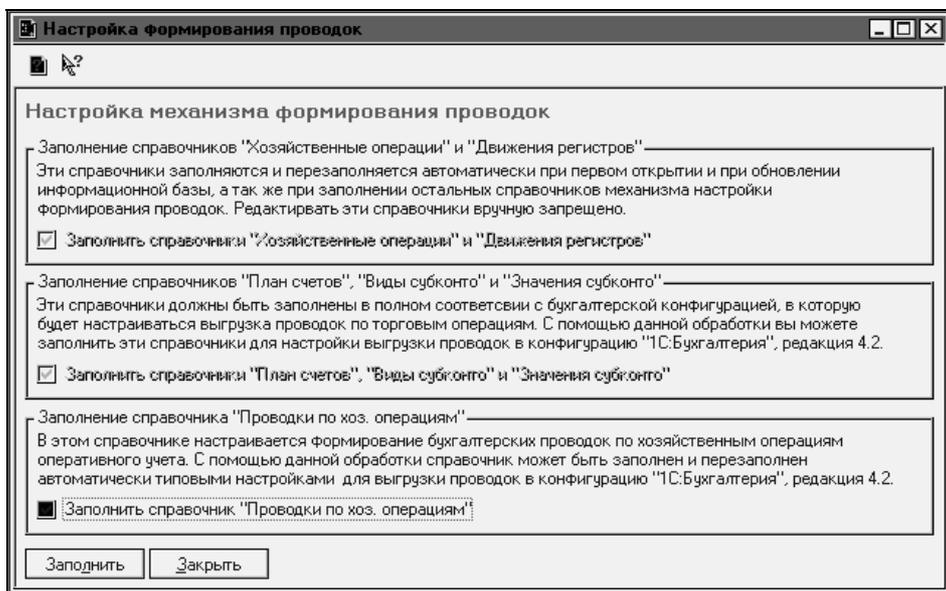


Рис. 4.17. Диалоговое окно Настройка формирования проводок

Для стандартного заполнения справочника **Проводки по хоз. операциям** типовыми проводками необходимо установить признак **Заполнить справоч-**

ник "Проводки по хоз. операциям" и нажать кнопку **Заполнить**. Если необходимо заполнить только справочники **План счетов**, **Виды субконто** и **Значения субконто**, устанавливается только этот признак.

Индивидуальная настройка

Заполненный справочник **Проводки по хоз. операциям** (рис. 4.18) можно вызвать для просмотра и редактирования из пункта **Настройка механизма формирования проводок группы Выгрузка в 1С:Бухгалтерию меню Сервис**.

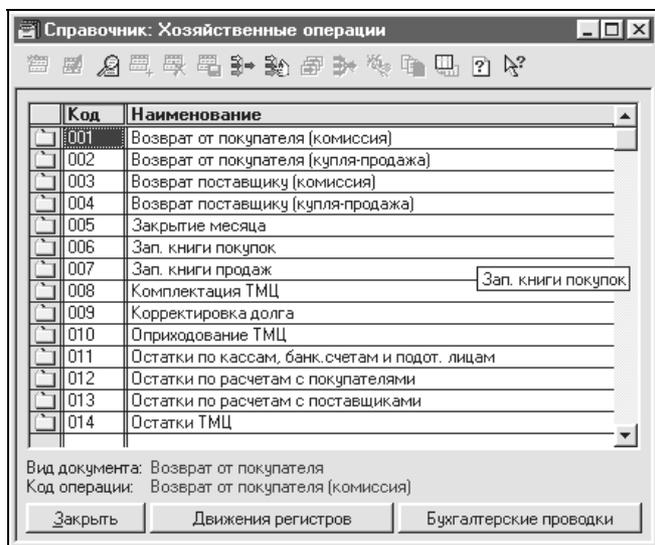


Рис. 4.18. Окно Справочник: Хозяйственные операции

Список хозяйственных операций не редактируется, т. е. пользователь не может добавить или удалить хозяйственную операцию. Для справочника ведется два подчиненных справочника: **Движения регистров** и **Бухгалтерские проводки**.

Движения регистров

Справочник **Движения регистров** открывается по нажатию кнопки **Движения регистров** в справочнике **Хозяйственные операции** (см. рис. 4.18). Открытый справочник представлен на рис. 4.19.

В справочнике для выбранной хозяйственной операции можно посмотреть те движения регистров, которые формируются в результате ее проведения.

Как и справочник **Хозяйственные операции**, изменять этот справочник пользователь не может.

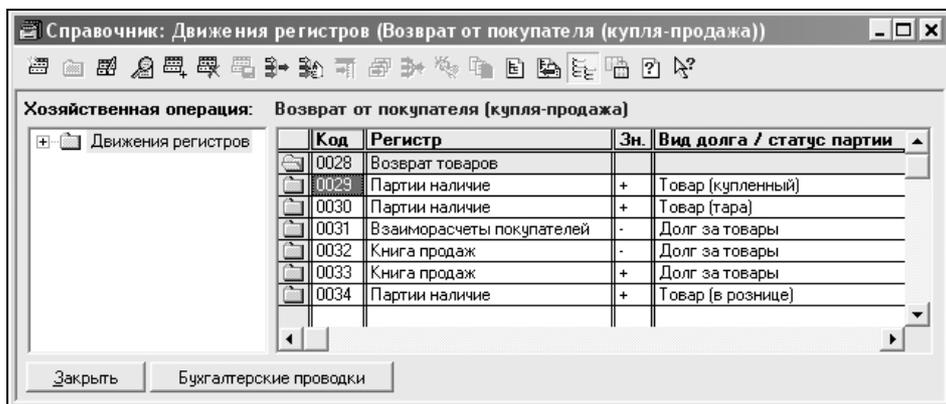


Рис. 4.19. Окно Справочник: Движения регистров

Движение регистра имеет два основных показателя.

1. **Вид движения** — приход (значение +) или расход (значение -).
2. **Вид долга/статус партии** (для взаиморасчетов — долг, для остальных — статус партии).

Эти показатели отражены в соответствующих графах справочника.

Бухгалтерские проводки

По нажатию на кнопку **Бухгалтерские проводки** в справочнике **Хозяйственные операции** (см. рис. 4.18) откроется подчиненный справочник бухгалтерских проводок для всей операции (рис. 4.20).

По нажатию на кнопку **Бухгалтерские проводки** в справочнике **Движения регистров** (см. рис. 4.19) откроется подчиненный справочник бухгалтерских проводок только для выбранного регистра (рис. 4.21).

Рассмотрим пример настройки хозяйственной операции.

В справочнике **Хозяйственные операции** (см. рис. 4.18) выберем операцию **Поступление ТМЦ (комиссия)** и нажмем кнопку **Бухгалтерские проводки** в этом окне. В справочнике **Проводки по хоз. операциям** (см. рис. 4.21) в меню **Действия** выберем пункт **Новый**. Для ввода и редактирования проводки предлагается диалоговое окно **Проводка**, которое имеет две вкладки: **Счета и аналитика** (рис. 4.22) и **Сумма, количество, условия**.

На вкладке **Счета и аналитика** по нажатию кнопки **Движение** необходимо сделать выбор из справочника **Движения регистров** для данной операции.

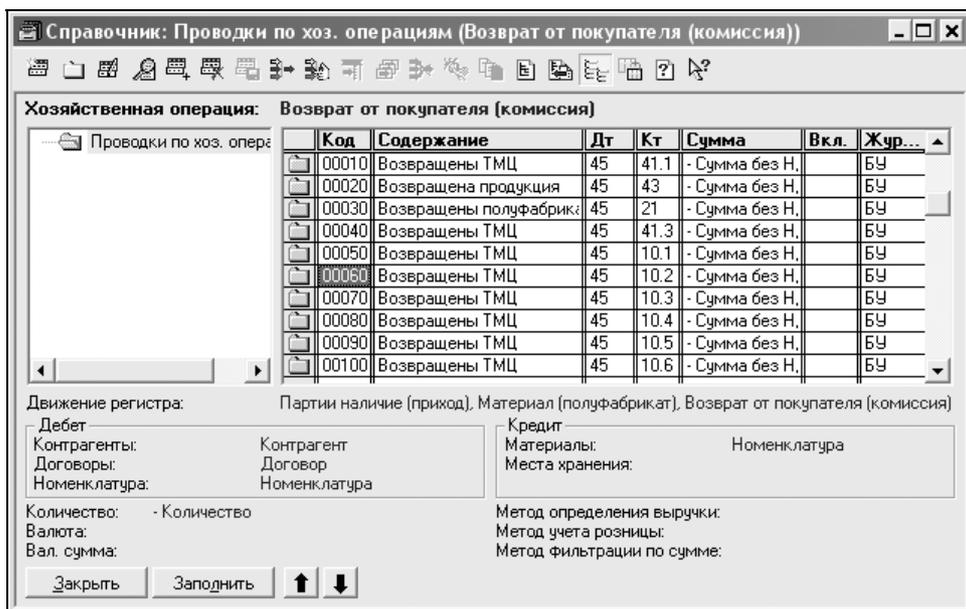


Рис. 4.20. Окно Справочник: Проводки по хоз. операциям с отбором по операции

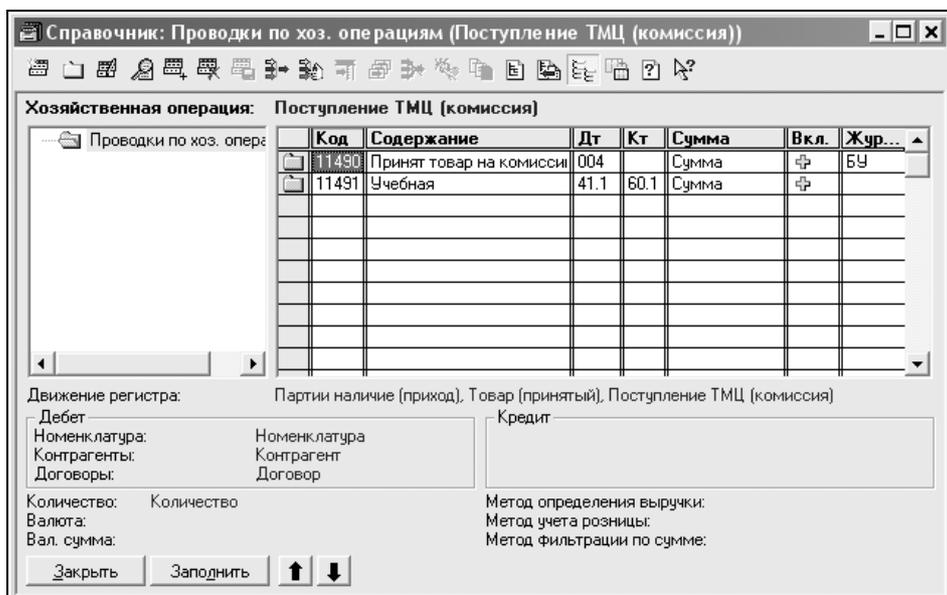


Рис. 4.21. Окно Справочник: Проводки по хоз. операциям с отбором по регистру

Рис. 4.22. Диалоговое окно **Проводка: Поступление ТМЦ (комиссия)**.
Вкладка **Счета и аналитика**

Группа **Дебет** заполняется следующим образом:

1. В реквизите **Счет** выберите счет из плана счетов.
2. Заполните поля аналитики выбранного счета. Выбор из списка строки **Предопределенное значение** вызывает соответствующий справочник для выбора конкретного значения (см. рис. 4.22). Это означает, что выбранное значение всегда будет формироваться в проводках данного вида, в противном случае, аналитика будет заполняться из документа.
3. Аналогичным образом заполняется группа **Кредит**.

На вкладке **Сумма, количество, условия** реквизит **Количество** может принимать одно из двух значений: **Количество** или **-Количество** в зависимости от того, сторнирующая проводка или нет (рис. 4.23).

Признак **Сумма включена в сумму операции** задает признак суммирования по всей операции в целом. Если выбранный счет является валютным, то активизируются реквизиты **Валюта** и **Валютная сумма**, которые также необходимо заполнить. Реквизит **Определение выручки** заполняется для проводок, связанных с взаиморасчетами с покупателями.

Справочник **Проводки по хоз. операциям** для данной операции после записи будет включать новую, созданную нами, учебную проводку (рис. 4.24).

Проводка: Поступление ТМЦ (комиссия). Новый *

Счета и аналитика Сумма, количество, условия

Содержание: Учебная **Код:** 11491

Движение Партии наличие (приход), Товар (принятый), Поступление ТМЦ (комиссия)

Дебет
Счет: 41.1
 Товары на складах
 Количественный

Кредит
Счет: 60.1
 Расч. с пост. в руб.

Количество и сумма
 Количество: Количество
 Сумма: Сумма
 Сумма включена в сумму операции
 Валюта: Вал. сумма:

Дополнительные условия
 Определение выручки: По отгрузк Сумма проводки:
 Учет в рознице: Налоговый учет товаров:

Комментарий: Номер журнала:

Записать OK Закрыть

Рис. 4.23. Диалоговое окно Проводка: Поступление ТМЦ (комиссия).
 Вкладка Сумма, количество, условия

Справочник: Проводки по хоз. операциям (Поступление ТМЦ (комиссия))

Хозяйственная операция: Поступление ТМЦ (комиссия)

Проводки по хоз. опер:

Код	Содержание	Дт	Кт	Сумма	Вкл.	Жур...
11490	Принят товар на комисси	004		Сумма	+	БУ
11491	Учебная	41.1	60.1	Сумма	+	

Движение регистра: Партии наличие (приход), Товар (принятый), Поступление ТМЦ (комиссия)

Дебет
 Номенклатура:
 Места хранения:

Кредит
 Контрагенты:
 Договоры:

Количество: Количество
 Валюта:
 Вал. сумма:

Метод определения выручки: По отгрузке
 Метод учета розницы:
 Метод фильтрации по сумме:

Закрыть Заполнить ↑ ↓

Рис. 4.24. Окно Справочник: Проводки по хоз. операциям с новой проводкой Учебная

Документ **Проводки по хоз. операции документа: Поступление ТМЦ (комиссия)** при проведении будет формировать проводки вместе с заданной (рис. 4.25).

№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма		Разделитель учета	ЖО
		Количество	Вал. сумма		
1	004	Samsung DDR 512 PC3200	"Инфорплуг" ООО				300000.00 руб.	10.000 шт.	Принят товар на комиссию	
		Основной договор					10.000			
2	41.1			60.1			300000.00 руб.	10.000	Учебная	
							10.000			

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ				
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Вал. сумма
1	004		300000.00 руб.	10.000
2	41.1	60.1	300000.00 руб.	10.000

Рис. 4.25. Отчет о проводках документа Поступление ТМЦ (комиссия)

Внимание

Обратите внимание на колонку **Субконто дебета** учебной проводки. Строки субконто не заполнены. Это произошло потому, что при создании учебной проводки (см. рис. 4.22) не были заполнены пункты **Номенклатура** и **Места хранения**. Чтобы избежать подобного, при создании проводок всегда заполняйте необходимые поля.

Отчет о проводках можно получить в журналах следующим образом:

1. Установить указатель на нужный документ.
2. Нажать кнопку **Действия**.
3. В меню выбрать пункт **Отчет о бухгалтерских проводках**.

Регистрация внешних печатных форм

В документах, для которых предусмотрен вывод на печать каких-либо печатных форм, слева от кнопки **Печать** присутствует кнопка списка . По нажатию на эту кнопку пользователю предлагается список печатных форм для выбора. Первая форма в списке стандартная, остальные формы зарегистрированы как внешние.

Обработка **Регистрация внешних печатных форм** предназначена для подключения новых внешних печатных форм. Подключенные формы предлагаются в списке печатных форм документа. Диалог обработки содержит таблицу со списком внешних печатных форм (рис. 4.26).

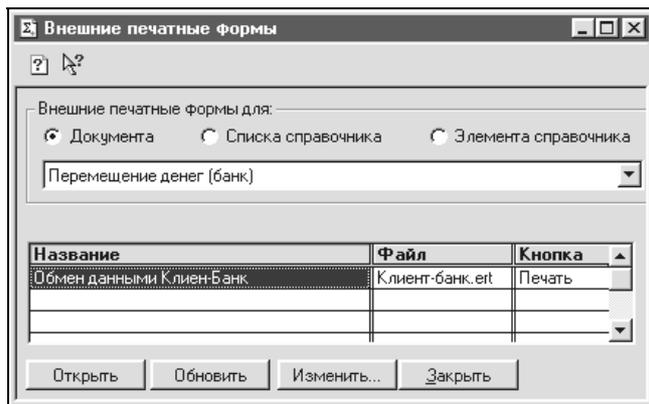


Рис. 4.26. Диалоговое окно **Внешние печатные формы**

Для каждого вида документа, списка или элемента справочника может быть назначено сколь угодно много внешних печатных форм.

В группе **Внешние печатные формы для** задается документ или справочник, для которого подключается печатная форма. Переключатель имеет три варианта:

1. Для **Документа** — печатная форма появится в списке печати диалогового окна выбранного ниже документа.
2. Для **Списка справочника** — печатная форма появится в списке печати выбранного ниже справочника.
3. Для **Элемента справочника** — печатная форма появится в списке печати диалогового окна элемента выбранного ниже справочника.

Все внешние печатные формы хранятся в подкаталоге **PrnForms** каталога **EXTFORMS**. При запуске обработки программа считывает внешние формы, хранящиеся в этом каталоге. Каждая строка таблицы содержит текстовое название внешнего файла, имя файла и имя кнопки, которая будет назначена в документе (справочнике) для вызова печатной формы.

Под списком расположены кнопки для работы с внешними файлами.

Кнопка **Открыть** открывает выбранный внешний файл. При этом открывается диалоговое окно настройки печатной формы. Чаще всего встречается вариант диалогового окна **Печать** (рис. 4.27), в котором нужно указать конкретный документ (или справочник), который необходимо распечатать при помощи внешней формы.

Нажатие кнопки **Обновить** (см. рис. 4.26) заново заполняет список внешних печатных форм. Кнопку необходимо использовать после записи новых внешних печатных форм в подкаталоге **PrnForms**.

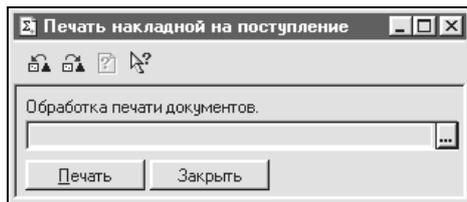


Рис. 4.27. Диалоговое окно **Печать** для выбора конкретного документа

Кнопка **Изменить** (см. рис. 4.26) служит для работы со списком внешних файлов. При нажатии кнопки **Изменить** рядом с ней открывается меню из 4-х пунктов:

1. **Изменить название.**
2. **Изменить кнопку.**
3. **Внести в список.**
4. **Удалить из списка.**

При выборе пункта **Изменить название** текстовое название внешнего файла будет выдано для редактирования в отдельном диалоговом окне (рис. 4.28).

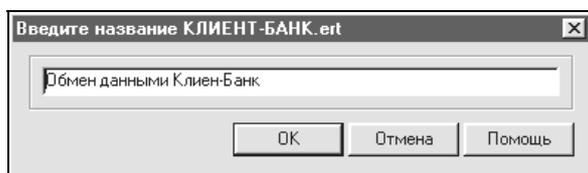


Рис. 4.28. Диалоговое окно для редактирования текстового названия печатной формы

После редактирования новое название внешнего файла появится в списке взамен предыдущего.

При выборе пункта **Изменить кнопку** текстовое название кнопки будет выдано для редактирования в таком же диалоговом окне. После редактирования новое название кнопки появится в списке взамен предыдущего.

Пункт **Внести в список** позволяет добавить в список новую внешнюю форму. При выборе этого пункта будет открыт список файлов внешних форм, находящихся в подкаталоге **PrnForms** каталога **EXTFORMS** (рис. 4.29).

Информация о названии файла и названии кнопки хранится в текстовом файле с расширением **efd**. Эти названия автоматически заполняются в список. При необходимости их можно изменить.

Пункт **Удалить из списка** после дополнительного запроса удаляет из списка строку с описанием внешнего файла. При этом сам файл не удаляется, поэтому впоследствии его можно опять внести в список.

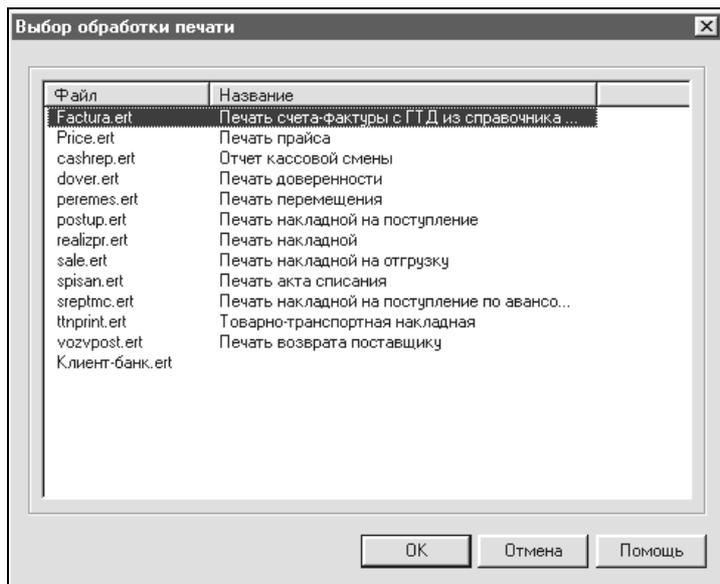


Рис. 4.29. Диалоговое окно Выбор обработки печати

Настройка параметров системы

В предыдущем разделе мы рассмотрели ряд параметров, которые влияют на интерфейс программных диалогов и расчетов. Аналогичные параметры задаются в диалоге **Настройка параметров системы** (рис. 4.30).

Форма диалога представлена в виде блокнота из нескольких страниц и вызывается из меню **Сервис** пункт **Параметры**. В этом разделе мы рассмотрим только существенные параметры, которые регулируют выборки, задают умолчания для отчетов и т. д.

Вкладка **Общие**

На вкладке **Общие** (см. рис. 4.30) параметр **Рабочая дата** означает автоподстановку даты при создании новых документов, а также для записи в историю изменений периодических реквизитов. При старте программы "1С:Предприятие" рабочая дата считывается из системных часов компьютера. Если пользователю необходимо ввести ряд документов задним числом, то удобно сразу изменить рабочую дату на нужный день.

Справа от поля ввода рабочей даты устанавливается режим смены рабочей даты в полночь. При установленном по умолчанию режиме в полночь будет

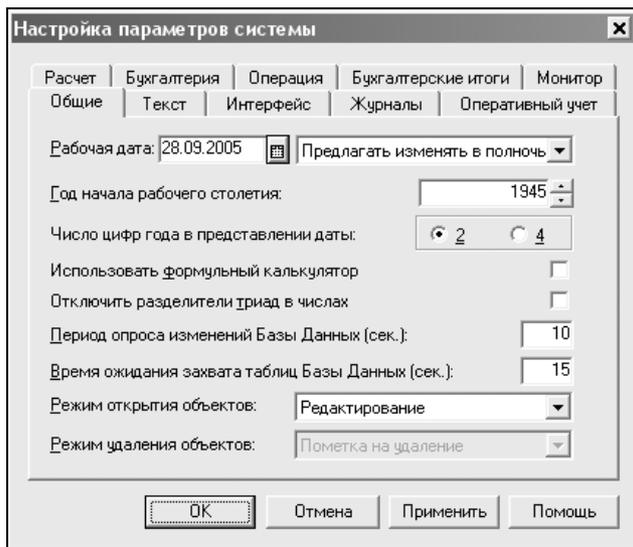


Рис. 4.30. Страница диалога **Настройка параметров системы**. Вкладка **Общие**

предлагаться установить новую рабочую дату, если до этого рабочая дата соответствовала текущей рабочей дате компьютера. Можно выбрать режим, при котором смена рабочей даты будет выполняться автоматически (без запроса). Также можно выбрать режим, при котором рабочая дата в полночь меняться не будет.

Параметр **Год начала рабочего столетия** используется в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года. Даты после указанного года будут относиться к следующему столетию. Например, если задан 1940 год, то дата 01.01.42 интерпретируется как 1 января 1942 года, а дата 01.01.39 — как 1 января 2039 года.

Параметр **Использовать формульный калькулятор** задает вид калькулятора, который будет вызываться по нажатию клавиш <Ctrl>+<F2>. При включенной опции вызывается формульный калькулятор (рис. 4.31), при выключенной — числовой (рис. 4.32).

Параметр **Отключить разделители триад в числах** (см. рис. 4.30) позволяет отключить деление разрядов чисел — тысяч, миллионов, миллиардов и т. д.

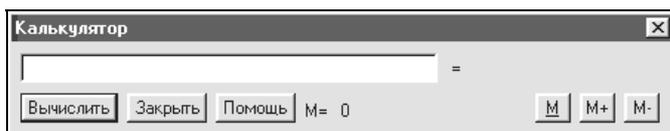


Рис. 4.31. Формульный вид калькулятора

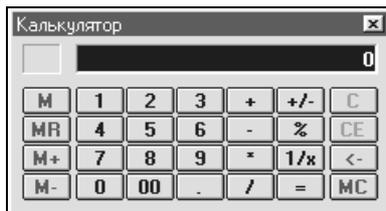


Рис. 4.32. Числовой вид калькулятора

Параметр **Период опроса изменений Базы Данных** устанавливает промежуток времени в секундах, через который с данного компьютера запрашивается обновление данных из базы. Этот режим актуален для работы в локальной сети. Особенно этот период актуален для отображения содержимого журналов.

Параметр **Время ожидания захвата таблиц Базы Данных** задает время, в течение которого система будет пытаться выполнить блокировку файлов базы данных для внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки будут неудачны, будет выдано соответствующее сообщение.

Параметр **Режим открытия объектов** устанавливает режим, в котором будут открываться документы или элементы справочников двойным щелчком мыши или при нажатии клавиши <Enter>. Если выбран режим **Редактирование**, то объект будет открываться с возможностью изменения и блокироваться от изменений другими пользователями. Другие пользователи системы смогут открыть этот объект только для просмотра. Если выбран режим **Просмотр**, то объекты будут открываться только для просмотра, и блокироваться не будут.

Параметр **Режим удаления объектов** определяет сквозной контроль удаляемых объектов. Если установлен режим **Пометка на удаление**, то для данного пользователя включен режим контроля ссылочной целостности, при котором вместо непосредственного удаления объектов (например, нажатием клавиши) используется пометка на удаление.

Помеченный на удаление объект обозначается знаком . Непосредственное удаление объектов в этом случае будет выполняться в специальном режиме **Удаление помеченных объектов**. Если установлен режим **Непосредственное удаление**, удаление объектов будет происходить необратимо.

Внимание

Использование режима **Непосредственное удаление** объектов может привести к неразрешимым проблемам. Например, удаление склада из справочника складов после того, как на него приходными накладными принят товар, приведет к тому, что эти накладные станут некорректными. Во избежание появления ошибок учета рекомендуется устанавливать режим удаления объектов в **Пометка на удаление**.

Данный параметр доступен для изменения, только когда в свойствах текущей конфигурации включен режим **Разрешить непосредственное удаление объектов**.

Вкладка Журналы

На вкладке **Журналы** задается режим работы с журналами (рис. 4.33).

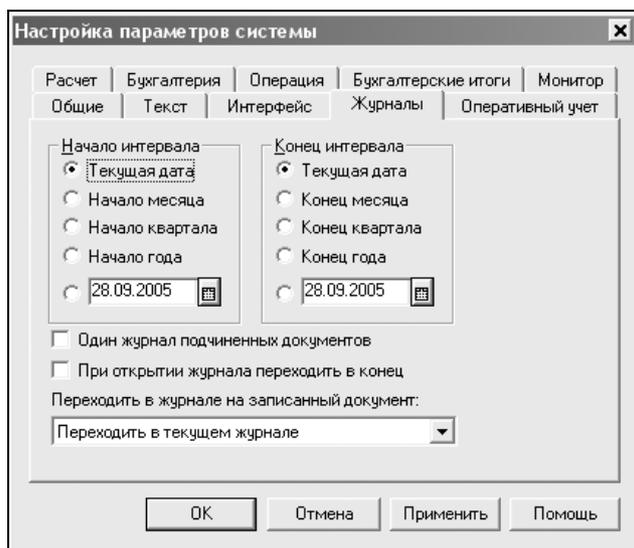


Рис. 4.33. Страница диалога **Настройка параметров системы**. Вкладка **Журналы**

В программе употребляется термин "интервал видимости журнала", который означает промежуток времени, за который будут отобраны документы в журнал, т. е. в журнал войдут только документы, датированные в этом промежутке. Это вовсе не означает, что остальные документы исчезнут безвозвратно, они появятся при изменении интервала видимости. Интервал видимости журналов задается двумя параметрами **Начало интервала** и **Конец интервала**. Для задания интервала видимости необходимо щелкнуть на выбранном варианте, чтобы около него был признак выбора.

Внимание

Задание интервала видимости конкретными датами недостаточно, необходимо задать рядом с каждой датой признак выбора.

Параметр **Один журнал подчиненных документов** задает признак группировки подчиненных документов. Если опция включена, для просмотра документов, подчиненных данному документу, будет использоваться один журнал

подчиненных документов. Информация в этом журнале будет обновляться каждый раз при выборе нового документа в журнале документов. Если опция отключена, для каждого документа можно открыть свой журнал со списком документов, подчиненных выбранному документу.

Параметр **При открытии журнала переходить в конец** определяет режим установки на последний введенный документ при открытии журнала.

Параметр **Переходить в журнале на записанный документ** определяет режим установки курсора в журналах на записанный документ.

Параметр **Переходить в текущем журнале на записанный документ** задает один из трех режимов:

1. **Переходить в текущем журнале** — после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ в том журнале, который был активным в момент открытия формы документа.
2. **Переходить во всех открытых журналах** — после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ во всех открытых журналах, в которых могут выводиться документы данного вида.
3. **Не переходить** — после записи документа положение курсора в журналах изменяться не будет.

Вкладка **Бухгалтерские итоги**

На вкладке **Бухгалтерские итоги** задается автоподстановка в диалоги формирования отчетов (рис. 4.34).

Бухгалтеру, как правило, для оперативной работы необходимо получать отчеты за определенный период. Этот период задается в бухгалтерских итогах.

Вкладка **Операция**

Вкладка **Операция** посвящена настройкам режима работы с операциями, введенными вручную (рис. 4.35).

Группа параметров **Расчет суммы операции** задает режим расчета реквизита **Сумма операции** по проводкам в ручной операции. Первоначально значение установлено **Не рассчитывать**. Наиболее удобное значение **Стандартный способ**, что равносильно расчету по всем проводкам, но можно выставить и любой из перечисленных вариантов. Группа **Копирование операции** устанавливает реквизиты операции, которые будут копироваться при задании действия **Копировать** в журнале операций или в журнале **Операции, введенные вручную**.

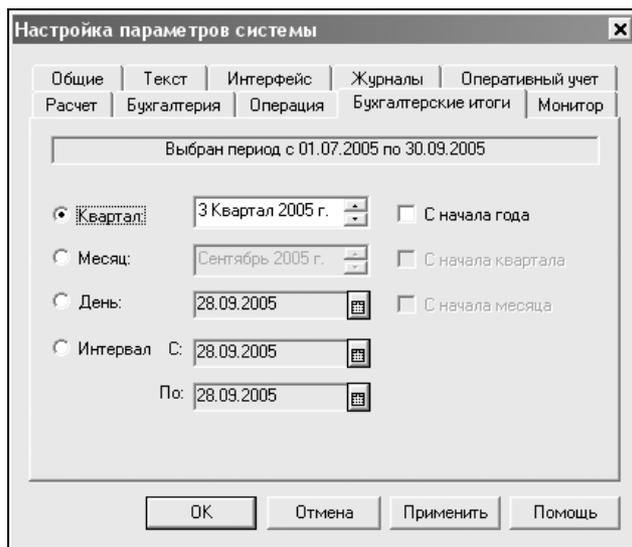


Рис. 4.34. Диалоговое окно **Настройка параметров системы**. Вкладка **Бухгалтерские итоги**

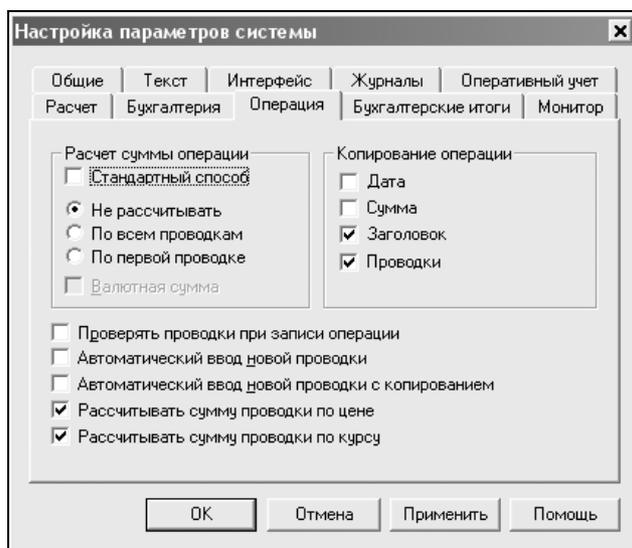


Рис. 4.35. Диалоговое окно **Настройка параметров системы**. Вкладка **Операция**

Внимание

В данной конфигурации нет режима ввода ручных операций, вкладка **Операция** оставлена для совместимости.

Параметр **Проверять проводки при записи операции** устанавливает контроль записи операций в соответствии со списком корректных проводок. При обнаружении отсутствия проводки в списке программа будет выдавать диалог для записи или отмены (рис. 4.36).

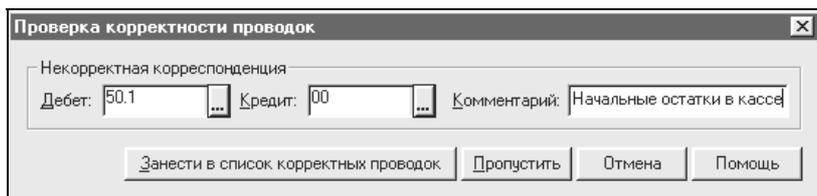


Рис. 4.36. Диалоговое окно **Проверка корректности проводок** при записи операции

Параметр **Автоматический ввод новой проводки** (см. рис. 4.35) устанавливает режим формирования новой проводки в операции при записи текущей проводки.

Параметр **Автоматический ввод новой проводки** устанавливает режим формирования новой проводки в операции путем копирования текущей проводки.

Константы

В предыдущих главах были рассмотрены параметры настройки, в том числе и периодические. В этой главе мы рассмотрим оставшиеся параметры и методы работы с ними. В данном режиме представлены параметры, которые задавались в настройке параметров учета.

Список всех констант для просмотра и корректировки открывается из главного меню **Операции** выбором пункта **Константы** (рис. 4.37).

Список состоит из трех колонок: **Код**, **Наименование** и **Значение**.

Колонки **Код** и **Наименование** жестко заданы и редактированию не подлежат. А вот колонка **Значение** задается пользователем вручную выбором из соответствующего справочника.

Далее рассмотрим некоторые константы.

- ◆ Константа **Валюта бухгалтерского учета** — это значение из справочника **Валюты**, которое используется в качестве базовой валюты (для России это рубли). Курс валюты бухгалтерского учета всегда равен **1.00**, кроме того, курсы всех других валют выражаются в единицах валюты бухгалтерского учета. Используется в качестве валюты, в которую переводятся все показатели хозяйственной деятельности для целей составления финансовой и бухгалтерской отчетности.

Код	Наименование	Значение
Валюта бухгалтерского учета		руб.
Валюта управленческого учета		USD
Вид основного свойства контрагентов		Основное свойство
Вид основного свойства номенклатуры		Основное свойство
Дата запрета редактирования документов		.
Единица измерения веса товара		кг
Контроль отрицательных остатков ТМЦ		По фирме
Номер релиза	служебная константа (не редактируется)	7.70.937
Показывать артикул	1 - в подборе и печатных формах показ	1
Префикс информационной базы	Для УРИБ	
Разрешить проводить документы будущей	1 - Разрешить, 0 - запретить проводить	1
Розничный тип цен		Розничные
Переоценивать остатки	Переоценивать остатки при поступлении	

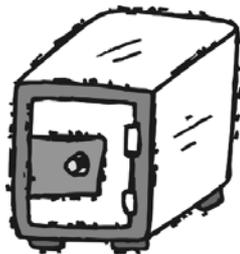
Рис. 4.37. Диалоговое окно Список констант

- ◆ Константа **Валюта управленческого учета** — это значение из справочника **Валюты**, которое используется в качестве валюты, в которую переводятся все показатели хозяйственной деятельности для целей управленческого учета и анализа (для России это, обычно, доллар).
- ◆ Константа **Вид основного свойства контрагентов** может принимать значения из справочника **Виды свойств** в группе **Контрагенты**. Основное свойство показывается в списке справочника для удобства идентификации контрагентов. По основному свойству можно группировать и фильтровать данные в отчетах. Для указания основных свойств необходимо выбрать вид свойства, к которому будут относиться выбранные значения основных свойств. Изменить выбранный вид свойства контрагентов можно только до тех пор, пока ни для одного контрагента не задано основное свойство.
- ◆ Константа **Вид основного свойства номенклатуры** может принимать значения из справочника **Виды свойств**. Основное свойство показывается в списке справочника для удобства идентификации позиций номенклатуры. По основному свойству можно группировать и фильтровать данные в отчетах. Для указания основных свойств необходимо выбрать вид свойства, к которому будут относиться выбранные значения основных свойств. Изменить выбранный вид свойства номенклатуры можно только до тех пор, пока ни для одной номенклатурной позиции не задано основное свойство.
- ◆ Документы с датой, равной или меньшей той, которая установлена в константе **Дата запрета редактирования документов**, открываются только в режиме просмотра. Установкой данной константы следует "закрывать" от преднамеренного или случайного изменения периоды, для которых вы-

полнена выверка результатов работы и которые не предполагается корректировать.

- ◆ Значение константы **Единица измерения веса товара** используется для задания единицы, в которой измеряется вес товара.
- ◆ Константа **Контроль отрицательных остатков ТМЦ** может принимать значения режима контроля.
 - По фирме.
 - По управленческой аналитике.
 - По юридическому лицу.
 - По компании.
 - Не контролировать.
- ◆ Константа **Показывать артикул** может принимать значения "1" или "0". Если константе установлено значение "1", то в форме подбора номенклатуры дополнительно показывается колонка **Артикул**, что позволяет пользоваться режимом быстрого поиска номенклатурной позиции по артикулу. В противном случае, колонка не показывается. Данную константу следует устанавливать в положение "1", если артикул активно используется в качестве идентифицирующего признака номенклатуры.
- ◆ Константа **Префикс информационной базы** содержит двухсимвольный текстовый префикс, добавляемый к коду создаваемых элементов справочников и номеру документов. Используется для создания отдельной нумерации элементов справочников и документов в каждом филиале фирмы при использовании компоненты **Управление распределенными информационными базами**. В распределенной базе данных филиалов необходимо задать уникальный префикс ИБ. Если работа с распределенными базами не используется, константе следует установить пустое значение.
- ◆ Константа **Разрешить проводить документы будущей датой** может принимать значения "1" или "0". Если константе установлено значение "0", то запрещается проведение документов будущей датой. Проведение документа будущей датой приводит к тому, что **Точка актуальности итогов (ТА)** оказывается "в будущем" и все документы за рабочую дату после этого проводятся "задним числом", что значительно замедляет процесс проведения.

ГЛАВА 5



План счетов

План счетов открывается при выборе пункта **План счетов** группы **Выгрузка в 1С:Бухгалтерию** меню **Сервис** (рис. 5.1).

Кроме того, окно плана счетов используется в различных режимах программы для выбора счета из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов.

Работать с планом счетов можно в режиме иерархического списка. Для этого надо щелкнуть на кнопке **Иерархический список**.

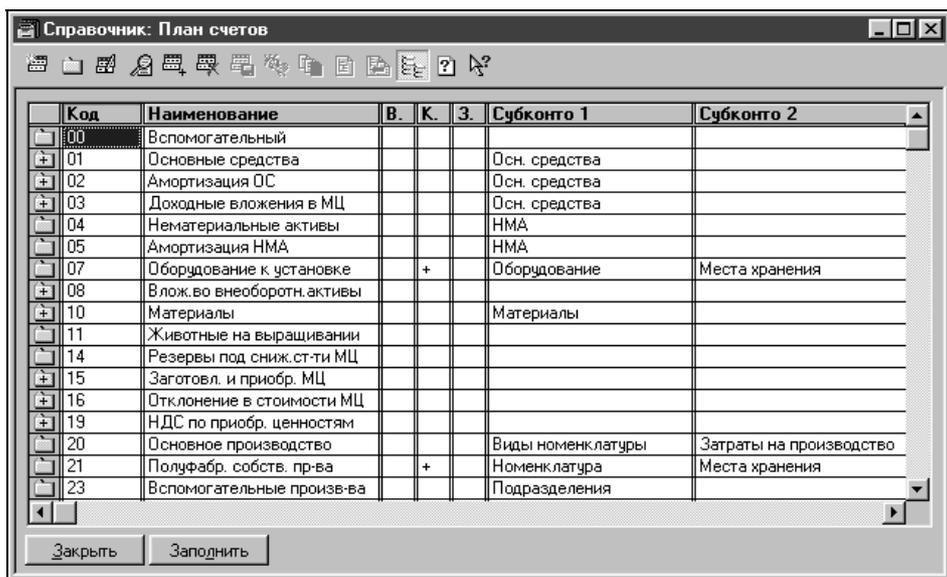


Рис. 5.1. Диалоговое окно **План счетов** в режиме иерархии

Для выбора из плана счетов бывает удобно работать в режиме с отключенной иерархией. Кнопка **Иерархический список** в этом случае должна быть не активна (рис. 5.2).

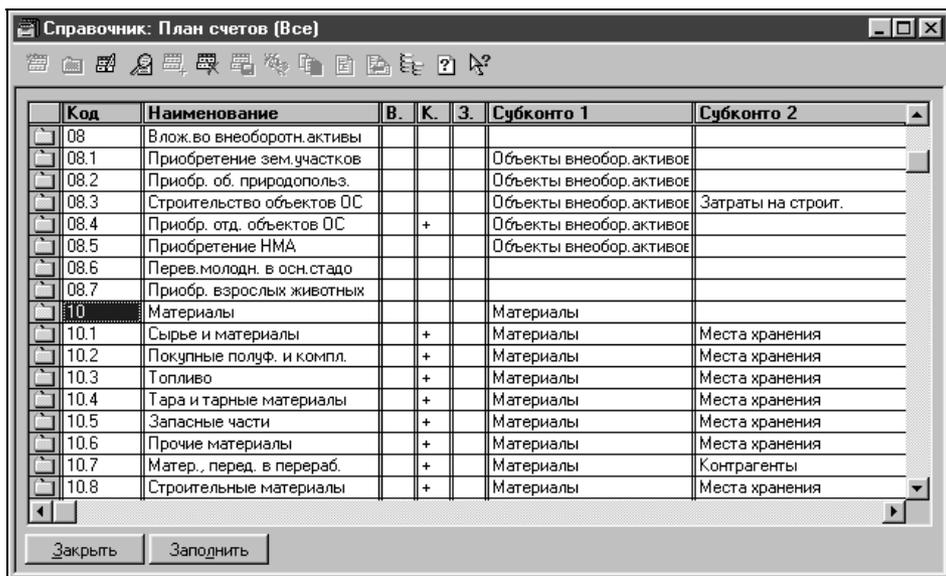


Рис. 5.2. Диалоговое окно **План счетов** в режиме отключенной иерархии

План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского учета. В списке счетов выводятся колонки, отражающие различные данные счета.

- ◆ **Пиктограмма** — самая левая колонка плана счетов. Является служебной и отражает состояние счета (является он группой или собственно счетом, заведен он в конфигурации или в информационной базе, помечен счет на удаление или нет).
- ◆ **Код** — полный код счета, включающий все коды вышестоящих счетов.
- ◆ **Наименование** — наименование, отражающее назначение счета (субсчета).
- ◆ **В.** — признак ведения валютного учета, используется, если в конфигурации установлено ведение валютного учета. Если по счету или субсчету ведется валютный учет, то в этой колонке ставится "+";
- ◆ **К.** — признак ведения количественного учета. Если по счету или субсчету ведется количественный учет, то в этой колонке ставится "+".
- ◆ **З.** — признак забалансового счета. Если счет является забалансовым, то в этой колонке ставится "+". Эти счета не могут корреспондировать с балан-

совыми счетами. С другой стороны, по забалансовым счетам не контролируется принцип двойной записи.

- ◆ **А.** — признак активности счета. Данный признак может иметь значения: "А" — активный, "П" — пассивный, "АП" — активно-пассивный. Активность счета определяет отображение остатков по счету.

Активный счет имеет всегда дебетовый остаток — если кредитовый оборот превысит дебетовый, то дебетовый остаток будет отрицательным.

Пассивный счет имеет всегда кредитовый остаток — если дебетовый оборот превысит кредитовый, то кредитовый остаток будет отрицательным.

Активно-пассивный счет может иметь любой остаток, т. е. остаток будет дебетовым или кредитовым, но всегда положительным. По умолчанию счет считается активно-пассивным.

- ◆ **Субконто 1, ... Субконто 5** — виды субконто счета. Количество этих колонок определяется настроенным в конфигурации максимальным количеством субконто счетов. Значения колонок определяют ведение аналитического учета по данному счету по указанным видам субконто. Например, указание в колонке **Субконто 1** вида субконто **Материалы** будет определять ведение учета по данному счету в разрезе материалов.

Прием работы со списком счетов в плане счетов такой же, как и в справочниках, другое дело, какие именно действия имеют смысл. Для балансовых счетов имеет смысл добавлять только субсчета. Вести учет по добавленным субсчетам можно только ручными операциями, а вводить счет, которого нет в балансе, вообще бессмысленно. Что касается забалансовых счетов, то бухгалтеру целесообразно вести свой учет по своим счетам.

Что такое субконто?

Пользователю, бухгалтер он или нет, термин "Субконто" незнаком. Наиболее простое определение или, если хотите, объяснение можно дать, сравнивая субконто с субсчетами. Представьте себе, что вам необходимо анализировать счет по ряду признаков. Самый простой способ — задать субсчета по этим признакам, что раньше и делали. Главная книга разрасталась, бухгалтер тонул в куче бумажных сводов и расшифровок. А теперь все эти признаки соберем в справочник и назовем его субконто. Оказывается, что ряд признаков уже находится в имеющихся справочниках. Вы убираете все свои субсчета и заменяете получившимся справочником, выбирая из него для каждой конкретной проводки конкретный признак. Такой механизм осуществляет программа с помощью субконто или, попросту, справочников.

Например, очень актуален для бухгалтера анализ взаиморасчетов. У счета **62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"** в качестве субконто задан спра-

вочник **Контрагенты**. Этот справочник заполняется бухгалтером по движениям ТМЦ и при формировании проводок программа вносит в проводки тех контрагентов, по которым были расчеты. Для оперативной работы пользователь в любой момент может получить аналитику счета с помощью отчета **Ведомость по контрагентам**.

В плане счетов у некоторых из счетов может быть до трех уровней субконто, т. е. аналитика задана до третьего уровня. В процессе работы пользователь на каждом шагу сталкивается с субконто при работе с документами, которые формируют проводки.

Редактирование плана счетов

Для сохранения целостности работы всей системы ряд счетов и субсчетов, введенных на этапе конфигурирования системы, практически недоступны для редактирования пользователю. У таких счетов можно редактировать только дополнительные реквизиты, если таковые имеются в плане счетов.

Добавить счет или субсчет в план счетов можно несколькими способами:

- ◆ нажать кнопку **Новая строка** на панели инструментов окна плана счетов;
- ◆ нажать клавишу <Ins>;
- ◆ в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.

Редактировать счет удобнее в диалоге, но для этого режим предварительно должен быть задан. Надо только в меню **Действия** выбрать пункт **Редактировать в диалоге**. В противном случае новый счет или субсчет будет вводиться в списке, т. е. непосредственно в окне плана счетов. Возможность редактирования счета в списке и в отдельном окне определяется в конфигурации. Как видно из рис. 5.3, для редактирования доступны все реквизиты счета.

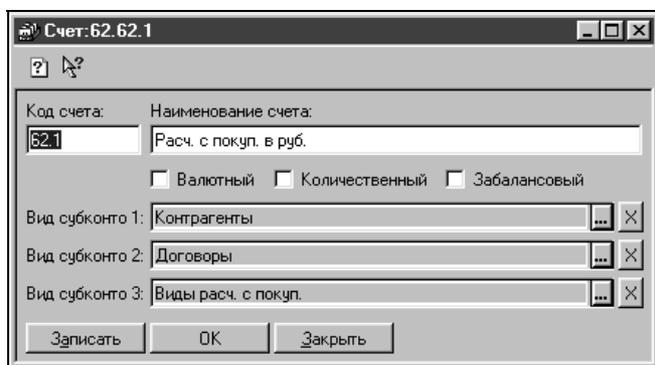


Рис. 5.3. Диалоговое окно редактирования счета

Внимание

Нельзя изменять настройки только у субсчета, не изменяя их у самого счета!

При вводе нового счета программа задает вопрос, будут ли у счета субсчета? Если ответить утвердительно, то счет при записи становится группой, т. е. счетом верхнего уровня, и в дальнейшем может иметь субсчета. Счет-группа не может быть использован в проводках, в них могут быть использованы только его субсчета.

Внимание

Вносить изменения в план счетов нужно одновременно с конфигурацией "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет", т. к. проводки по измененному счету должны выгрузиться в другую конфигурацию адекватно. Особое внимание следует обратить на бухгалтерские итоги, сформированные к моменту изменения на данном счете в другой конфигурации.

Редактировать существующий счет можно следующими способами:

- ◆ воспользоваться пунктом **Изменить** меню **Действия**;
- ◆ с использованием кнопки панели инструментов **Изменить**;
- ◆ нажатием клавиш <Shift>+<Enter>, если вы находитесь в режиме выбора;
- ◆ нажатием клавиши <Enter> или двойным щелчком мыши.

При этом в зависимости от конфигурации и установки режима **Редактировать в диалоге** изменение счета будет производиться в отдельном окне или в строке списка счетов.

При редактировании в отдельном окне для окончания редактирования следует нажать предназначенную для этого кнопку **ОК** или **Заккрыть**, а при редактировании в списке нажать клавишу <Enter> или кнопку панели инструментов **Записать**.

При редактировании видов субконто действуют следующие правила. Если для счета задается несколько видов субконто, то они должны указываться слева направо без пропусков. Очередность указания видов субконто определенным образом влияет на быстрое действие различных выборок итогов, но принципиально не ограничивает возможность получения итогов с любой комбинацией разрезов и значений субконто.

Внимание

Для отключения включенных настроек аналитического учета (видов субконто) при изменении счета следует использовать пункт **Значение/Очистить значение** меню **Действия**.

Новый счет или субсчет может быть введен в план счетов путем копирования уже существующего счета или субсчета. Для этого поместите курсор на стро-

ку со счетом или субсчетом, который будет использоваться в качестве образца, и выполните одно из следующих действий:

- ◆ нажмите клавишу <F9>;
- ◆ щелкните мышью кнопку **Копировать** на панели инструментов окна плана счетов;
- ◆ выберите пункт **Копировать** в меню **Действия** главного меню программы.

При копировании данные нового счета автоматически заполняются данными текущего счета. Главное после этого не забыть заменить предложенный код счета.

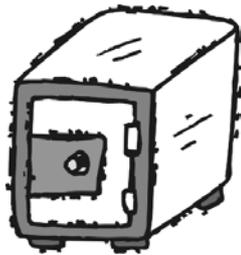
Для пометки на удаление счета/субсчета или непосредственного его удаления поместите курсор на выбранный счет/субсчет и выполните одно из следующих действий:

- ◆ нажмите клавишу ;
- ◆ нажмите мышью кнопку **Пометить на удаление** на панели инструментов окна плана счетов;
- ◆ выберите пункт **Пометить на удаление** в меню **Действия** главного меню программы.

После ответа **Да** на запрос об удалении или пометке на удаление счет будет удален (помечен на удаление). Если счет имел субсчета, то они также удаляются или помечаются на удаление. При этом, если счет помечается на удаление, условный значок в крайней левой графе плана счетов перечеркивается. Отменить пометку удаления можно повторным действием **Пометить на удаление**.

Для поиска нужного счета в плане счетов необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение. В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части колонки, а курсор устанавливается в ту ячейку списка, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу <Backspace> на клавиатуре. Если план счетов представлен в виде иерархического списка, то поиск идет только в текущей группе списка. Для поиска во всем списке следует отключить режим иерархического списка. Наиболее целесообразно на практике применять быстрый поиск по коду счета, т. к. он использует свойство сортировки по коду и выполняется практически мгновенно. Поиск по другим колонкам не дает выигрыша по сравнению с произвольным поиском.

ГЛАВА 6



Журналы и документы

В предыдущих главах была рассмотрена система настройки программы и методы работы со справочниками и константами. В следующих главах мы рассмотрим методы работы с документами, схемы их движения, регламент формирования и т. д. Справочник хозяйственных операций стандартно настроен на работу по методу определения выручки "по оплате", независимо от того, какой метод определения выручки указан в справочнике **Фирмы**. Формирование проводок по стандартному варианту пользователь может получить и без настоящего руководства. В данной главе мы рассматриваем схемы формирования документов и проводок по методу определения выручки "по отгрузке". Прежде чем мы начнем разговор о конкретных документах, познакомимся с общими принципами их формирования, хранения и систематизации. Любая складская и торговая операция формируется с помощью соответствующего документа. Набор документов, представленный в программе покрывает практически все такие операции. Все сформированные документы группируются по смыслу и операциям в журналах. Например, в журнале **Журнал документов по поставщикам** хранятся все документы, связанные с поступлением ТМЦ на склады, т. е. операции по счетам **10 (Материалы)**, **41 (Выпуск продукции)** и **60 (Расчеты с поставщиками)**. Ряд документов формируется на основании документов, введенных ранее. Этот механизм "ввода на основании" наиболее удачное изобретение программистов, реализованное в программе. Умелое применение этих механизмов позволяет пользователю отслеживать все "хитросплетения" торгового учета и экономить время.

Следующим этапом после настройки и описания объектов учета будет ввод начальных остатков по регистрам. Но прежде мы рассмотрим методы работы с журналами.

Остатки по регистрам *Партии ТМЦ* и *ТМЦ на складах*

Назначение регистра **Остатки ТМЦ на складе** понятно без комментариев, а вот назначение регистра **Партии ТМЦ** требует пояснения. Ведение этого регистра связано с расчетом себестоимости ТМЦ на момент списания их со склада. ТМЦ поступали на склад несколькими партиями по разной цене. По какой цене будут списаны ТМЦ со склада при реализации или списании? Другими словами, из какой партии списывается ТМЦ? Для бухгалтерского учета это архиважный вопрос.

В *главе 3* мы рассматривали справочник **Фирмы**. На вкладке **Учетная политика** в переключателе **Метод расчета себестоимости ТМЦ** задается один из следующих вариантов.

- ◆ **По среднему** (по средневзвешенной себестоимости).
- ◆ **FIFO** (First Input-First Output), т. е. по себестоимости первых по времени закупок.
- ◆ **LIFO** (Last Input-First Output), т. е. по себестоимости последних по времени закупок.

Регистр **Партии ТМЦ** предназначен для выполнения выбранного варианта расчета себестоимости ТМЦ. В дальнейшем при рассмотрении расходных накладных будет рассмотрен вариант выбора конкретной партии ТМЦ, из которой он списывается.

Внимание

Документ **Ввод остатков ТМЦ на складе** задает первую партию ТМЦ.

Количество вводимых документов определяется тем объемом исходной информации об остатках партий ТМЦ, которой располагает пользователь. Если пользователь имеет только обобщенную информацию об остатках ТМЦ и не может ее детализировать до уровня статуса партии, то оформляется один документ с видом **Товар (купленный)**. При этом информацию о поставщике можно не указывать.

Последовательность действий для ввода документа.

1. В меню **Документы** в группе **Ввод остатков** выберите пункт **Журнал документов ввода остатков** (рис. 6.1).
2. В меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к пункту **Ввод остатков ТМЦ**, в результате которого появится окно, представленное на рис. 6.2.

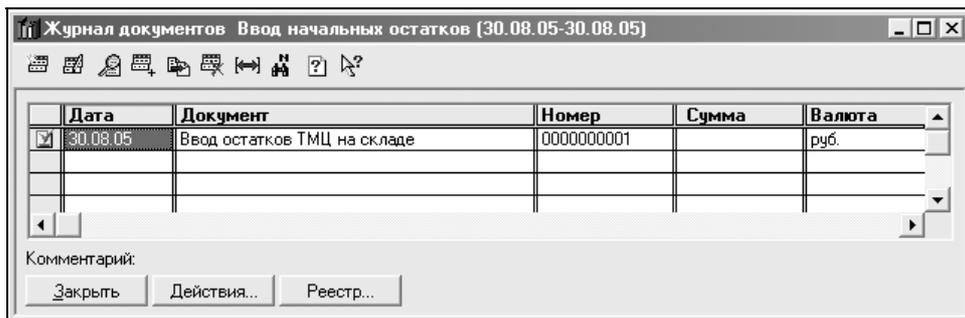


Рис. 6.1. Окно Журнал документов. Ввод начальных остатков

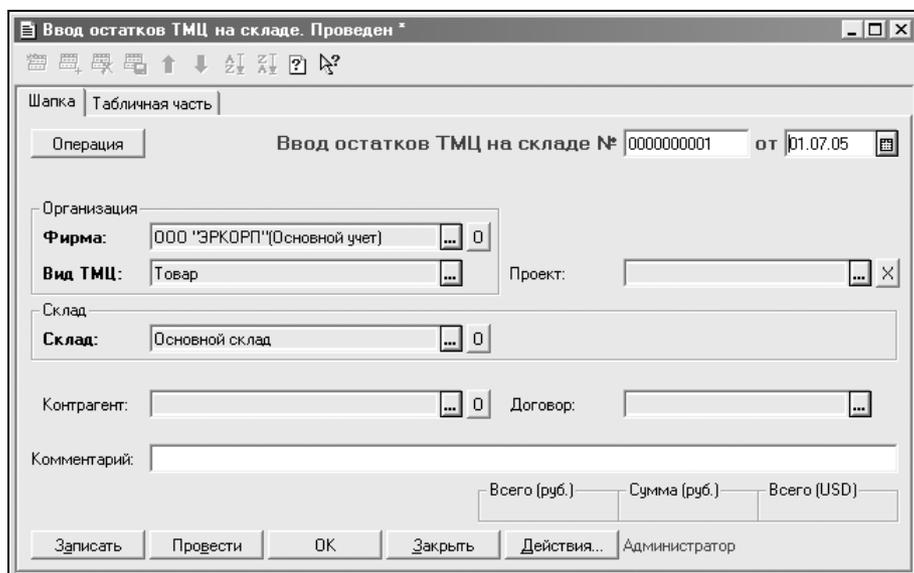


Рис. 6.2. Диалоговое окно Ввод остатков ТМЦ на складе. Вкладка Шапка

Примечание

В данной конфигурации большинство диалоговых окон документов содержат вкладки **Шапка** и **Табличная часть**.

- В диалоговом окне документа вкладки **Шапка** (см. рис. 6.2) выполните следующее.
 - В поле даты документа задайте дату, меньшую стартового периода. Например, начните работу с начала квартала **1.07.05**.
 - Нажмите кнопку **Операция** и задайте одну из операций выбором из списка:

- **Ввод остатков ТМЦ на складе;**
 - **Ввод остатков ТМЦ переданных (на комиссию).** При выборе этой операции движение формируется по регистру **Продажи комиссионных товаров;**
 - **Ввод остатков ТМЦ реализованных.** В этом варианте движение формируется по регистру **Отданные на реализацию партии ТМЦ.**
 - Задайте значения реквизитов **Фирма, Склад, Контрагент, Договор** и **Проект**, как правило, выбором из соответствующих справочников, а реквизит **Вид ТМЦ** заполните выбором из списка необходимого вида ТМЦ: **Товар, Продукция, Материал** и **Товар (принятый).**
 - В случае оформления вида ТМЦ как **Товар (принятый)** на комиссию обязательно заполните реквизит **Контрагент.**
4. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.3) выполните следующее.
- Задайте перечень ТМЦ выбором из справочника **Номенклатура**, количество и стоимость выбранных ТМЦ.

Ввод остатков ТМЦ на складе. Проведен *

Шапка Табличная часть

Операция Ввод остатков ТМЦ на складе № 0000000001 от 01.07.05

Организация: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет)
Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)

Подбор

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Сумма (руб.)	% НДС	% НП
1	PalmOne Tungsten T5	2.000	шт	1.000		18%	Без налога
2	Ahlon64 3200+	5.000	шт	1.000		18%	Без налога
3	ASUSTeK A2500H Celeron	1.000	шт	1.000		18%	Без налога

Товар (пр. ТМЦ): PalmOne Tungsten T5, Страна: США

Всего (руб.) Сумма (руб.) Всего (USD)

Записать Провести ОК Закрывать Действия... Администратор

Рис. 6.3. Диалоговое окно **Ввод остатков ТМЦ на складе**. Вкладка **Табличная часть**

- Заполните колонки **ГТД, Страна** и **Свойство**. Если на экране не видно этих колонок, воспользуйтесь горизонтальной полосой прокрутки.
- В колонку **Ед.** подставьте из справочника **Номенклатура** основную единицу измерения. Если вы задаете в данной колонке другую единицу измерения выбором из подчиненного справочника **Единицы**, то в ко-

лонке **К.** отображается соответствующий коэффициент пересчета. Ставки налогов выбираются из соответствующих списков.

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о движениях документа** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе изменений регистров (рис. 6.4).

Движения документа Ввод остатков ТМЦ 0000000001 (30.08.05) *						
Обновить						
Движения документа: Ввод остатков ТМЦ № 0000000001 (30.08.2005)						
№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.		
Учет ТМЦ на складах						
1	Приход на склад (внешний)	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ТМЦ: PalmOne Tungsten T5 Склад: Основной склад Цена: 0 руб.	Количество: +		2 шт	Ф
2	Приход на склад (внешний)	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ТМЦ: A10p64 3200+ Склад: Основной склад Цена: 0 руб.	Количество: +		5 шт	Ф
3	Приход на склад (внешний)	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ТМЦ: ASUSTek A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb Склад: Основной склад Цена: 0 руб.	Количество: +		1 шт	Ф
Учет партий ТМЦ						
		Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Вид ТМЦ: Товар (купленный)	Количество: 2 шт Сумма (Упр.): 0 USD			Прод. с

Рис. 6.4. Отчет о движениях регистров документа Ввод остатков ТМЦ

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.5).

Проводки по хоз. операции документа: Ввод остатков ТМЦ на складе № 0000000002 от 01.07.05						
№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма	Разделитель учета
		Количество	Содержание проводки
					Вал. сумма	
1	41.1	ASUSTek A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	00		25500.00 руб.	
					3.000 шт	Ввод остатков ТМЦ
2	Н02.02.1	ASUSTek A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb Другие			25500.00 руб.	
					3.000 шт	НУ: Оприходование товаров
СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ						
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма	
1	41.1	00	25500.00 руб.	3.000		
2	Н02.02.1		25500.00 руб.	3.000		

Рис. 6.5. Отчет о бухгалтерских проводках документа Ввод остатков ТМЦ

В этом отчете программой будут сформированы проводки:

- для товаров, купленных в дебет счета **41.1** в корреспонденции со счетом **00**;
 - для товаров, принятых на комиссию, только на забалансовый счет **004**.
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Ввести на основании**. Программа на основании текущего документа сформирует документ **Перемещение**. Этот документ является полезным, когда необходимо быстро переместить оставшиеся товары на розничный склад для реализации их в розницу. В предложенном диалоговом окне нажмите кнопку **ОК** или дважды щелкните мышью на строке **Перемещение ТМЦ** (рис. 6.6).

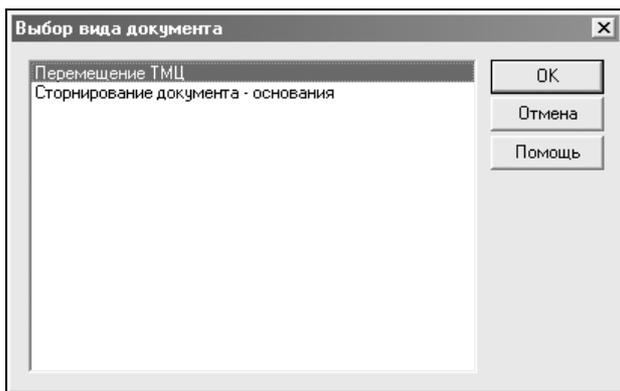


Рис. 6.6. Диалоговое окно **Выбор вида документа**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Перейти в журнал**. Программа откроет журнал **Ввод начальных остатков**, в котором хранятся документы по вводу остатков, сформированные выше.

Внимание

Все пункты меню **Действия**, рассмотренные в данном разделе, выполняются только после проведения документа путем нажатия кнопки **Провести** или подтверждения проведения по нажатию кнопки **ОК**.

Остатки по регистрам Касса, Банк и Подотчетные лица

Документ предназначен для ввода остатков денег в кассах предприятия и на его расчетных счетах. Также с помощью этого документа вводятся остатки

Примечание

В одном документе можно ввести информацию об остатках денежных средств, принадлежащих одной фирме, во всех кассах предприятия и на всех расчетных счетах или по всем подотчетникам, у которых есть ненулевое сальдо. Конфигурация позволяет разделять учет денежных средств по различным валютам. Если в одной кассе одновременно хранятся денежные средства в различной валюте, то информацию об остатках денежных средств следует вводить несколькими строками. В полях **Сумма (руб.)** и **Сумма (USD)** введенные суммы остатков денежных средств в кассах автоматическим образом пересчитываются в суммы в валютах бухгалтерского и управленческого учета по курсу, указанному в истории курсов валют на дату документа. Этот курс отображается в документе в поле **Курс**. При необходимости эти суммы могут быть откорректированы, но только для касс. Например, такая корректировка может быть нужна в том случае, если необходимо учесть остатки валютных денежных средств в кассе в рублях по специальному курсу, отличному от курса на дату документа.

- Нажав на кнопку **Итоги (вал.)**, проконтролируйте общую сумму введенных остатков денежных средств по всем кассам, распределенную по валютам, т. е. какое реальное количество денежных средств в рублях и долларах было внесено в кассы.
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о движениях документа**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе изменений регистров **Касса, Банк и Подотчетники** (рис. 6.8).

№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.
Остатки в кассе				
1	Ввод начальных остатков	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Касса: Основная касса Валюта: руб.	Сумма: Сумма (Упр.): + Сумма (Бух.):	100000 руб. 3496.47 USD 100000 руб.
2	Ввод начальных остатков	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Касса: Магазин "Киото-Компьютеры" Валюта: руб.	Сумма: Сумма (Упр.): + Сумма (Бух.):	30000 руб. 1048.94 USD 30000 руб.

Рис. 6.8. Отчет о движениях регистров документа **Ввод остатков по кассе**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок по счетам **50 (Касса)**,

51 (Расчетные счета), 52 (Валютные счета) и 71 (Расчеты с подотчетными лицами) (рис. 6.9).

Проводки по хоз. операции документа: Ввод остатков по кассам № 0000000001 от 01.07.05

№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма		Разделитель учета
		Количество	Вал. сумма	
1	50.1			00			130000.00 руб.		Начальные остатки

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1	50.1	00	130000.00 руб.		

Рис. 6.9. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Ввод остатков по кассам**

Примечание

Для кассы, банковского счета и подотчетнику, проводки будут формироваться соответственно в дебет счетов **50.1, 50.11, 51, 52** и **71.1** с корреспонденцией в счет **00**.

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Открыть в журнале документов**. Программа откроет журнал **Ввод начальных остатков**, в котором хранятся документы по вводу остатков, сформированные выше.

Внимание

Все пункты меню **Действия**, рассмотренные в данном разделе, выполняются только после проведения документа с помощью кнопки **Провести** или подтверждения проведения по нажатию кнопки **ОК**.

Остатки по регистрам *Взаиморасчеты с поставщиками* и *Книга покупок*

Назначение регистра **Взаиморасчеты с поставщиками** — оперативное ведение учета долгов по каждому поставщику, как со стороны поставщика фирме, так и наоборот, со стороны фирмы — поставщику. Основное назначение регистра **Книга покупок** — оперативное ведение учета НДС по каждому поставщику со стороны поставщика фирме.

Количество вводимых документов определяется количеством фирм, по которым вводятся остатки денежных средств, количеством контрагентов, у которых ненулевое сальдо, и количеством договоров, если необходим учет остатков по договорам. Взаиморасчеты с контрагентом разделяются по отдельным фирмам, входящим в состав компании. Для каждой фирмы должен быть введен свой документ ввода остатков взаиморасчетов с поставщиком. Если взаиморасчеты с контрагентом-поставщиком ведутся по различным договорам, то необходимо для каждого договора контрагента оформлять свой документ ввода остатков по поставщику.

Последовательность действий для ввода документа.

1. В меню **Документы** в группе **Ввод остатков** выберите пункт **Журнал документов ввода остатков**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к пункту **Ввод остатков по поставщику**. Программа открывает диалоговое окно (рис. 6.10).

Рис. 6.10. Диалоговое окно **Ввод остатков — долг фирмы поставщику**. Вкладка **Шапка**

3. В диалоговом окне вкладки **Шапка** (см. рис. 6.10) выполните следующее.
 - В поле даты документа задайте дату, меньшую стартового периода, например **01.07.05**.
 - Нажмите кнопку **Операция** — программа предложит задать вид долга выбором из списка:

- Ввод остатков — долг фирмы поставщику;
- Ввод остатков — долг поставщика фирме.
- В случае выбора **Ввод остатков — долг фирмы поставщику** в диалоговом окне присутствует кнопка **Счет-фактура**. Для учета НДС на счете **19 (НДС по приобретенным ценностям)** и в книге покупок после оплаты обязательно сформируйте счет-фактуру нажатием кнопки **Счет-фактура**.

Внимание

Ввод остатков по разным счетам-фактурам необходимо оформлять разными документами ввода остатков.

4. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.11) выполните следующее.

- Введите сумму долга контрагента в валюте взаиморасчетов контрагента по договору. После ввода этой суммы автоматически рассчитывается сумма в валюте бухгалтерского учета и сумма в валюте управленческого учета.

Примечание

На этой вкладке перечень видов долга, сумма долга, ставка НДС и сумма НДС в составе долга задаются выбором из соответствующего списка.

Ввод остатков - долг фирмы поставщику. Новый *

Шапка | Табличная часть

Операция: Ввод остатков - долг фирмы поставщику № 0000000001 от 01.07.05

Покупатель: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет)
Поставщик: "Инфоргрупп" ООО

Договор: Основной договор (руб.)

N	Вид долга	Сумма (руб.)	% НДС	% НП	Сумма (USD)
		Сумма (руб.)	Сумма НДС	Сумма НП	
1	Долг за товары	4000.00	18%		139.72
		4000.00	610.17		

Счет-фактура

Всего (руб.) 4'000.00 Всего (руб.) 4'000.00 НДС (руб.) 610.17 НП (руб.)

Записать Провести ОК Закрывать Действия... Администратор

Рис. 6.11. Диалоговое окно **Ввод остатков – долг фирмы поставщику**.
Вкладка **Табличная часть**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о движениях документа**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе изменений регистров **Взаиморасчеты с поставщиками** и **Книга покупок** (рис. 6.12).

Движения документа: Ввод остатков по поставщику № 000000001					
№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.	
Взаиморасчеты с поставщиками					
1	Ввод начальных остатков	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Вид долга: Долг за товары Контрагент: "Инфоргрупп" ООО Договор: Основной договор Кред. документ: Ввод остатков по поставщику 0000000001 (01.07.05)	Долг: Долг (Упр.): Долг (Бух.): -	4000 руб. 139.72 USD 4000 руб.	
Книга покупок					
1	Ввод начальных остатков	Вид долга: Долг за товары Ставка НДС: 18% Кред. документ: Ввод остатков по поставщику 0000000001 (01.07.05)	Сумма (Бух.): Сумма НДС: Сумма НП: -	4000 руб. 610.17 руб. 0 руб.	

Рис. 6.12. Отчет о движениях регистров документа **Ввод остатков – долг фирмы поставщику**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.13).

Проводки по хоз. операции документа: Ввод остатков - долг фирмы поставщику № 0000000001 от 01.07.05							
№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма		Разделитель учета
					Количество	Вал. сумма	
1	00		60.1	"Инфоргрупп" ООО Основной договор	4000.00 руб.		Начальные остатки
2	19.3	"Инфоргрупп" ООО	00		610.17 руб.		Остатки НДС
СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ							
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма		
1	00	60.1	4000.00 руб.				
2	19.3	00	610.17 руб.				

Рис. 6.13. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Ввод остатков – долг фирмы поставщику**

Проводки по разным видам долга представлены в табл. 6.1.

Таблица 6.1. Проводки по видам долга поставщику

Вид долга	Начальные остатки	Остатки НДС
Долг за товары	Д00 – К60.1	Д19.3 – К00
Долг за товары принятые	Д00 – К76.5	
Долг за услуги	Д00 – К60.1	Д19.3 – К00
Долг за ОС	Д00 – К60.1	Д19.1 – К00
Долг за НМА	Д00 – К60.1	Д19.2 – К00
Долг за материалы	Д00 – К60.1	Д19.3 – К00
Долг поставщику-нерезиденту	Д00 – К60.11	
Долг по прочим операциям	Д00 – К76.5	Д19.3 – К00
Долг по прочим операциям в валюте	Д00 – К76.55	
Аванс	Д00 – К60.2	

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Открыть в журнале документов**. Программа откроет журнал **Ввод начальных остатков**, в котором хранятся документы по вводу остатков, сформированные выше.
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка **Открыть в журнале** — программа открывает общий журнал документов и устанавливает курсор на данном документе.
- При выборе вида операции **Ввод остатков** — долг поставщика фирме по нажатию кнопки **Операция** движение по регистру **Взаиморасчеты с поставщиками** будет фиксироваться со знаком "+", а движение по регистру **Книга покупок** будет отсутствовать. Корреспонденции проводок в этом случае будут обратными проводкам, приведенным в табл. 6.1.

Остатки по регистрам *Взаиморасчеты с покупателями* и *Книга продаж*

Назначение регистра **Взаиморасчеты с покупателями** — оперативное ведение учета долгов по каждому покупателю, как со стороны покупателя фирме, так и наоборот, фирмы — покупателю. Основное назначение регистра **Книга продаж** — оперативное ведение учета НДС по каждому покупателю.

Количество вводимых документов определяется количеством фирм, по которым вводятся остатки денежных средств, количеством контрагентов, у которых ненулевое сальдо, и количеством договоров, если необходим учет остатков по договорам. Взаиморасчеты с контрагентом разделяются по отдельным фирмам, входящим в состав компании. Для каждой фирмы должен быть введен свой документ ввода остатков взаиморасчетов с покупателем. Если взаиморасчеты с контрагентом-покупателем ведутся по различным договорам, то необходимо для каждого договора контрагента оформлять свой документ ввода остатков по покупателю.

Последовательность действий для ввода документа.

1. В меню **Документы** в группе **Ввод остатков** выберите пункт **Журнал документов ввода остатков**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к пункту **Ввод остатков по покупателю**. Программа открывает диалоговое окно (рис. 6.14).
3. В диалоговом окне документа вкладки **Шапка** (см. рис. 6.14) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Операция** — программа предложит задать вид долга выбором из списка:
 - **Ввод остатков** — долг покупателя фирме;
 - **Ввод остатков** — долг фирмы покупателю.

Ввод остатков - долг покупателя фирме. Проведен

Шапка | Табличная часть

Операция Ввод остатков - долг покупателя фирме № 0000000001 от 01.07.05

Поставщик
Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Проект:

Покупатель
Контрагент: Командор+ ООО Валюта договора: руб.
Договор: Основной договор
Оплата до: 30.08.05

Комментарий:

Всего (руб.) 16'620.00 НДС (руб.) НП (руб.)

Записать Провести OK Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.14. Диалоговое окно Ввод остатков – долг покупателя фирме. Вкладка Шапка

- В случае выбора пункта **Ввод остатков** — долг покупателя фирме в диалоговом окне присутствует кнопка **Счет-фактура**. Для учета НДС на счете **76.Н (Отложенные налоги)** и в книге продаж после оплаты обязательно сформируйте счет-фактуру нажатием кнопки **Счет-фактура**.

Внимание

Ввод остатков по разным счетам-фактурам необходимо оформлять разными документами ввода остатков.

4. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.15) выполните следующее.

- Введите сумму долга контрагента в валюте взаиморасчетов контрагента по договору. После ввода этой суммы автоматически рассчитывается сумма в валюте бухгалтерского учета и сумма в валюте управленческого учета.

Примечание

На этой вкладке перечень видов долга, сумма долга, ставка НДС и сумма НДС в составе долга задаются выбором из соответствующего списка.

Шапка: Табличная часть

Операция: Ввод остатков - долг покупателя фирме № 0000000001 от 01.07.05

Поставщик: ООО "ЗРКОРП"(Основной учет)
 Покупатель: Коммандор+ ООО

Договор: Основной договор (руб.)

N	Вид долга	Сумма (руб.)	% НДС	% НП	Сумма (USD)
		Сумма (руб.)	Сумма НДС	Сумма НП	Себестоимость
1	Долг за товары	15320.00			535.66
2	Долг за услуги	1300.00			45.45
		1300.00			

Всего (руб.) 16620.00 НДС (руб.) НП (руб.)

Записать Провести OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.15. Диалоговое окно **Ввод остатков – долг покупателя фирме**.
 Вкладка **Табличная часть**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о движениях документа** — программа сформирует результат проведения

документа в разрезе изменений регистров **Взаиморасчеты с покупателями** и **Книга продаж** (рис. 6.16).

Движения документа: Ввод остатков по покупателю № 000000001					
№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.	
Взаиморасчеты с покупателями					
1	Ввод начальных остатков	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Вид долга: Долг за товары Контрагент: Коммандор+ ООО Договор: Основной договор Ставка НП: Кред. документ: Ввод остатков по покупателю 000000001 (01.07.05)	Долг: Долг (Упр.): Долг (Бух.): Сумма НП: + Себестоимость:	15320 руб. 535.66 USD 15320 руб. 0 руб. 0 руб.	
2	Ввод начальных остатков	Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Вид долга: Долг за услуги Контрагент: Коммандор+ ООО Договор: Основной договор Ставка НП: Кред. документ: Ввод остатков по покупателю 000000001 (01.07.05)	Долг: Долг (Упр.): Долг (Бух.): Сумма НП: + Себестоимость:	1300 руб. 45.45 USD 1300 руб. 0 руб. 0 руб.	

Рис. 6.16. Отчет о движениях регистров документа **Ввод остатков – долг покупателя фирме**

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.17).

Проводки похоз. операции документа: Ввод остатков - долг покупателя фирме № 000000001 от 01.07.05							
№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма		Разделитель учета
					Количество	Вал. сумма	
1	62.1	Коммандор+ ООО Основной договор	00			15320.00 руб.	Остаток долга покупателя
2	62.1	Коммандор+ ООО Основной договор	00			1300.00 руб.	Остаток долга покупателя
СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ							
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма		
1	62.1	00	16620.00 руб.				

Рис. 6.17. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Ввод остатков – долг покупателя фирме**

Внимание

Регистр **Книга продаж** ведется в данном случае тогда, когда метод определения выручки установлен "по оплате". Соответственно и проводка по отложенному налогу формируется только в этом случае. Поскольку метод определения выручки "по оплате" уже неактуален, данный пример просто иллюстрирует возможности программы.

Проводки по разным видам долга представлены в табл. 6.2.

Таблица 6.2. Проводки по видам долга покупателя

Вид долга	Остатки долга покупателя
Долг за товары	Д62.1 – К00
Долг за товары принятые	Д62.4 – К00
Долг за услуги	Д62.1– К00
Долг за продукцию	Д62.1 – К00
Долг за материалы	Д62.1 – К00
Аванс	Д62.2 – К00
Долг по прочим операциям в валюте	Д00 – К76.55
Аванс	Д00 – К60.2

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Открыть в журнале**. Программа откроет общий журнал документов и устанавливает курсор на данном документе.
- При выборе вида операции **Долг фирмы покупателю** по нажатию кнопки **Операция** движение по регистру **Взаиморасчеты с покупателями** будет фиксироваться со знаком "-". Корреспонденции проводок в этом случае будут обратными проводкам, приведенным в табл. 6.2.

Схемы движения документов

Приход ТМЦ

В данном разделе рассмотрим обобщенные схемы прихода ТМЦ с предоплатой и с оплатой после отгрузки с включением в эти схемы документов **Приход ОС, Приход НМА, Приход товара и Оказание услуг сторонних организаций**. Мы рассмотрим схемы прихода с предоплатой и с оплатой после отгрузки и их разновидности схемы прихода с предоплатой по безналичному расчету и через подотчетное лицо. Так как в этих схемах документ **Заказ по-**

ставщику может отсутствовать, то первый пункт схем в этих случаях можно опустить.

Схема Приход ТМЦ по безналичному расчету

Рассмотрим данный приход по шагам на примере оформления прихода товара **Athlon64 3200+**.

Формирование документа **Заказ поставщику**

1. Сформируйте документ **Заказ поставщику**. Для этого выберите **Журнал документов по поставщикам** группы **Поставщики** меню **Документы**, в меню **Действия** данного журнала перейдите к пункту **Новый** — программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.18).

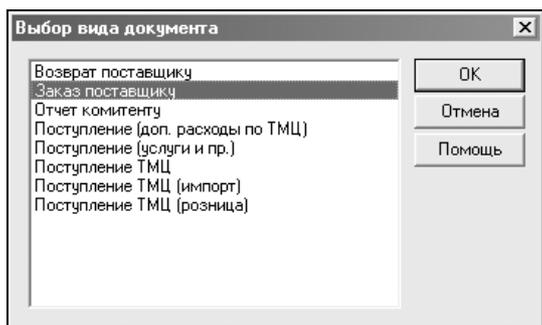


Рис. 6.18. Диалоговое окно выбора вида документа

Примечание

Документ **Заказ поставщику** необязательный, но удобный для отслеживания взаимоотношений с поставщиком.

- Из предложенного списка выберите пункт **Заказ поставщику** и нажмите кнопку **ОК**. Программа открывает диалоговое окно (рис. 6.19).
2. В диалоговом окне вкладки **Шапка** (см. рис. 6.19) заполните заказ поставщику согласно наименованиям полей в этом окне.
 - В группе **Поставщик** по нажатию кнопки **Долг контрагента** сформируйте отчет о взаиморасчетах с заданным контрагентом.
 - При необходимости, произведите пересчет текущего долга контрагента посредством кнопки  и пересчет суммы документа при помощи кнопки .
 - Заполните остальные реквизиты так, как описано в разделах *"Остатки по регистрам"* данной главы.

Заказ поставщику № 0000000002 от 30.08.05

Основание X

Покупатель
Фирма: 000 "ЭРКОРП"(Основной учет)

Поставщик
Контрагент: "Компьютер Системз" 000
Договор: Основной договор
Поставка до: 03.09.05
Оплата до: 13.09.05

Проект:

Валюта договора: руб.
Долг контрагента: -14'000.00 руб.
Сумма по документу:

Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)

Записать Провести Печать OK Заккрыть Действия... Администратор

Рис. 6.19. Диалоговое окно Заказ поставщику. Вкладка Шапка

Заказ поставщику № 0000000002 от 30.08.05

Покупатель: 000 "ЭРКОРП"(Основной учет)
Поставщик: "Компьютер Системз" 000
Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить Подбор Цены... Закупочные, руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	в т.ч. НДС
	Ahlon64 3200+	20.000	шт	1.000	5,200.00	104,000.00	18%	15,864.41

Товар (пр. ТМЦ): Ahlon64 3200+

Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)
104'000.00 15'864.41

Записать Провести Печать OK Заккрыть Действия... Администратор

Рис. 6.20. Диалоговое окно Заказ поставщику. Вкладка Табличная часть

- На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.20) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Заполнить** — таблица будет заполнена товарами и количеством, которого не хватает для удовлетворения заявок покупателя

телей. Полученную таблицу можно отредактировать в части цен и количества.

- Нажмите кнопку **Цены** — программа предложит диалоговое окно **Параметры документа** для редактирования цен (рис. 6.21).

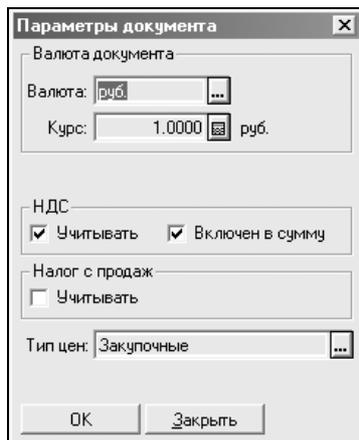


Рис. 6.21. Диалоговое окно **Параметры документа**

В данном диалоговом окне задайте тип цен документа выбором из справочника **Типы цен**, валюту — выбором из списка и вариант расчета налогов путем задания соответствующих признаков.

- Используя кнопку **Печать**, сформируйте печатную форму **Заказ** (рис. 6.22).

Заказ поставщику

Заказ № 2 от 30.08.05

Покупатель: "ООО "ЭРКОРП""
 Поставщик: "Компьютер Системз" ООО

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Ahlon64 3200+	20	шт	5'200.00	104'000.00
				Итого:	104'000.00
				В том числе НДС:	15'864.41

Всего наименований 1, на сумму 104'000.00 руб.
Сто четыре тысячи рублей 00 копеек

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспящая, Л.К.)

Рис. 6.22. Печатная форма **Заказ**

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по регистру **Заказы поставщикам** со знаком "+", что отражается в отчете о движениях документа (рис. 6.23).

№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.
1		Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ТМЦ: Ан10п64 3200+ Поставщик: "Компьютер Системз" ООО Договор: Основной договор Заказ пост.: Заказ поставщику 0000000002 (30.08.05)	Кол - во: 20 шт Стоимость: 104000 руб.	

Рис. 6.23. Отчет о движениях документа **Заказ поставщику**

- Нажмите кнопку **Действия** — программа предложит следующий список:
 - **Отчет о движениях документа;**
 - **Обновление цен в справочнике;**
 - **Структура подчиненности;**
 - **Добавить из документа;**
 - **Изменить спецификацию;**
 - **Ввести на основании;**
 - **Перейти в журнал;**
 - **Отчет о состоянии заказа;**
 - **Выгрузить (отправить по электронной почте).**
 - При выборе из вышеуказанного списка пункта **Обновление цен в справочнике** программа предложит диалоговое окно (рис. 6.24).
4. В диалоговом окне **Обновление цен в справочнике** (см. рис. 6.24) произведите следующие действия.
- В колонке **Пометка** отмените обновление цен для некоторых товаров, если заказ на поставку выполняется по ценам, отличным от цен, объявленных в справочнике **Номенклатура**.
 - Задайте схему изменения цен для автоматического их изменения в справочнике **Номенклатура**. Если переключатель поставите в поло-

жение **Установить из документа базовую цену**, то в зависимости от выбранного типа цены будет обновляться только базовая цена. Если переключатель поставите в положение **Установить все цены по наценкам**, то в зависимости от выбранного типа цены будут обновлены все цены в соответствии с заданными наценками относительно базовой.

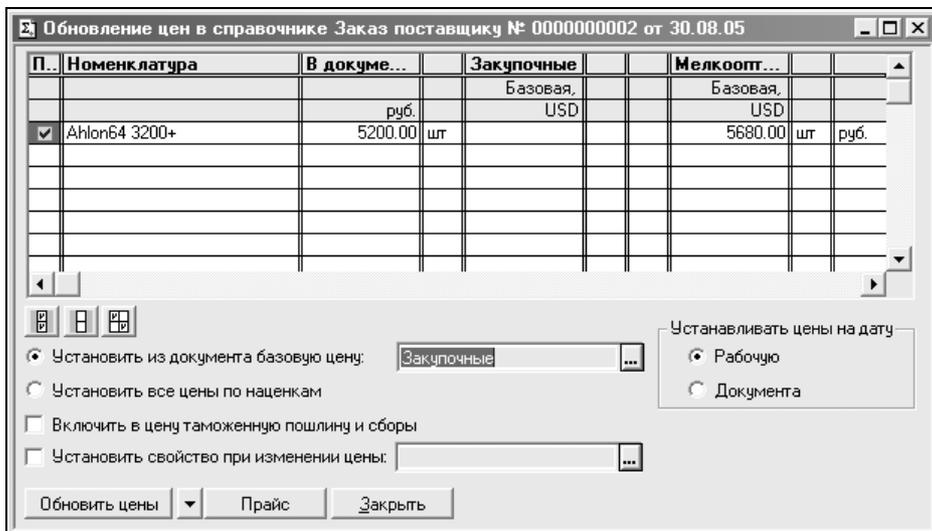


Рис. 6.24. Диалоговое окно Обновление цен в справочнике

- Нажмите кнопку **Обновить цены** для запуска обработки обновления цен.

Внимание

В этом же диалоговом окне доступен очень полезный режим **Печать ценников** по приходу. Для этого нажмите кнопку  слева от кнопки **Прайс**. Часто пользователи не подозревают о существовании этой возможности. Режим **Печать ценников** по приходу ТМЦ удобна еще и тем, что ценники печатаются группой, что позволяет существенно экономить бумагу, к тому же ряд ценников можно отменить в колонке **Пометка**.

5. Перейдите на вкладку **Табличная часть** (см. рис. 6.20) и выполните следующее.
 - При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Отчет о состоянии заказа** программа сформирует на печать отчет (рис. 6.25).
Данный отчет интересен после нескольких операций с заказом.
 - При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Выгрузить (отправить по электронной почте)** программа предоставит возможность от-

править заказ поставщику немедленно, или выгрузить в файл специального формата для передачи заказа поставщику позднее (рис. 6.26).



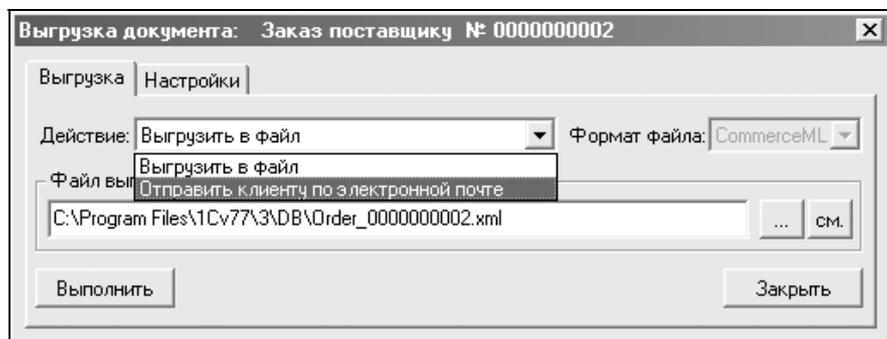
Состояние заказа поставщику *
Обновить

Состояние заказа поставщику

30.08.05 - 30.08.05
Заказ поставщику № 0000000002 от 30.08.05; Поставщик: "Компьютер Системз" ООО

Номенклатура / Для покупателя	Ед.	Выписано	Снято	Получено	Осталось получить
Ahion64 3200+	шт	20.000			20.000

Рис. 6.25. Отчет о состоянии заказа



Выгрузка документа: Заказ поставщику № 0000000002

Выгрузка | Настройки

Действие: Выгрузить в файл Формат файла: CommerceML

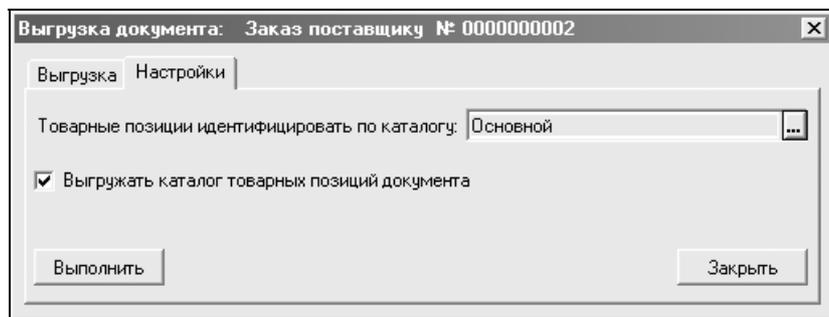
Файл выгрузки: Выгрузить в файл
Отправить клиенту по электронной почте

C:\Program Files\1Cv77\3\DB\Order_0000000002.xml ... см.

Выполнить Закреть

Рис. 6.26. Диалоговое окно выгрузки заказа поставщику. Вкладка **Выгрузка**

На вкладке **Настройки** данного окна задайте каталог поставщика для однозначной идентификации товара (рис. 6.27).



Выгрузка документа: Заказ поставщику № 0000000002

Выгрузка | Настройки

Товарные позиции идентифицировать по каталогу: Основной ...

Выгружать каталог товарных позиций документа

Выполнить Закреть

Рис. 6.27. Диалоговое окно выгрузки заказа поставщику. Вкладка **Настройки**

- При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Ввести на основании** программа предложит отобразить из списка в диалоговом окне **Выбор вида документа** вид документа:
 - **Доверенность;**
 - **Заказ поставщику;**
 - **Платежное поручение;**
 - **Поступление ТМЦ;**
 - **Поступление ТМЦ (импорт);**
 - **Расходный кассовый ордер;**
 - **Строка выписки банка (расход).**
- В зависимости от формы оплаты и получения ТМЦ поставщика выберите подходящий пункт. В нашей схеме поступления с предоплатой выберите **Платежное поручение**.

Формирование документа *Платежное поручение*

1. Откройте **Журнал платежных документов** в группе **Банк** меню **Документы**, в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. Программа откроет диалоговое окно **Платежное поручение**. Это окно имеет две вкладки: **Основной** (рис. 6.28) и **Печать**.

The screenshot shows a dialog window titled "Платежное поручение-Новый" with a standard Windows interface (title bar, help icon, maximize, minimize, close buttons). The window has two tabs: "Основной" (selected) and "Печать".

Fields and values in the "Основной" tab:

- Платежное поручение №:** 0000000003
- от:** 30.08.05
- Основание:** X Заказ поставщику № 0000000002 от 30.08.05
- Плательщик:**
 - Фирма:** ООО "ЭРКОРП"(Основной учет)
 - Банк. счет:** Основной
- Получатель:**
 - Контрагент:** "Компьютер Системз" ООО
 - Банк. счет:** Расчетный
- Договор:** Основной договор
- Перечисление налога, сбора или иного платежа**
- Сумма:** 104,000.00 руб.
- НДС, %:** 18%
- Комментарий:** (empty text box)

Summary information at the bottom of the form:

- сумма 104000.00
- в т.ч. НДС (18%): 15864.41

Buttons at the bottom: Записать, Печать, ОК, Закрыть, Действия... (with "Администратор" text to the right).

Рис. 6.28. Диалоговое окно **Платежное поручение**. Вкладка **Основной**

Примечание

Документ **Платежное поручение** предназначен для печати платежных поручений по форме **0401060**. Номер документа заполняется автоматически — программа предлагает текущий номер. Его можно изменить. Проверка на уникальность номеров установлена в пределах года, так что с начала нового года можно опять начинать нумерацию с единицы. При осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России платежные документы идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000".

2. В диалоговом окне **Платежное поручение** на вкладке **Основной** (см. рис. 6.28) произведите следующие действия.

- Задайте значения **Платательщик** и **Получатель** выбором из соответствующих справочников, а также значения **Сумма** и ставка **НДС**.

Примечание

При создании нового документа фирма, от имени которой оформляется платежное поручение, устанавливается в соответствии с настройками по умолчанию для пользователя. Расчетный счет из справочника **Банковские счета** устанавливается в соответствии с выбранным основным расчетным счетом для фирмы (вкладка **Банковский счет** в форме фирмы).

- Нажмите кнопку **О** — программа откроет информацию о выбранном расчетном счете, которую можно отредактировать, не выходя из документа.
- При помощи кнопки **Основание** задайте документ-основание, согласно которого производится перечисление денежных средств.

Внимание

Выбирать документ-основание совсем необязательно. Если таковой имеется, то заполнение платежного поручения происходит автоматически.

- Нажмите кнопку **Действия** — в диалоговом окне **Выбор вида документа** программа предложит следующие виды документов:
 - **Возврат от покупателя;**
 - **Заказ поставщику;**
 - **Поступление (услуги и прочее);**
 - **Поступление ТМЦ.**
- После выбора вида документа, используя кнопку **Основание**, перейдите к документу-основанию в соответствующем журнале.

Внимание

Если документ-основание выбран, по нажатию кнопки **Основание** открывается диалоговое окно заданного документа для редактирования. Если необхо-

димо изменить сам выбор документа, нажмите кнопку **X** и выберите другой документ.

- Заполните значение поля **Сумма**.

Примечание

При заполнении поля **Сумма** необходимо помнить, что в сумму включается НДС, который выделяется потом из суммы согласно ставке, указываемой в поле ставка **НДС**.

- В раскрывающемся списке **Контрагент** выберите из предложенного программой справочника **Контрагенты** организацию — получателя средств. Если такой организации в справочнике нет, то введите ее в справочник в процессе выписки платежного поручения.

Примечание

Банковские реквизиты получателя подставляются в платежное поручение из справочника автоматически. Выбором из справочника **Банковские счета** необходимо указать счет получателя, т. е., по каким банковским реквизитам следует отправлять денежные средства. Справочник **Банковские счета** подчинен справочнику **Контрагенты**, поэтому в открывающемся диалоговом окне выбора показываются только те банковские счета, которые относятся к конкретному получателю.

- В поле **Договор** выберите основание платежа из справочника **Договоры**, подчиненного справочнику **Контрагенты**. Если это основание в справочнике отсутствует, то внесите в справочник информацию о нем непосредственно в процессе выписки платежного поручения.
3. В диалоговом окне **Платежное поручение** на вкладке **Печать** (рис. 6.29) произведите следующие действия.

- Отредактируйте, при необходимости, сформированные реквизиты плательщика и получателя вручную.

Эта возможность очень полезна в условиях постоянно меняющихся требований банков. Для того чтобы открыть поля **Плательщик**, **Получатель** и **Назначение платежа** для редактирования, нажмите кнопки **Заполнить** справа или слева от этих полей. По нажатию соответствующей кнопки всегда предлагается стандартный вариант заполнения (рис. 6.30).

После нажатия кнопки **ОК** на данной вкладке соответствующее поле становится доступным для редактирования.

- В поле **Назначение платежа** введите назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, а также, при необходимости, укажите

другую информацию, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору.

Примечание

Строке платежного поручения **Назначение платежа** данного диалогового окна соответствует поле **Назначение платежа** в печатной форме

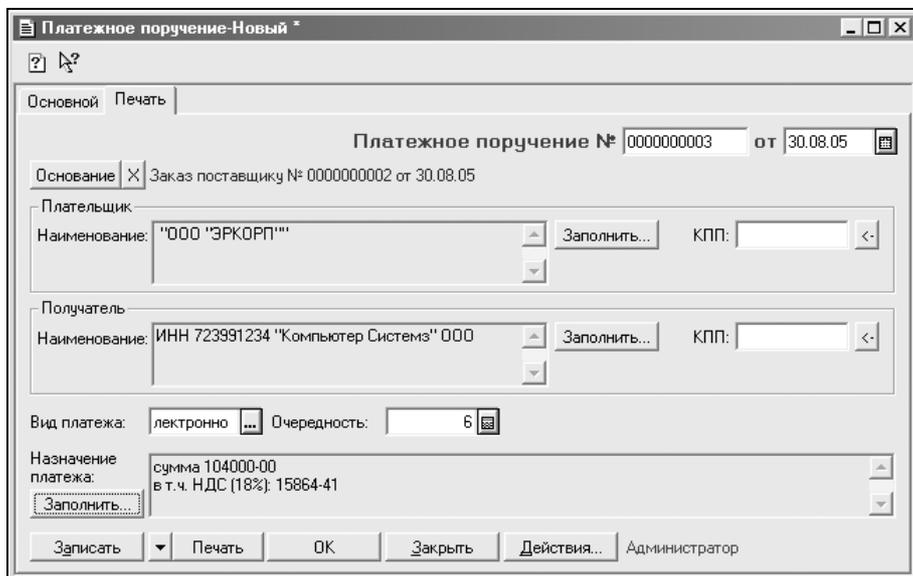


Рис. 6.29. Диалоговое окно платежного поручения. Вкладка Печать

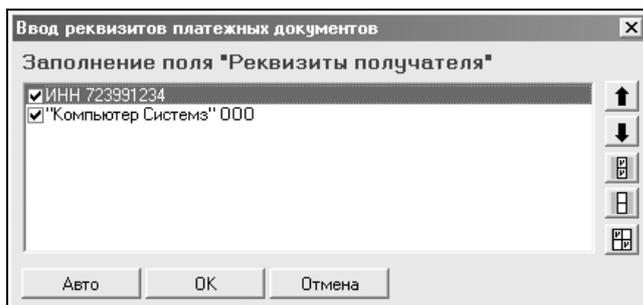


Рис. 6.30. Окно Ввод реквизитов для платежных документов

- Заполните реквизит **Вид платежа** выбором из списка: **почтой, телеграфом, электронной почтой** при осуществлении расчетов соответствующими способами, или задайте непосредственным вводом с клавиатуры.

- После заполнения всех реквизитов сформируйте платежное поручение для вывода на печать путем нажатия кнопки **Печать**.

Формирование документа **Строка банковской выписки** на основании документа **Платежное поручение**

1. Откройте **Журнал банковских выписок** в группе **Банк** меню **Документы**, в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке видов документов перейдите к пункту **Строка выписки банка (расход)**. Программа откроет диалоговое окно (рис. 6.31).

Строка выписки банка (расход) № 0000000003 от 30.08.05

Основание: Платежное поручение № 0000000003 от 30.08.05

Платательщик

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Движ. ден. средств:

Р/счет: Основной Проект:

Получатель

Вид оплаты: Оплата поставщику Валюта договора: руб.

Контрагент: "Компьютер Системз" ООО Долг контрагента: -14'000.00 руб.

Договор: Основной договор Сумма по документу: 104'000.00 руб.

Сумма: 104,000.00 Валюта: руб. Облагается НП

Курс: 1.0000

Комментарий:

Записать Провести OK Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.31. Диалоговое окно **Строка выписки банка**

2. В диалоговом окне **Строка выписки банка** (см. рис. 6.31) произведите следующие действия.
- Заполните реквизиты групп **Получатель** и **Платательщик** аналогично, как и в платежном поручении.

Внимание

Название групп **Получатель** и **Платательщик** для строки выписки расхода не совсем отвечают своему назначению. На самом деле получателем денег является **Контрагент**.

- Так как документ позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки, то в реквизите **Валюта** выберите:

- руб. (по счету **51**), если обрабатывается рублевая выписка;
 - соответствующую валюту (по счету **52**), если обрабатывается выписка из валютного счета.
- В реквизите **Вид оплаты** выберите **Прочее**. В зависимости от выбранного счета активизируются соответствующие поля аналитики для заполнения (рис. 6.32).

Рис. 6.32. Интерфейс Строка выписки банка для произвольно заданного счета

Внимание

Следует обратить особое внимание на реквизиты **Движ. ден. средств** и **Вид оплаты**.

Реквизит **Движ. ден. средств** задает аналитику счетов **51** и **52**. Реквизит **Движ. ден. средств** выбирается из справочника **Вид движения денежных средств**, который заполняет сам пользователь. **Вид оплаты** определяет счет дебета проводки (**60.1**, **60.2**, **62.1** и др.) следующим образом:

- **Оплата поставщику** — счет **60.2**, если документом-основанием является **Платежное поручение**, или **60.1**, если документом-основанием является **Поступление ТМЦ**.
- **Возврат покупателю** — счет **62.1**, если документом-основанием является **Возврат от покупателя**.

- **Прочее** — активизируется поле **Счет** для задания произвольного счета выбором из плана счетов.
- Для формирования отчета о взаиморасчетах с контрагентом нажмите кнопку **Долг контрагента**. Оперативные данные по контрагенту формируются так же, как и в документе **Заказ поставщику**.

Примечание

Кнопка **Долг контрагента** доступна только в случае выбора типа оплаты **Оплата поставщику** и **Возврат покупателя**.

Формирование документа *Поступление ТМЦ* на основании документа *Заказ поставщику*

1. Выберите **Журнал документов по поставщикам** группы **Поставщики** меню **Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. В предложенном списке видов перейдите к пункту **Поступление ТМЦ**. По кнопке **Операция** задайте вид поставки: **купля-продажа** или **комиссия**. По нажатию кнопки **Основание** выберите соответствующий документ **Заказ поставщику**, если таковой был сформирован. Диалоговое окно в этом случае заполнится автоматически из документа-основания. Если поставка осуществляется без предварительного заказа, заполните приходную накладную согласно наименованиям полей в диалоговом окне (рис. 6.33).

Поступление ТМЦ (купля-продажа). Новый

Операция: Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000005 от 30.08.05

Основание: X Заказ поставщику № 0000000002 от 30.08.05 Входящий №: от 30.08.05

Получатель:

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет)

Склад: Основной склад

Проект:

Поставщик:

Контрагент: "Компьютер Системз" ООО

Договор: Основной договор

Оплата до: 13.09.05

Валюта договора: руб.

Долг контрагента: 90'000.00 руб.

Сумма по документу: 104'000.00 руб.

Комментарий:

Счет-фактура	Всего (руб.)	НДС (руб.)	НП (руб.)
	104'000.00	15'864.41	

Записать Провести М-4 OK Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.33. Диалоговое окно *Поступление ТМЦ*. Вкладка *Шапка*

2. В диалоговом окне вкладки **Шапка** (см. рис. 6.33) заполните заказ поставщику согласно наименованиям полей в этом окне.
 - В группе **Поставщик** по нажатию на кнопку **Долг контрагента** сформируйте отчет о взаиморасчетах с заданным контрагентом.
 - При необходимости произведите пересчет текущего долга контрагента посредством кнопки  и пересчет суммы документа при помощи кнопки .
 - Заполните остальные реквизиты так, как описано в *разделах "Остатки по регистрам"* данной главы.
3. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.34) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Заполнить** — таблица будет заполнена товарами и количеством, которые были заказаны данному поставщику. Полученную таблицу можно отредактировать в части цен и количества.

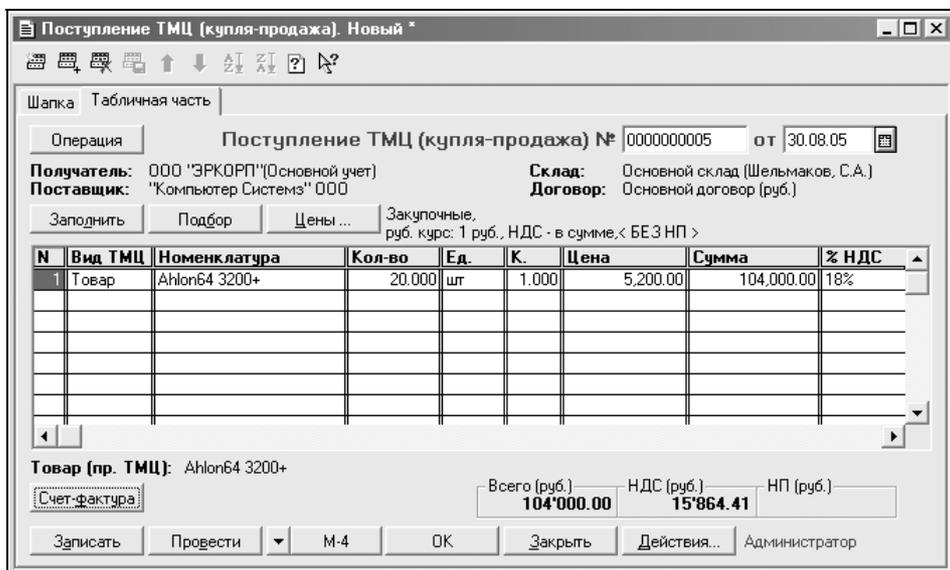


Рис. 6.34. Диалоговое окно Поступление ТМЦ. Вкладка Табличная часть

- Нажмите кнопку **Цены** — программа предложит диалоговое окно **Параметры документа** для редактирования цен (см. рис. 6.21).

В данном диалоговом окне задайте тип цен документа выбором из справочника **Типы цен**, валюту — выбором из списка и вариант расчета налогов путем задания соответствующих признаков.

- Нажмите кнопку **Печать** (возможна другое название из приведенного ниже списка) — программа предложит на выбор три печатные формы:
 - **Печать М-4.** Эта форма соответствует типовой межотраслевой форме № М-4, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а. Формирует приходный ордер;
 - **Торг 12.** Эта форма задает товарную накладную;
 - Печать накладной на поступление.

Более простая форма накладной на поступление приведена на рис. 6.35.

Поступление ТМЦ (купля-продажа) *

Накладная № 5 от 30.08.05

Покупатель: "ООО "ЭРКОРП""

Поставщик: "Компьютер Системз" ООО

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Arlon64 3200+	20	шт	5200.00	104000.00

Итого: 104000.00
В том числе НДС: 15864.41

Всего наименований 1, на сумму 104000.00 руб.
Сто четыре тысячи рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 6.35. Печатная форма приходной накладной

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "+"**;
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "+"**;
 - **Книга покупок со знаком "+"**;
 - **Взаиморасчеты с поставщиками**;
 - **Заказы поставщиков со знаком "-"**.
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.36).
- Нажмите кнопку **Действия**, в предложенном списке перейдите к пункту **Ввести на основании** — программа предложит выбрать в диалоговом окне **Выбор вида документа** вид документа из списка:

- **Перемещение ТМЦ;**
- **Возврат поставщику;**
- **Платежное поручение;**
- **Поступление (доп. расходы по ТМЦ);**
- **Расходный кассовый ордер;**
- **Счет-фактура полученный;**
- **Строка выписки банка (расход).**

Проводки по хоз. операции документа: Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000005 от 30.08.

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма		Разделитель учета
					Количество	Вал. сумма	
1	41.1	Ahlon64 3200+	60.1	"Компьютер Системз" ООО Основной договор	20.000 шт.	88135.59 руб.	Оприходованы ТМЦ
2	19.3	"Компьютер Системз" ООО	60.1	"Компьютер Системз" ООО Основной договор		15864.41 руб.	Выделен НДС
3	60.1	"Компьютер Системз" ООО Основной договор	60.2	"Компьютер Системз" ООО Основной договор		90000.00 руб.	Зачтен аванс поставщику
4	H02.02.1	Ahlon64 3200+ ЗаПлату Основной договор			20.000 шт.	88135.59 руб.	НУ: Поступление товаров

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1	41.1	60.1	88135.59 руб.	20.000	
2	19.3	60.1	15864.41 руб.		
3	60.1	60.2	90000.00 руб.		
4	H02.02.1		88135.59 руб.	20.000	

Рис. 6.36. Отчет о бухгалтерских проводках документа Поступление ТМЦ

- В зависимости от формы оплаты и получения ТМЦ у поставщика выберите подходящий пункт. В нашей схеме поступления с предоплатой необходимо выбрать **Счет-фактура полученный** или нажать на кнопку **Счет-фактура** (см. рис. 6.34).

Формирование документа **Счет-фактура полученный** на основании документа **Поступление ТМЦ**

1. Выполните любой из нижеприведенных способов:

- в **Журнале документов по поставщикам** установите курсор мыши на документ-основание **Поступление ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Счет-фактура полученный**;

- в диалоговом окне документа **Поступление ТМЦ** нажмите кнопку **Счет-фактура**;
- в диалоговом окне документа **Поступление ТМЦ** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите вид документа **Счет-фактура полученный**;
- в меню **Документы** группы **Счета-фактуры полученные** выберите **Журнал полученных счетов-фактур**, в меню **Действия** перейдите к пункту **Новый**. В диалоговом окне **Счет-фактура полученный** нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Поступление ТМЦ**.

Документ **Счет-фактура полученный** всегда заполняется автоматически и редактированию не подлежит (рис. 6.37). Данный документ проводок не формирует.

- В диалоговом окне **Счет-фактура полученный** (см. рис. 6.37) выполните следующее.
 - Введите номер и дату счета-фактуры поставщика в реквизитах **Входящий №** и **от**.

Внимание

Если необходима корректировка счета-фактуры поставщика, редактируется сам документ-основание, а затем в диалоговом окне счета-фактуры нажатием кнопки **Основание** он снова выбирается. В результате изменяется и счет-фактура поставщика.

- Включите признак **Автоматически включать в книгу покупок**.

Счет-фактура полученный № 0000000001 от 30.08.05

Основание: Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000005 от 30.08.05

Входящий №: от 30.08.05

Покупатель:

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет)

Поставщик:

Контрагент: "Компьютер Системз" ООО

Договор: Основной договор

Книга покупок:

Автоматически включать в книгу покупок

Записи книги покупок по счету - фактуре будут сформированы автоматически регламентным документом "Формирование книги покупок".

Комментарий:

Всего (руб.)	НДС (руб.)	Без НДС (руб.)
104'000.00	15'864.41	88'135.59

Записать Провести Печать OK Заккрыть Действия... Администратор

Рис. 6.37. Диалоговое окно **Счет-фактура полученный**

Внимание

Обращайте особое внимание на признак **Автоматически включать в книгу покупок**. Если признак включить, регламентным документом **Формирование книги покупок** будет сформирована запись в книгу покупок. Если признак выключить, формирование записи книги покупок производится документом **Запись книги покупок** на основании счета-фактуры поставщика.

Если оплата поставки отсутствует, запись в книге покупок не появится ни при какой схеме.

Формирование документа *Поступление (доп. расходы по ТМЦ)* на основании документа *Поступление ТМЦ*

1. Выполните любой из нижеприведенных способов формирования документа дополнительных расходов:
 - в **Журнале документов по поставщикам** установите курсор мыши на документ-основание **Поступление ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**;
 - в диалоговом окне документа **Поступление ТМЦ** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите **Ввести на основании**, и в нем перейдите к виду документа **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**;
 - в **Журнале документов по поставщикам** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в предложенном списке перейдите к виду **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**. В диалоговом окне документа нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Поступление ТМЦ**.
2. В диалоговом окне **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)** вкладки **Шапка** заполните поля по аналогии, так же как и в документе **Поступление ТМЦ**.
3. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.38) заполните поля особым образом.
 - В колонках **Содержание услуги, дополнительные сведения** введите с клавиатуры наименование услуги.
 - В колонке **По закупке ТМЦ** выберите документ-основание, по которому распределяются дополнительные расходы.
 - Нажмите кнопку **Печать** — программа сформирует простую накладную на дополнительные расходы (рис. 6.39).

Примечание

В движениях по регистрам (по нажатию кнопки **Провести**) все выглядит так же, как и в основном документе **Поступление ТМЦ**, только количество ТМЦ показано **0**. На самом деле смысл в том, что расходы относятся на ту же самую партию ТМЦ, другими словами, на себестоимость каждой единицы ТМЦ этой пар-

тии ТМЦ добавляется дополнительная сумма, пропорционально стоимости этой единицы в общей сумме накладной.

В бухгалтерских проводках (по нажатию кнопки **Действия** и выбора из списка пункта **Отчет о бухгалтерских проводках**) та же самая картина. Все проводки такие же, только количество ТМЦ — 0.

Поступление (доп. расходы по ТМЦ). Новый *

Шапка Табличная часть

Операция Поступление (доп. расходы по ТМЦ) № 0000000001 от 30.08.05

Получатель: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет)
Поставщик: НЕ ВЫБРАН КОНТРАГЕНТ Договор: НЕ ВЫБРАН ДОГОВОР

Цены ... руб. курс: 1 руб., НДС - сверху, < БЕЗ НП >

N	По закупке ТМЦ	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма	Всего
Содержание услуги, дополнительные сведения						
1	Поступление ТМЦ 0000000005 (30.08.05)	1.000	шт	833.00	833.00	982.94
	Доставка					

Счет-фактура

Всего (руб.) 982.94 НДС (руб.) 149.94 НП (руб.)

Записать Провести Печать OK Заккрыть Действия... Администратор

Рис. 6.38. Диалоговое окно Поступление (доп. расходы по ТМЦ). Вкладка Табличная часть

Поступление (доп. расходы по ТМЦ) № 1 от 30.08.05

Получатель: "ООО "ЭРКОРП""
Поставщик:

№	Документ поставки	Содержание услуги	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000005 от 30.08.05	Доставка	1	шт	833.00	833.00

Итого: 833.00
Сумма НДС: 149.94

Всего наименований 1, на сумму 982.94 руб.
Девятьсот восемьдесят два рубля 94 копейки

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неснядая, Л.К.)

Рис. 6.39. Печатная форма приходной накладной дополнительных расходов

Формирование документа **Счет-фактура полученный** на основании документа **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**

Технология формирования данного документа аналогична технологии формирования **Счета-фактуры на поставку**. Если поставка ТМЦ и дополни-

тельные расходы на приобретение были оформлены поставщиком одним счетом-фактурой, то при оформлении счета-фактуры на дополнительные расходы реквизиты **Входящий номер** и **от** должны совпадать с соответствующими реквизитами счета-фактуры документа **Поступление ТМЦ**.

Формирование документа *Формирование книги покупок*

Выберите **Журнал регламентных документов** группы **Регламентные меню Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**.

Примечание

Этот вид документа относится к категории регламентных документов и формируется раз в месяц для всех поставок, для которых была проведена оплата.

Схемы *Приход ТМЦ через подотчетное лицо*

Схема прихода ТМЦ без дополнительных расходов на приобретение намного проще полной схемы, поэтому мы начнем с нее. Описанные ранее документы подробно рассматриваться не будут.

Схема *Приход ТМЦ без дополнительных расходов на приобретение*

Подобно предыдущей схеме, рассмотрим оформление прихода товара **Athlon64 3200** по шагам.

Формирование документа *Заказ поставщику*

Сформируйте документ **Заказ поставщику** (см. рис. 6.19) в соответствии с технологией заполнения документа, описанной выше.

Формирование документа *Доверенность на основании документа Заказ поставщику*

1. Выполните любой из нижеприведенных способов:

- откройте **Журнал доверенностей** в группе **Прочие** меню **Документы**, в меню **Действия** данного журнала выберите пункт **Новый**. По кнопке **Основание** задайте документ-основание, согласно которого необходимо получить ТМЦ;
- в диалоговом окне документа **Заказ поставщику** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите **Ввести на основании**, а затем перейдите к виду документа **Доверенность**;

- в **Журнале документов по поставщикам** установите курсор мыши на документ-основание **Заказ поставщику**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к пункту **Ввести на основании**, а затем выберите вид документа **Доверенность**.
2. В диалоговом окне документа **Доверенность** на вкладке **Шапка** (рис. 6.40) выполните следующее.

Доверенность. Новый

Шапка | Табличная часть

Доверенность № 0000000001 от 30.08.05 Действительна по: 09.09.05

Основание X Заказ поставщику № 0000000003 от 30.08.05

Получатель

Фирма: ООО "ЗРКОРП"(Основной учет) ... 0

Р/счет: Основной ... 0 Проект: ... X

Доверенное лицо, удостоверение личности

Физ. лицо: Шельмаков, С.А. ... 0

Поставщик

Контрагент: "Компьютер Системз" ООО ... 0 Договор: Основной договор ... 0

На получение от: "Компьютер Системз" ООО

По документу: Заказ поставщику № 0000000003 от 30.08.05

Комментарий:

Записать M-2 OK Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.40. Диалоговое окно **Доверенность**. Вкладка **Шапка**

- В поле реквизита **Физ. лицо** введите данные о доверенном лице путем выбора собственных сотрудников фирмы из справочника **Физические лица**. При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника. При необходимости эти данные отредактируйте непосредственно в форме документа. При нажатии на кнопку открывается форма сотрудника, в которой, при необходимости, добавьте или отредактируйте паспортные данные сотрудника.
3. В диалоговом окне документа **Доверенность** на вкладке **Табличная часть** (рис. 6.41) выполните следующее.
- Если документ не имеет документа-основания, задайте перечень ТМЦ выбором из справочника **Номенклатура**.
 - Если документ имеет документа-основания, то по нажатию кнопки **Заполнить** табличная часть будет заполнена из этого документа.

Доверенность. Новый *

Шапка Табличная часть

Доверенность № 000000001 от 30.08.05

Получатель: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Дов. лицо: Шельмаков, С.А.
 Поставщик: "Компьютер Системз" ООО Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить Подбор

N	Номенклатура	Ед.	Кол-во
1	Ahlon64 3200+	шт	5.000

Комментарий:

Записать M-2 ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.41. Диалоговое окно Доверенность. Вкладка Табличная часть

Доверенность № 1

Дата выдачи 30 Августа 2005 г.
 Доверенность действительна по 09 Сентября 2005 г.

Плательщик: "ООО "ЭРКОРП""

Доверенность выдана: Шельмаков, Сергей, Алексеевич
 Паспорт гражданина России серия 8891 № 982277
 Дата выдачи 01.08.1992
 Кем выдан: РОВД

На получение от ""Компьютер Системз" ООО" товарно-материальных ценностей

№	Товар	Кол-во (прописью)	Ед.
1	Ahlon64 3200+	5.000 (Пять)	шт

Подпись лица,
 получившего доверенность _____

Руководитель Элобин, В.Г. _____

Бухгалтер Неспящая, Л.К. _____

Рис. 6.42. Печатная форма доверенности

- Нажмите кнопку **Печать** (возможна другое название из приведенного ниже списка) — программа предложит на выбор три печатные формы:
 - **М-2**. Эта форма соответствует Полной Типовой межотраслевой форме № М-2, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а. Печатается с двух сторон.
 - **М-2а**. Эта форма соответствует Сокращенной Типовой межотраслевой форме № М-2.
 - **Печать доверенности**. Эта форма соответствует широко используемой упрощенной форме доверенности (рис. 6.42).

Движений по регистрам и бухгалтерских проводок документ **Доверенность** не формирует и документов, вводимых на его основании, нет.

Формирование документа **Расходный кассовый ордер** на основании документа **Заказ поставщику**

1. Если предварительного заказа не было, то сформируйте новый документ. Для этого откройте **Журнал кассовых документов** в группе **Касса** меню **Документы**, в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке видов документов перейдите к виду **Расходный кассовый ордер** (рис. 6.43).

The screenshot shows a software dialog box titled "Расходный кассовый ордер. Новый". It has two tabs: "Общее" (selected) and "Печать".

Общие данные:

- Основание: Заказ поставщику № 0000000003 от 30.08.05
- PKO №: 0000000001 от 30.08.05

Платательщик:

- Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет)
- Касса: Основная касса
- Движение ден. средств: Оплата за товары
- Проект: (empty)

Получатель:

- Вид оплаты: Оплата поставщику
- Валюта договора: руб.
- Контрагент: "Компьютер Системз" ООО
- Долг контрагента: -14'000.00 руб.
- Договор: Основной договор
- Сумма по документу: 26'000.00 руб.

Сумма: 26,000.00

Валюта: руб. **Курс:** 1.0000

Облагается НП

Чек (button)

Комментарий: (empty text area)

Buttons: Записать, Провести, Печать, ОК, Закрыть, Действия..., Администратор

Рис. 6.43. Диалоговое окно **Расходный кассовый ордер**. Вкладка **Общее**

2. В диалоговом окне **Расходный кассовый ордер** на вкладке **Общее** (см. рис. 6.43) заполните необходимые поля.

Внимание

Следует обратить особое внимание на реквизиты **Движ. ден. средств** и **Вид оплаты**. Реквизит **Движ. ден. средств** в данном случае задает аналитику счетов **50.1** и **50.2**. Реквизит **Вид оплаты** определяет счет дебета проводки (**60.1, 60.2, 62.1, 71.1, 71.2** и др.).

В действиях этого документа предусмотрена возможность отправки документа по электронной почте.

3. В диалоговом окне **Расходный кассовый ордер** на вкладке **Печать** (рис. 6.44) выполните следующее.

Рис. 6.44. Диалоговое окно **Расходный кассовый ордер**. Вкладка **Печать**

- При необходимости исправьте фамилию, имя и отчество подотчетного лица в дательном падеже.
- Заполните обязательные реквизиты **Основание** и **Приложение**.
- Нажмите кнопку **Печать** — программа сформирует унифицированную форму № КО-2, утвержденную постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.
- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам: **Остатки по кассе** со знаком "-" и **Подотчет-**

ные лица со знаком "+", что отражается в отчете о движениях документа (рис. 6.45).

Движения документа: Расходный кассовый ордер № 0000000001 (30.08.2005)						
№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.		Реквизиты
Взаиморасчеты с поставщиками						
1	Оплата поставщику	Фирма: ООО "ЭРКОРТ"(Основной учет) Вид долга: Долг за товары Контрагент: "Компьютер Системс" ООО Договор: Основной договор Кред. документ: Поступление ТМЦ 0000000005 (30.08.05)	Долг:		14000 руб.	Док. оплаты: Расходный кассовый ордер 0000000001 (30.08.05)
			Долг (Упр.):	+	489.51 USD	
			Долг (Бух.):		14000 руб.	
2	Оплата поставщику	Фирма: ООО "ЭРКОРТ"(Основной учет) Вид долга: Аванс Контрагент: "Компьютер Системс" ООО Договор: Основной договор Кред. документ: Расходный кассовый ордер 0000000001 (30.08.05)	Долг:		12000 руб.	Док. оплаты: Расходный кассовый ордер 0000000001 (30.08.05)
			Долг (Упр.):	+	419.57 USD	
			Долг (Бух.):		12000 руб.	
Остатки в кассе						
1	Оплата поставщику	Фирма: ООО "ЭРКОРТ"(Основной учет) Касса: Основная касса Валюта: руб.	Сумма:		26000 руб.	
			Сумма (Упр.):	-	909.08 USD	Дв. ден. сред.: Оплата за товары
			Сумма (Бух.):		26000 руб.	

Рис. 6.45. Отчет о движениях документа Расходный кассовый ордер

Примечание

В зависимости от выбора типа оплаты вторым регистром может быть **Взаиморасчеты с поставщиками** или **Взаиморасчеты с покупателями**.

Открытие обработки **Авансовый отчет**

1. Выберите **Авансовый отчет** группы **Подотчетники** меню **Документы**. Программа откроет диалоговое окно обработки (рис. 6.46).

Примечание

Авансовый отчет не является отдельным документом, он собирается из документов **Строка авансового отчета**.

2. Введите значение реквизита **Физ. лицо** выбором из справочника **Физические лица**.
3. Выберите вид очередной строки авансового отчета нажатием одной из кнопок: **Приобретение ТМЦ** или **Прочее**. При помощи кнопки **Прочее** задаются командировочные расходы, расходы на бензин и т. п.
4. Нажмите кнопку **Приобретение ТМЦ** — программа откроет диалоговое окно документа **Строка авансового отчета** (рис. 6.47).

Авансовый отчет. Не проведен *

Авансовый отчет № 0000000001 от 30.08.05

Организация:

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Проект:

Физ. лицо: Шельмаков, С.А. Валюта: руб.

Ввести документ

Приобретение ТМЦ Оплата поставщикам Прочее Заполнить Удалить

Документ	Вал	Выдано под отчет	Отчеты, возвращено
Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ) 0000000001	руб.		

Выдано _____ Отчеты _____

Записать Печать ОК Закреть Действия... Долг физ.лица Администратор

Рис. 6.46. Диалоговое окно обработки Авансовый отчет

Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ).Новый *

Шапка | Табличная часть

Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ) № 0000000001 от 30.08.05

По документу: Квитанция РКО № 1 от 30.08.05

Организация:

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Авансовый отчет 0000000001 (30.08.05)

Физ. лицо: Шельмаков, С.А. Проект:

Склад: Основной склад

Комментарий:

Счет-фактура Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)

Записать Провести М-4 ОК Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.47. Диалоговое окно Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ). Вкладка Шапка

5. В диалоговом окне **Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ)** на вкладке **Шапка** (см. рис. 6.47) выполните следующее.
- Введите информацию о том, какие ТМЦ сотрудник закупил на выданные ему средства.
 - В поле **По документу** введите информацию о том, на основании какого документа была произведена закупка ТМЦ (например, квитанция РКО, кассовый чек).
6. На вкладке **Табличная часть** выполните следующее.
- Введите информацию о приобретенных ТМЦ (цена и количество). Заполнение табличной части аналогично заполнению в документе **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** (см. рис. 6.34).
 - По нажатию кнопки **Провести** и после формирования программой движений по регистрам, таких же, как и в документе **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** (только вместо движения по регистру **Взаиморасчеты с поставщиками** формируется движение по регистру **Подотчетные лица со знаком "-"**), увеличивается количество ТМЦ на указанном в документе складе и уменьшается задолженность за подотчетным лицом.
 - Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках**. Программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок по подотчетному лицу: **Дус – К71.1** и **Д19.ус – К71.1**.
 - Нажмите кнопку **Печать** — программа сформирует приходный ордер, как и в документе **Поступление ТМЦ (купля-продажа)**.

Формирование документа *Счет-фактура полученный* на основании документа *Строка авансового отчета*

Порядок формирования счета-фактуры поставщика и записи книги покупок аналогичен документу **Поступление ТМЦ (купля-продажа)**.

Схема *Приход ТМЦ с дополнительными расходами* на приобретение

Поскольку в программе ведется оперативный учет по взаиморасчетам с контрагентами, то последовательность формирования документов имеет большое значение для формирования проводок. Если пользователь вначале сформирует авансовый отчет, то будет сформирована проводка **Д60.2 – К71.1**, а документом **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** будет сформирована дополнительная проводка **Д60.1 – К60.2**.

Рассмотрим последовательность оформления прихода товара **Atlon64 3200+**.

1. Сформируйте документ **Заказ поставщику** (см. рис. 6.19). Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Заказ поставщику*" раздела "Схема Приход ТМЦ по безналичному расчету" данной главы.
2. На основании документа **Заказ поставщику** сформируйте документ **Доверенность**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Доверенность на основании документа Заказ поставщику*" данной главы.
3. Сформируйте документ **Расходный кассовый ордер**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Расходный кассовый ордер на основании документа Заказ поставщику*" данной главы.
4. Сформируйте документ **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** (см. рис. 6.33).
5. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** сформируйте документ **Счет-фактура полученный**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Счет-фактура полученный на основании документа Поступление ТМЦ*" данной главы.
6. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** сформируйте документ **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Поступление (доп. расходы по ТМЦ) на основании документа Поступление ТМЦ*" данной главы.
7. На основании документа **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)** сформируйте документ **Счет-фактура полученный**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Счет-фактура полученный на основании документа Поступление ТМЦ*" данной главы.
8. Сформируйте документ **Формирование книги покупок**. Технология заполнения документа описана в подразделе "Формирование документа *Формирование книги покупок*" данной главы.

Схема Приход ТМЦ без предоплаты

На рис. 6.48 показана схема прихода ТМЦ без предоплаты и предъявленной счет-фактурой Поставщика, т. е. ТМЦ приходится, оплачивается по безналичному расчету, затем оформляется в книгу покупок и выставляется НДС к зачету. В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

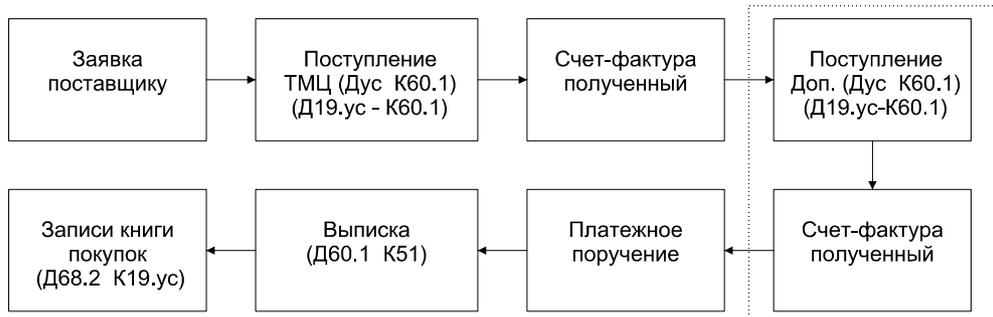


Рис. 6.48. Схема прихода ТМЦ без предоплаты

Распишем указанную схему по шагам. Все документы этой схемы были подробно описаны в *данной главе*.

1. Сформируйте документ **Заказ поставщику**.
2. На основании документа **Заказ поставщику** сформируйте документ **Поступление ТМЦ (купля-продажа)**.
3. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** сформируйте документ **Счет-фактура полученный**.
4. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** сформируйте документ **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)**.
5. На основании документа **Поступление (доп. расходы по ТМЦ)** сформируйте документ **Счет-фактура полученный**.
6. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** сформируйте документ **Платежное поручение**.
7. На основании документа **Платежное поручение** сформируйте документ **Строка банковской выписки (расход)**.
8. Сформируйте документ **Формирование книги покупок**.

Схема документа **Перемещение ТМЦ**

В предыдущих разделах было рассмотрено поступление ТМЦ на склад (см. рис. 6.33). В накладной указывался склад, на который оприходовался товар. Но часто возникают ситуации, когда в одной накладной необходимо оприходовать товар на разные склады. Первичная накладная одна, счет-фактура одна, дополнительные расходы общие, что делать?

В данном случае последовательность действий следующая.

1. Выполните любой из нижеприведенных способов формирования документа **Перемещение ТМЦ** на основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)**:

- в **Журнале документов по поставщикам** установите курсор мыши на документ-основание **Поступление ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Перемещение ТМЦ**;
- в диалоговом окне документа **Поступление ТМЦ** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите **Ввести на основании**, а затем перейдите к виду документа **Перемещение ТМЦ**;
- в **Журнале документов по поставщикам** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в предложенном списке перейдите к виду документа **Перемещение ТМЦ**. В диалоговом окне документа нажмите кнопку **Основание** и задайте документ **Поступление ТМЦ**.

Документ **Перемещение ТМЦ** предназначен для оформления передачи ТМЦ между складами и фирмами, которые имеют одно и то же юридическое лицо, но различные аналитические признаки управленческого учета.

Примечание

Следует заметить, что поступление ТМЦ оформляется только на оптовый склад, поэтому поступление на розничный склад реализуется только с помощью данного документа.

2. В диалоговом окне **Перемещение ТМЦ** на вкладке **Шапка** (рис. 6.49), открываемой программой после выполнения любого из вышеприведенных способов, выполните следующее.
 - Задайте склад-отправитель и склад-получатель выбором из справочника **Склады**.
3. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.50) выполните следующее.
 - Отредактируйте позиции таблицы и количество перемещаемых ТМЦ.
 - Используя кнопку **Цены**, задайте тип цен в окне **Параметры документа** (см. рис. 6.21).

Примечание

Перемещение ТМЦ на розничный склад может производиться по любым произвольным ценам, заданным в документе. При перемещении ТМЦ на розничный склад цены, зафиксированные в данном документе, будут являться отпускными ценами, по которым будет производиться продажа и учет ТМЦ на розничном складе. При оформлении документов розничной продажи изменить эти цены нельзя. Изменение розничных цен производится специальным документом **Переоценка (розница)**.

- Нажмите кнопку **Печать** (либо **ТОРГ-13**) — программа сформирует печатную форму **Накладная на внутреннее перемещение**, которая соответствует унифицированной форме № ТОРГ-13, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88.

Перемещение ТМЦ (в розницу). Новый *

Шапка | Табличная часть

Перемещение ТМЦ (в розницу) № 0000000001 от 30.08.05

Основание X

Организация

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ... 0

Склад: Основной склад ... 0 Проект: ... X

Получатель

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ... 0

Склад: Магазин "Киото-Компьютеры" ... 0

Комментарий:

Всего (руб.)

Записать Провести TORF-13 OK Закрывать Действия... Администратор

Рис. 6.49. Диалоговое окно Перемещение ТМЦ. Вкладка Шапка

Перемещение ТМЦ (в розницу). Новый *

Шапка | Табличная часть

Перемещение ТМЦ (в розницу) № 0000000001 от 30.08.05

Отправитель: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Со склада: Основной склад (Шельмаков, С.А.)

Получатель: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) На склад: Магазин "Киото-Компьютеры" (Шольмб)

Заполнить Подбор Цены ... Розничные, руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, НП - в сумме

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма
1	PalmOne Tungsten T5	10.000	шт	1.000	12,000.00	120,000.00
2	ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	3.000	шт	1.000	25,500.00	76,500.00

Товар (пр. ТМЦ): PalmOne Tungsten T5

Всего (руб.) 196'500.00

Записать Провести TORF-13 OK Закрывать Действия... Администратор

Рис. 6.50. Диалоговое окно Перемещение ТМЦ. Вкладка Табличная часть

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по регистру **Учет ТМЦ на складах** (рис. 6.51).

№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.	Реквизиты
Учет ТМЦ на складах					
1	Расход со склада на другой склад	Фирма: ООО "ЭРКОРП(Основной учет) ТМЦ: PalmOne Tungsten T5 Склад: Основной склад Цена: 0 руб.	Количество: -	10 шт	Флаг учета: Внутренний
2	Расход со склада на другой склад	Фирма: ООО "ЭРКОРП(Основной учет) ТМЦ: ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb Склад: Основной склад Цена: 0 руб.	Количество: -	3 шт	Флаг учета: Внутренний
3	Приход на склад с другого склада	Фирма: ООО "ЭРКОРП(Основной учет) ТМЦ: PalmOne Tungsten T5 Склад: Магазин "Киото-Компьютеры" Цена: 12000 руб.	Количество: +	10 шт	Флаг учета: Внутренний
4	Приход на склад с другого склада	Фирма: ООО "ЭРКОРП(Основной учет) ТМЦ: ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb Склад: Магазин "Киото-Компьютеры" Цена: 25500 руб.	Количество: +	3 шт	Флаг учета: Внутренний

Рис. 6.51. Отчет о движении документа **Перемещение ТМЦ**

Документ **Перемещение ТМЦ** бухгалтерских проводок не формирует.

Примечание

Надо заметить, что последовательность формирования документа **Перемещение ТМЦ** роли не играет, т. к. в программе ведется специальный регистр **Партии ТМЦ** и себестоимость ТМЦ на складе рассчитывается по стоимости партии ТМЦ, а не по остаткам ТМЦ на складе.

Схема документа **Возврат поставщику**

Из операций с поставщиками большое значение имеет правильное оформление возврата поставщику. В этих случаях часто возникают ситуации, когда необходимо вернуть часть бракованной ТМЦ из партии или всю партию.

С возвратом ТМЦ одной партии процедура обычная.

1. На основании документа **Поступление ТМЦ (купля-продажа)** введите документ **Возврат поставщику (купля-продажа)**. Это можно сделать одним из следующих способов:

- в **Журнале документов** по поставщикам установите курсор мыши на документ-основание **Поступление ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Возврат поставщику (купля-продажа)**;
- в диалоговом окне документа **Поступление ТМЦ** нажмите кнопку **Действия**, в предложенном списке перейдите к пункту **Ввести**

на основании, и далее выберите вид документа **Возврат поставщику (купля-продажа)**;

- в **Журнале документов по поставщикам** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в списке перейдите к виду документа **Возврат поставщику (купля-продажа)**. В диалоговом окне документа нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Поступление ТМЦ**.
2. Выполнив один из вышеуказанных способов, программа покажет диалоговое окно (рис. 6.52).

Рис. 6.52. Диалоговое окно **Возврат поставщику (купля-продажа)**. Вкладка **Шапка**

3. В диалоговом окне **Возврат поставщику (купля-продажа)** на вкладке **Шапка** (см. рис. 6.52) нажмите кнопку **Операция** — программа определит вид возврата: поставщику или комитенту. Спецификация документа будет автоматически заполнена всеми нереализованными (непроданными) товарами поставщика или комитента по конкретному документу или в рамках всего договора. В данном случае фактом реализации товара комитента является его отгрузка покупателю.

Документы **Возврат поставщику** создаются, хранятся и редактируются в **Журнале документов по поставщикам**.

С возвратом ТМЦ из нескольких партий процедура иная.

1. В диалоговом окне **Возврат поставщику (купля-продажа)** на вкладке **Табличная часть** (рис. 6.53) выполните следующее.

- Для заполнения спецификация документа вручную в колонке **Партия** выберите конкретную партию, из которой будет списан возвращенный товар.

Внимание

В видимой части таблицы диалогового окна колонки **Партия** может и не быть. Чтобы она появилась в таблице, воспользуйтесь горизонтальной полосой прокрутки.

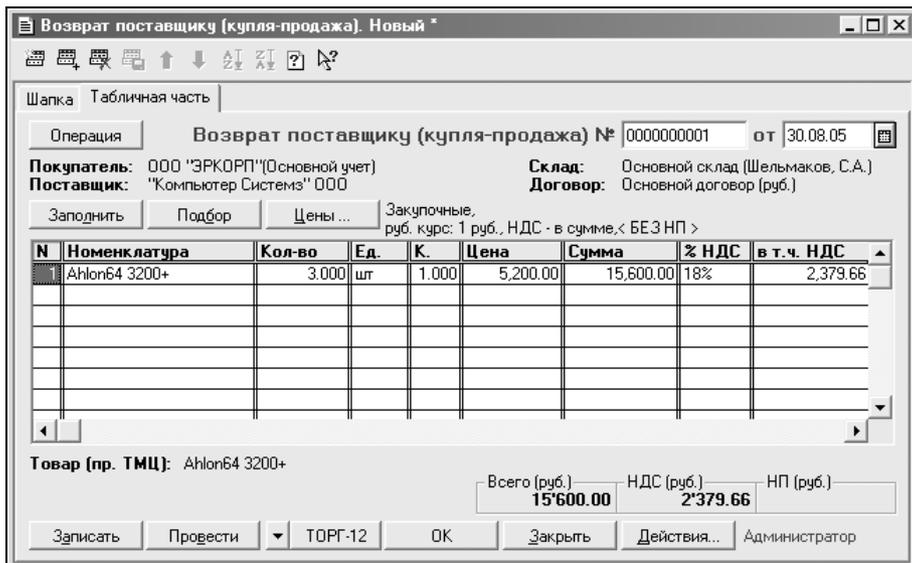


Рис. 6.53. Диалоговое окно **Возврат поставщику (купля-продажа)**.
Вкладка **Табличная часть**

- При автоматическом подборе партий программа следит за тем, чтобы оформлялся возврат только того товара, который ранее принимался у данного комитента на комиссию и еще не реализован. Двойным щелчком мыши в колонке **Партия** открывается диалоговое окно выбора партии ТМЦ (рис. 6.54).
2. В диалоговом окне **Выбор партии в документе** (см. рис. 6.54) можно выполнить следующее.
 - Выбрать конкретную партию или предоставить программе выбрать автоматически в соответствии с установленным порядком учета себестоимости ТМЦ нажатием кнопки **Автоподбор партий**.
 - Открыть **Документ поставки** выбранной партии путем нажатия кнопки **О**.

Если партия не указана (в колонке **Партия** установлено **автоподбор**), то при проведении документа программа автоматически определит ту партию поставщика или комитента, куда будет возвращен товар, согласно установленному для фирмы (юридического лица) методу расчета себестоимости ТМЦ.

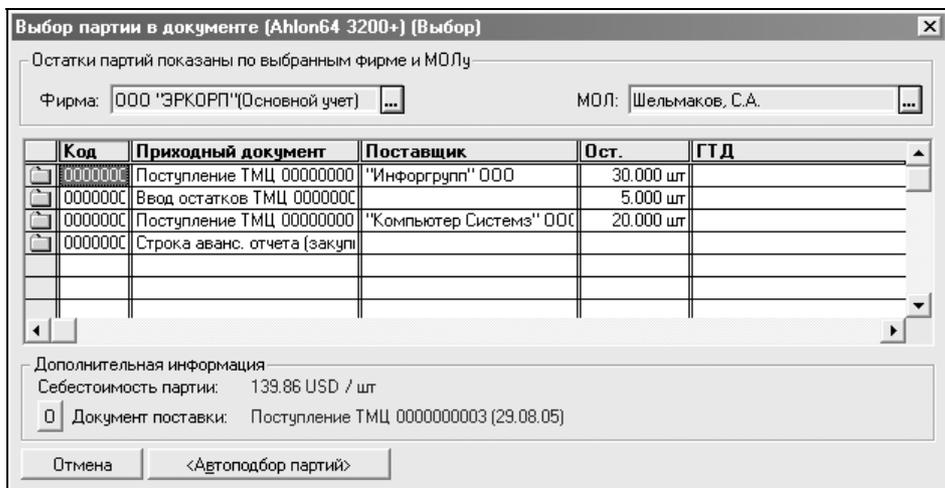


Рис. 6.54. Диалоговое окно **Выбор партии в документе**

Возврат комитенту товара, ранее проданного покупателю, возможен только в одном случае — когда покупатель вернул товар комитента. В этом случае необходимо сначала оформить документ **Возврат от покупателя**.

После того, как будет зафиксирован возврат ранее проданного комиссионного товара покупателем, можно оформить документ **Возврат поставщику (комиссия)** и вернуть поставщику некачественный товар.

Документ **Возврат поставщику** формирует движение по следующим регистрам:

- ◆ Учет ТМЦ на складах со знаком "-".
- ◆ Учет партий ТМЦ со знаком "-".
- ◆ Взаиморасчеты с поставщиками со знаком "+".
- ◆ Книга продаж.

Документ формирует все проводки по возврату одновременно, кроме, естественно, оплаты поставщиком возврата (рис. 6.55).

По выбору кнопки **ТОРГ-12** (см. рис. 6.53) формируется унифицированная форма № ТОРГ-12, утвержденная постановлением Госкомстата России

от 26.12.98 № 132. По выбору кнопки **Печать** формируется **Накладная на возврат** (рис. 6.56).

Проводки по хоз. операции документа: Возврат поставщику (купля-пр
30.08.05

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма
		Количество
					Вал. сумма
1	76.2	"Компьютер Системз" ООО Основной договор	41.1	Ahlon64 3200+	10169.49 руб. 3 000 шт
2	76.2	"Компьютер Системз" ООО Основной договор	41.1	Ahlon64 3200+	3050.85 руб.
3	19.3	"Компьютер Системз" ООО	68.2	Налог	2379.66 руб.

Рис. 6.55. Отчет о бухгалтерских проводках документа Возврат поставщику (купля-продажа)

Накладная на возврат № 1 от 30.08.05

Поставщик: "Компьютер Системз" ООО
Покупатель: "ООО "ЭРКОП""

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Ahlon64 3200+	3	шт	5200.00	15600.00
Итого:					15600.00
В том числе НДС:					2379.66

Всего наименований 1, на сумму 15600.00 руб.
Пятнадцать тысяч шестьсот рублей 00 копеек

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспацкая, Л.К.)

Рис. 6.56. Накладная на возврат

По выбору кнопки **Действия** и пункта **Выгрузить (отправить по эл. почте)** пользователю предоставляется возможность отправить документ в электронном виде.

Документ *Поступление импортного товара*

Поступление импортного товара оформляется по одной из рассмотренных схем, только в этом случае выбирается документ **Поступление ТМЦ (импорт)** (рис. 6.57).

Поступление ТМЦ (импорт). Новый *

Шапка Табличная часть Таможня, таможенный сбор

Поступление ТМЦ (импорт) № 0000000001 от 30.08.05

Получатель: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)
 Поставщик: "Инфоргрупп" ООО Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить Подбор Цены... Закупочные, руб. курс: 1 руб.

N	Вид Т...	Номенклатура	Кол-во		Цена (руб.) Сумма (руб.)	Там. ст...	% пошлины % НДС	Пошлина (...) НДС (руб.)
			Ед.	К.				
	Товар	Nemesis 5000		шт. 1.000	57.200.60	58.000.00	10.00	5.800.00
							18%	11.484.00

Товар (пр. ТМЦ): Nemesis 5000

Счет-фактура

Сумма (руб.) Пошлина (руб.) НДС (руб.)
 5'800.00 11'484.00

Записать Провести Печать ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.57. Диалоговое окно документа Поступление ТМЦ (импорт).
Вкладка Табличная часть

Этот документ оформляется в том случае, если необходимо при поступлении импортных ТМЦ отразить информацию о таможенных сборах и пошлинах.

Номер грузовой таможенной декларации — единый для всех ТМЦ, поступивших по данному документу, записывается в поле **Номер ГТД**. Таможенные пошлины, взимаемые с каждого ТМЦ, указываются в табличной части документа. Цена ТМЦ указывается в валюте документа, таможенная стоимость автоматически пересчитывается в рубли (установленную валюту ведения бухгалтерского учета) по курсу, указанному в документе. Величину таможенной стоимости можно изменить вручную.

Страна происхождения заполняется в табличной части документа.

В документе присутствует дополнительная вкладка **Таможня, таможенный сбор**, на которой заполняется информация о рублевых и валютных таможенных сборах (рис. 6.58).

В поле **Контрагент** данного окна заполняется наименование таможни, а в полях **Договор с таможней (Рублевый таможенный сбор и Валютный таможенный сбор)** записываются название и номера тех договоров с таможней, по которым взимается сумма рублевого и таможенного сбора. Сама сумма записывается вручную в соответствующие поля. Сумма валютного сбора записывается в той валюте, которая определена в валюте соответствующего договора. Ниже приводится ее эквивалент в рублях, пересчитанный по курсу,

указанному в документе. В поле **% пошлины** (см. рис. 6.57) указывается процент взимаемой пошлины, сумма пошлины рассчитывается автоматически исходя из заданного процента и величины таможенной стоимости. Сумму пошлины можно задать и вручную, однако при этом остается ранее указанный процент пошлины. Ручное задание суммы пошлины удобно использовать в том случае, если необходимо округлить эту сумму, оставив при этом неизменным процент взимаемого налогового сбора. Сумма НДС вычисляется автоматически в валюте ведения бухгалтерского учета исходя из величины таможенной стоимости и пошлины. Данный документ оформляется всегда с учетом НДС в сумме документа. Пользователь имеет возможность вручную изменить сумму НДС.

Поступление ТМЦ (импорт): Новый *

Шапка | Табличная часть | Таможня, таможенный сбор

Поступление ТМЦ (импорт) № 0000000001 от 30.08.05

Таможня

Контрагент: Отделение Федерального Казначейств 0

Пошлина уплачивается в валюте

НДС уплачивается в валюте

Рублевый таможенный сбор

Договор: Основной договор 0 Сумма (руб.) 2,000.00

Валютный таможенный сбор

Договор: Основной договор 0 Сумма (руб.) 5,700.00

Сумма (руб.) 5,700.00

Счет-фактура

Сумма (руб.) Пошлина (руб.) НДС (руб.)

5800.00 5700.00 11484.00

Записать Провести Печать ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.58. Диалоговое окно документа **Поступление ТМЦ (импорт)**.
Вкладка **Таможня, таможенный сбор**

Документ **Поступление ТМЦ (импорт)** формирует движение по регистрам:

- **Учет ТМЦ на складах со знаком "+"**.
- **Учет партий ТМЦ со знаком "+"**.
- **Взаиморасчеты с поставщиками со знаком "-"**.
- **Книга покупок**.

Документ формирует проводки с учетом таможенных платежей и сборов (рис. 6.59).

Проводки по хоз. операции документа: Поступление ТМЦ (импорт) № 0000000001 от 30.08.05								
№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма	Разделитель учета
			
							Количество	Содержание проводки
							Вал. сумма	
1	41.1	Nemesis 5000		15.2			57200.60 руб. 1.000 шт.	Оприходованы ТМЦ
2	41.1	Nemesis 5000		15.2			13420.06 руб.	
3	15.2			60.11	"Инфоргрупп" ООО Основной договор		57200.60 руб. 57200.60 руб.	Оприходованы ТМЦ (импорт)
4	15.2			76.5	Отделение Федерального Казна Основной договор		13420.06 руб.	
5	19.4	Отделение Федерального Казна		76.5	Отделение Федерального Казна Основной договор		11325.72 руб.	Выделен НДС

Рис. 6.59. Отчет о бухгалтерских проводках документа Поступление ТМЦ (импорт)

Документ Предоставление услуг

Этот документ оформляется в том случае, если необходимо учесть услуги, которые оказаны компании сторонними организациями и не влияют на себестоимость ТМЦ. В качестве примера можно привести такую услугу, как проведение рекламной кампании на телевидении. С помощью этого документа

Поступление (услуги и пр.) № 0000000001 от 30.08.05							
N	Содержание услуги, доп. сведения		Сумма	% НДС в т.ч. НДС	Счет	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	
	Кол-во	Цена					
1	Сотовая связь	20.000	300.00	6.000.00	18%	26	Услуги связи
					915.25		

Получатель: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет)
 Поставщик: Сотовая связь CDMA
 Договор: Основной договор (руб.)
 Цены ... руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

Счет-фактура

Всего (руб.) 6'000.00 НДС (руб.) 915.25 НП (руб.)

Записать Провести Печать ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.60. Диалоговое окно документа Поступление (услуги и пр.). Вкладка Табличная часть

могут быть также зафиксированы любые поступления, которые нельзя оформить с помощью других документов поступления.

Предоставление услуги может быть оформлено по любой из рассмотренных схем.

В табличной части данного документа указывается название услуги или прочих поступлений, их количество, цена и стоимость (рис. 6.60).

Если информацию об этой услуге необходимо правильно отразить в бухгалтерском учете, то следует указать соответствующие счета и субконто.

При нажатии кнопки **Печать** формируется простая накладная поступления (рис. 6.61).

Документ формирует движение по регистрам **Взаиморасчеты с поставщиками** и **Книга покупок**, а также проводки с учетом заданного счета (рис. 6.62).

Поступление (услуги и пр.) № 1 от 30.08.05

Получатель: "ООО "ЭРКОРП""
 Поставщик: "Сотовая связь CDMA"

№	Содержание	Аналитика	Кол-во	Цена	Сумма
1	Сотовая связь	Услуги связи, ,	20	300.00	6000.00
Итого:					6'000.00
В том числе НДС:					915.25

Всего наименований 1, на сумму 6000.00 руб.
 Шесть тысяч рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 6.61. Накладная предоставления услуги

Проводки по хоз. операции документа: Поступление (услуги и пр.) № 0000000001 от 30.08.05

№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма	Разделитель учета
			
1	26	Услуги связи	60.1	Сотовая связь CDMA Основной договор	5084.75 руб.		Прочие поступления	
2	19.3	Сотовая связь CDMA	60.1	Сотовая связь CDMA Основной договор	915.25 руб.			

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1	26	60.1	5084.75 руб.		
2	19.3	60.1	915.25 руб.		

Рис. 6.62. Отчет о бухгалтерских проводках документа Поступление (услуги и пр.)

Схемы движения документов

Реализация ТМЦ

В программе ведется складской учет по регистру **Учет ТМЦ на складах**, поэтому при попытке отгрузить со склада ТМЦ в количестве большем, чем есть на складе, выдается сообщение о наличии их на складе и документ не проводится. В данном разделе будет рассмотрено несколько схем реализации ТМЦ, которую передали на склад. Напомним, что в настройке параметров учета реквизит **Контроль остатков ТМЦ** задает возможность ведения отрицательных остатков ТМЦ на этапе внедрения программы (см. главу 4).

Внимание

Обратите особое внимание на вкладку **Договор взаиморасчетов** в справочнике **Контрагенты**. Неправильная настройка реквизитов группы **Предоставление кредита** на этапе внедрения и, возможно, в дальнейшем будет затруднять работу (см. раздел "Договор взаиморасчетов" главы 3).

Мы рассмотрим схемы реализации с предоплатой и с оплатой после отгрузки, с оплатой НДС с аванса, реализацию розницей, а также реализацию комиссионных товаров.

Схема Реализация ТМЦ с предоплатой

В данном разделе мы рассмотрим схемы реализации с предоплатой по безналичному расчету и через кассу. В этих схемах документ типа "заявка" имеет большое значение. С точки зрения бухгалтерского учета нет никакой разницы между неподтвержденной заявкой (счетом), заявкой на склад или заявкой на поставку. Для складского учета различия между ними весьма существенные.

Документ **Неподтвержденная заявка** (счет) формирует движение только по регистру **Заявки покупателей**. Товар на складе при этом не резервируется, контроль остатков ТМЦ на складе не ведется, т. е. документ фирму ни к чему не обязывает.

Документ **Заявка покупателя** формирует движения по соответствующему регистру и по регистру **Резервы на складах**. Особенность этого документа в том, что он обязывает фирму предоставить заявленное количество ТМЦ в срок, поэтому при проведении документа ведется контроль остатков ТМЦ на складах.

Документ **Заявка на поставку** формирует движения по регистру **Заявки покупателей** и по регистру **Резервы на складах**, причем при недостатке ТМЦ на указанном складе резервируется ТМЦ на других складах. Резервируется наличный товар на складе, недостающий товар может быть оформлен документом **Заказ поставщику** с помощью кнопки **Заполнить**.

Схема Реализация ТМЦ по безналичному расчету

На рис. 6.63 показана схема реализации ТМЦ с предоплатой, т. е. ТМЦ оплачиваются покупателем по безналичному расчету, затем оформляется реализация со счетом-фактурой и начисляется НДС в книгу продаж.



Рис. 6.63. Схема реализации ТМЦ с предоплатой по безналичному расчету

Данная схема реализации для предприятия без ЕНВД (единый налог на вмененный доход). В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

Распишем указанную схему по шагам. Оформим реализацию товара **Nemis 5000**.

1. Сформируйте документ **Неподтвержденная заявка** (счет). Для этого выберите пункт **Журнал документов по покупателям** группы **Покупатели** меню **Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. Программа откроет диалоговое окно (рис. 6.64).

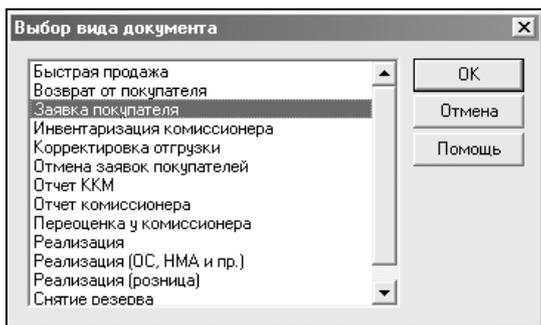
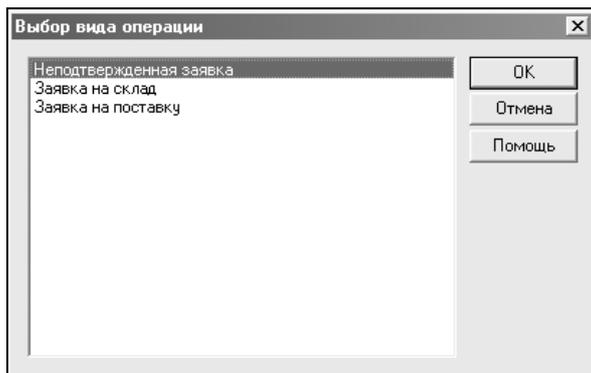


Рис. 6.64. Диалоговое окно Выбор вида документа

2. Из предложенного списка выберите пункт **Заявка покупателя**. Программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.65).

Рис. 6.65. Диалоговое окно **Выбор вида операции**

3. Из предложенного списка операций выберите пункт **Неподтвержденная заявка**. Программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.66).

Неподтвержденная заявка № 0000000001 от 30.08.05

Резервирование
 Резервировать По фирме На складе

Поставщик:
Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) ... 0
Склад: ... 0
Р/счет: Основной ... 0

Покупатель:
Контрагент: Командор+ ООО ... 0
Договор: Основной договор ... 0
Отгрузка с: 30.08.05 ... **Оплата до:** 30.08.05 ...

Проект: ... X

Валюта договора: руб.
Долг контрагента: 16'620.00 руб.
Сумма по документу: 68'640.72 руб.

Комментарий:

Всего (руб.) 68'640.72 НДС (руб.) 10'470.62 НП (руб.)

Записать Провести Печать OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.66. Диалоговое окно **Неподтвержденная заявка**. Вкладка **Шапка**

4. В диалоговом окне **Неподтвержденная заявка** на вкладке **Шапка** (см. рис. 6.66) заполните заявку покупателя согласно наименованиям полей в диалоговом окне.
- В группе **Покупатель** нажмите кнопку **Долг контрагента** для формирования отчета о взаиморасчетах с заданным контрагентом.

Примечание

На этой вкладке особое внимание обратите на кнопку **Цены**.

- Нажмите кнопку **Печать** — программа сформирует печатную форму **Счет** (рис. 6.68).

Неподтвержденная заявка *

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Образец заполнения платежного поручения

КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО Г.КРАСНОДАР		БИК	040349722	
		Сч. №	301018102000000000722	
Банк получателя				
ИНН	КПП	Сч. №	34534636345	
"ООО "ЭРКОРП""				
Получатель				

Счет № 1 от 30.08.05

Поставщик: **ИНН КПП "ООО "ЭРКОРП""**
 Покупатель: **"Командор+ ООО"**

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Nemesis 5000	1	шт	68'640.72	68'640.72

Итого: 68'640.72
В том числе НДС: 10'470.62

Всего наименований 1, на сумму 68'640.72 руб.
Шестьдесят восемь тысяч шесть сот сорок рублей 72 копейки

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспящая, Л.К.)

Рис. 6.68. Печатная форма Счет

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по регистру **Заявки покупателей со знаком "+"**.
- При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Отчет о состоянии заказа** — программа предложит сформированный на печать отчет (рис. 6.69).

Данный отчет помогает оценить наличие ТМЦ на складе для удовлетворения заявки покупателя.

- При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Выгрузить (отправить по электронной почте)** программа предложит отправить счет покупателю или выгрузить в файл специального формата для передачи счета покупателю. Описание данного режима *см. в подразделе "Схема Приход ТМЦ по безналичному расчету" данной главы*.

Состояние заявки покупателя *
Обновить

Состояние заявки покупателя
30.08.05 - 30.08.05
Неподтвержденная заявка № 0000000001 от 30.08.05; Клиент: Коммандор-000

Номенклатура	Ед.	Выписано	Резерв	Снято	Отгружено	Осталось отгрузить	Можно отгрузить
Nemesis 5000	шт	1.000				1.000	1.000

Рис. 6.69. Отчет о состоянии заявки покупателя

- При выборе из списка кнопки **Действия** пункта **Ввести на основании** программа предложит в диалоговом окне **Выбор вида документа** вид документа из списка:
 - **Заявка покупателю;**
 - **Реализация;**
 - **Приходный кассовый ордер;**
 - **Строка выписки банка (приход).**
 - В зависимости от формы оплаты и отгрузки ТМЦ покупателю выберите подходящий пункт. В нашей схеме поступления с предоплатой необходимо выбрать **Строка выписки банка**.
Бухгалтерских проводок документ **Неподтвержденная заявка** не формирует.
6. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Строка банковской выписки**. Для этого откройте **Журнал банковских выписок** в группе **Банк** меню **Документы**, а в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к виду **Строка выписки банка (приход)** (рис. 6.70).
7. В диалоговом окне **Строка выписки банка** (см. рис. 6.70) выполните следующее.
- Нажатием кнопки **Основание** выберите необходимый документ **Заявка покупателя**.
 - Заполните документ аналогично заполнению документа **Строка выписки банка (расход)**, который был рассмотрен в *подразделе "Формирование документа Строка банковской выписки на основании документа Платежное поручение"* данной главы.
- Реквизит **Вид оплаты** определяет счет кредита проводки (**62.1**, **62.2**, **60.1** и др.) следующим образом:

- **Оплата покупателя** — счет **62.2**, если документом-основанием является **Неподтвержденная заявка**, счет **60.1**, если документом-основанием является **Реализация**;
- **Возврат покупателю** — счет **60.1**, если документом-основанием является **Возврат от покупателя**, счет **60.2**, если документом-основанием является **Заявка покупателя**;
- **Прочее** — активизируется поле **Счет** для задания произвольного счета выбором из плана счетов.

Рис. 6.70. Диалоговое окно **Строка выписки банка**

8. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Заявка на поставку**. Это можно сделать одним из следующих способов:
 - в **Журнале документов по покупателям** установите курсор мыши на документ-основание **Неподтвержденная заявка**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Заявка покупателя**;
 - в диалоговом окне документа **Неподтвержденная заявка** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите пункт **Ввести на основании**, а далее перейдите к виду документа **Заявка покупателя**;
 - в **Журнале документов по покупателям** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в предложенном списке перейдите к виду документа

Заявка покупателя. В диалоговом окне документа нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Неподтвержденная заявка**.

Если заявок не было, то можно сформировать новый документ, без задания документа-основания.

9. На основании документа **Заявка покупателя** сформируйте документ **Реализация**. Это можно сделать одним из следующих способов:

- в **Журнале документов по покупателям** установите курсор мыши на документ-основание **Заявка покупателя**, в меню **Действие** перейдите к пункту **Ввести на основании**. Из предложенного списка выберите вид **Реализация**;
- в диалоговом окне документа **Заявка покупателя** нажмите кнопку **Действия**, в предложенном списке перейдите к пункту **Ввести на основании**, и далее выберите вид документа **Реализация**;
- в **Журнале документов по покупателям** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в списке перейдите к документу **Реализация**. В диалоговом окне документа нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Заявка покупателя**.

10. Выполнив один из вышеуказанных способов, программа покажет диалоговое окно (рис. 6.71).

Реализация (купля-продажа). Новый *

Шапка | Табличная часть

Операция Реализация (купля-продажа) № 000000002 от 30.08.05

Основание X Неподтвержденная заявка № 000000001 от 30.08.05

Поставщик

Фирма: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) ... 0

Склад: Основной склад ... 0 Проект: ... X

Покупатель

Контрагент: Коммандор+ ООО ... 0 Валюта договора: руб.

Договор: Основной договор ... 0 Долг контрагента -52'020.72 руб. [↕]

Плата до: 30.08.05 [📅] Сумма по документу: 68'640.72 руб. [...]

Комментарий:

Счет-фактура

Всего (руб.) 68'640.72 НДС (руб.) 10'470.62 НП (руб.)

Записать Провести ▼ ТОРГ-12 OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.71. Диалоговое окно Реализация. Вкладка Шапка

11. В этом диалоговом окне нажмите кнопку **Операция** — программа задаст вид поставки: **купля-продажа** или **комиссия**. Если реализация осуществляется без предварительной заявки, заполните расходную накладную согласно наименованиям полей в этом окне.
12. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.72) выполните следующее.

- Нажмите кнопку **Заполнить** — таблица будет заполнена товарами и количеством, которые были заказаны данным покупателем.
- Нажмите кнопку **Цены** — программа предложит диалоговое окно **Параметры документа** (см. рис. 6.21) для редактирования цен.

В данном диалоговом окне задайте тип цен документа выбором из справочника **Типы цен**, валюту — выбором из списка и вариант расчета налогов путем задания соответствующих признаков.

Реализация (купля-продажа). Новый *

Шапка Табличная часть

Операция Реализация (купля-продажа) № 0000000002 от 30.08.05

Поставщик: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)
Покупатель: Командор+ ООО Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить Подбор Цены... Отг. руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	в т.ч. НДС
1	Nemesis 5000	1.000	шт	1.000	68,640.72	68,640.72	18%	10,470.62

Товар (пр. ТМЦ): Nemesis 5000 (остаток на складе: 1.000 шт, по фирме: 1.000 шт)

Счет-фактура

Всего (руб.)	НДС (руб.)	НП (руб.)
68'640.72	10'470.62	

Записать Провести TOPF-12 ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.72. Диалоговое окно Реализация. Вкладка Табличная часть

- Двойным щелчком мыши в колонке **Партия** произведите выбор партии ТМЦ, из которой будет отгружаться товар. Это действие выполняется аналогично как в разделе *"Схема документа Возврат поставщику"* данной главы.

Внимание

В видимой части таблицы диалогового окна колонки **Партия** может и не быть. Следует воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки, чтобы она появилась в таблице.

- Нажмите кнопку **Печать** (возможна другое название из приведенного ниже списка) — программа предложит на выбор три печатные формы:
 - **Печать ТОРГ-12.** Эта форма соответствует унифицированной форме № ТОРГ-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 26.12.98 № 132;
 - **Печать накладной на отгрузку;**
 - **Товарно-транспортная накладная.**

Более простая форма накладной на отгрузку приведена на рис. 6.73.

Реализация (купля-продажа) *
Накладная № 2 от 30.08.05

Поставщик: "ООО "ЭКОРП""
 Покупатель: "Командор+ ООО"
 Склад: Основной склад

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Nemesis 5000	1	шт	68'640.72	68'640.72

Итого: 68'640.72
 В том числе НДС: 10'470.62

Всего наименований 1, на сумму 68'640.72 руб.
Шестьдесят восемь тысяч шестьсот сорок рублей 72 копейки

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 6.73. Печатная форма расходной накладной

- При выборе формы **Товарно-транспортная накладная (ТТН)** открывается диалоговое окно для заполнения транспортного раздела накладной (рис. 6.74).

Заполните данные для печати ТТН

ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ накладной 2

Срок Доставка: 09.09.05

Водитель (ФИО)
 Толмачев Виктор Сергеевич

Автомобиль
 Автомобиль: ВА32107 ГосНомер: к113мн23

Прицеп: _____ ГосНомер: _____

Перевозчик _____

Заказчик мы _____

Вид перевозки _____

Пункты
 погрузки _____
 разгрузки _____

Печать ТТН Закрыть

Рис. 6.74. Диалоговое окно для заполнения транспортного раздела накладной

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "-";**
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "-";**
 - **Книга продаж со знаком "+";**
 - **Взаиморасчеты с покупателями;**
 - **Продажи (обороты) со знаком "+";**
 - **Заявки покупателей со знаком "-".**
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.75).

Проводки по хоз. операции документа: Реализация (купля-продажа) № 0000000002 от 30.08.05

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма		Разделитель учета
					Количество	Содержание проводки	
					Вал. сумма		
1	90.2.1	Товар	41.1	Nemesis 5000	70620.66 руб.		
					1.000 шт.		Себестоимость товара
2	62.1	Коммандор+ ООО Основной договор	90.1.1	Товар 18%	68640.72 руб.		Реализованы ТМЦ
3	90.3	Товар 18%	76.Н.1	Коммандор+ ООО	10470.62 руб.		Выделен НДС
4	62.2	Коммандор+ ООО Основной договор	62.1	Коммандор+ ООО Основной договор	52020.72 руб.		Зачтен аванс покупателя
5	Н07.05		Н02.02.1	Nemesis 5000 ЗаПлату	70620.66 руб.	1.000 шт.	НУ: Себестоимость товара
				Основной договор			
6			Н06.04	Nemesis 5000 ЗаПлату	58170.10 руб.	1.000 шт.	НУ: Выручка от реализации товара
				Основной договор			

Рис. 6.75. Отчет о бухгалтерских проводках документа Реализация (купля-продажа)

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Ввести на основании** — программа предложит выбрать в диалоговом окне **Выбор вида документа** вид документа из списка:
 - **Возврат от покупателя;**
 - **Отчет комиссионера;**
 - **Приходный кассовый ордер;**
 - **Счет-фактура выданный;**
 - **Строка выписки банка (приход).**

- В зависимости от формы оплаты и получения ТМЦ у поставщика пользователь может выбрать подходящий пункт. В нашей схеме поступления с предоплатой выберите **Счет-фактура выданный** в списке или нажмите кнопку **Счет-фактура** (см. рис. 6.72).
13. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Счет-фактура выданный**. Существует несколько способов формирования данного счета:
- в **Журнале документов по покупателям** установите курсор мыши на документ-основание **Реализация**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Счет-фактура выданный**;
 - в диалоговом окне документа **Реализация** нажмите кнопку **Счет-фактура**;
 - в диалоговом окне документа **Реализация** нажмите кнопку **Действия**, из предложенного списка выберите вид документа **Счет-фактура выданный**;
 - выберите **Журнал выданных счетов-фактур** группы **Счета-фактуры выданные** меню **Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. В диалоговом окне **Счет-фактура выданный** нажатием кнопки **Основание** задайте документ **Реализация**.
14. Выполнив один из вышеуказанных способов, программа покажет диалоговое окно (рис. 6.76).

Счет-фактура выданный. Новый *

Счет-фактура выданный № 0000000001 от 30.08.05

Основание X Реализация (купля-продажа) № 0000000002 от 30.08.05 К платежно-расчетному документу №: от . . .

Поставщик
Фирма: ООО "ЗРКОРП" (Основной учет)

Проект:

Покупатель
Контрагент: Командор+ ООО
Договор: Основной договор

Книга продаж
 Автоматически включать в книгу продаж
Записи книги продаж по счету - фактуре будут сформированы автоматическим регламентным документом "Формирование книги продаж".

Комментарий:

Всего (руб.) 68'640.72 НДС (руб.) 10'470.62 НП (руб.)

Записать Провести Печать OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.76. Диалоговое окно Счет-фактура выданный

15. В диалоговом окне **Счет-фактура выданный** (см. рис. 6.76) выполните следующее.
- В реквизитах **Счет-фактура выданный №** и **от** введите номер и дату.
 - Включите признак **Автоматически включать в книгу продаж**.

Внимание

Следует обратить внимание на признак **Автоматически включать в книгу продаж**. Если признак включен, регламентным документом **Формирование книги продаж** будет сформирована запись в книгу продаж. Если признак выключен, формирование записи книги покупок производится документом **Запись книги продаж** на основании счета-фактуры.

Остальная информация в этом документе всегда заполняется автоматически и редактированию не подлежит. Документ **Счет-фактура выданный** проводок не формирует.

Примечание

Если необходима корректировка счета-фактуры, редактируется сам документ-основание, затем в диалоговом окне счета-фактуры нажатием кнопки **Основание** он снова выбирается. В результате изменяется и счет-фактура.

16. Сформируйте документ **Формирование книги продаж**. Для этого выберите пункт **Журнал регламентных документов** группы **Регламентные меню Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к виду **Формирование книги продаж**.

Примечание

Документ **Формирование книги продаж** относится к категории регламентных документов и формируется раз в месяц для всех отгрузок.

Схема Реализация ТМЦ за наличный расчет

На рис. 6.77 показана схема реализации ТМЦ за наличный расчет, т. е. ТМЦ оплачивается покупателем через кассу.

Данная схема реализации применяется для предприятий без ЕНВД. В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе. Рассмотрим реализацию частному лицу для отражения налога с продаж. Формирование документов описано в *предыдущем разделе*.

1. Сформируйте документ **Неподтвержденная заявка** (счет).
2. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Приходный кассовый ордер**. Для этого откройте **Журнал кассовых документов** в группе **Касса** меню **Документы**, в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке видов документов перейдите к пункту **Приходный кассовый ордер** (рис. 6.78).

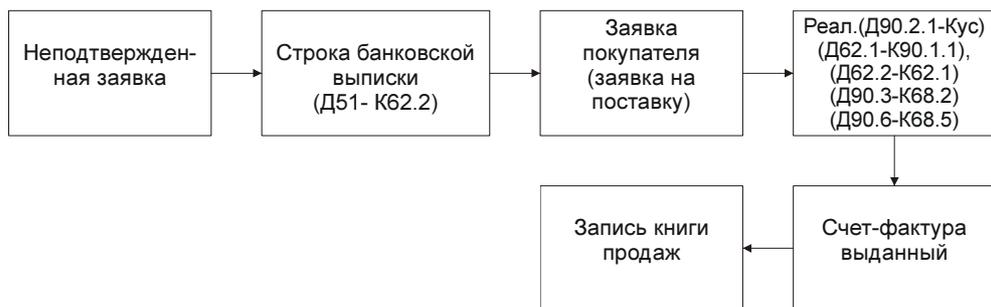


Рис. 6.77. Схема реализации ТМЦ с предоплатой за наличный расчет

Рис. 6.78. Диалоговое окно Приходный кассовый порядок

3. Нажатием кнопки **Основание** выберите необходимый документ **Заявка покупателя**.
4. Порядок заполнения документа **Приходный кассовый порядок** аналогичен заполнению документа **Строка выписки банка (расход)**, который был рассмотрен в *подразделе "Формирование документа Строка банковской выписки на основании документа Платежное поручение"* данной главы.

Реквизит **Вид оплаты** определяет счет кредита проводки (62.1, 62.2, 60.1 и др.) следующим образом:

- **Оплата покупателя** — счет **62.2**, если документом-основанием является **Неподтвержденная заявка**, или **60.1**, если документом-основанием является **Реализация**;
- **Возврат покупателю** — счет **60.1**, если документ-основание является **Возврат от покупателя**, или **60.2**, если документ-основание является **Заявка покупателя**;
- **Прочее** — активизируется поле **Счет** для задания произвольного счета выбором из плана счетов.

Кнопка **Счет-фактура** предназначена для формирования счета-фактуры на аванс. Схема реализации с выплатой НДС с аванса будет рассмотрена в *следующем разделе*.

Реализация ТМЦ с начислением НДС с аванса

В случае если товар не был отгружен в определенный законодательством срок, то предприятие должно начислить НДС с аванса. На рис. 6.79 показана схема реализации ТМЦ с начислением НДС с аванса.



Рис. 6.79. Схема реализации ТМЦ с начислением НДС с аванса

Рассмотрим последовательность формирования документов.

1. Сформируйте документ **Неподтвержденная заявка** (счет).
2. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Строка банковской выписки (приход)**. Для этого откройте **Журнал банковских выписок** в группе **Банк** меню **Документы**, в меню **Действия** выберите пункт **Новый**. В предложенном списке видов документов перейдите к пункту **Строка банковской выписки (приход)** (рис. 6.80).
3. Нажатием кнопки **Основание** выберите необходимый документ **Заявка покупателя**.

Кнопка **Счет-фактура** предназначена для формирования счета-фактуры на аванс (рис. 6.81).

4. На основании документа **Строка банковской выписки (приход)** сформируйте счет-фактуру на аванс. Для этого нажмите кнопку **Счет-фактура** в банковской выписке.

В отличие от обычного счета-фактуры выданного счет-фактура на аванс формирует проводки (рис. 6.82) и движение по регистру **Книга продаж** (рис. 6.83).

Проводки по хоз. операции документа: Счет-фактура выданный № 0000000001 от 30.08.05

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма		Разделитель учета	ЖО
					Количество	Вал. сумма		
1	76.АВ	Коммандор+ ООО	68.2	Налог		10470.62 руб.		
								Выделен НДС аванса

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1	76.АВ	68.2	10470.62 руб.		

Рис. 6.82. Отчет о бухгалтерских проводках счета-фактуры на аванс

Движения документа: Счет-фактура выданный № 0000000001 (30.08.05)

№	Операция	Объекты учета	Приход / расход	Движ.
Книга продаж				
1	Прочее	Вид долга: Аванс	Сумма (Бух):	68640.72 руб.
		Ставка НДС: 18% / 118%	Сумма НДС: -	10470.62 руб.
		Кред. документ: Строка выписки банка (приход) 0000000003 (30.08.05)	Сумма НП:	0 руб.

Рис. 6.83. Отчет о движении счета-фактуры на аванс

5. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Заявка на поставку**.
6. На основании документа **Заявка покупателя** сформируйте документ **Реализация**.
7. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Счет-фактура выданный**.
8. Сформируйте документ **Формирование книги продаж**.

Схемы Реализация ТМЦ без предоплаты

Существуют различные схемы реализации ТМЦ. Рассмотрим самые распространенные схемы.

Схема Реализация ТМЦ по безналичному расчету

На рис. 6.84 показана схема реализации ТМЦ по безналичному расчету без предоплаты, т. е. оплата ТМЦ производится покупателем после их отгрузки.

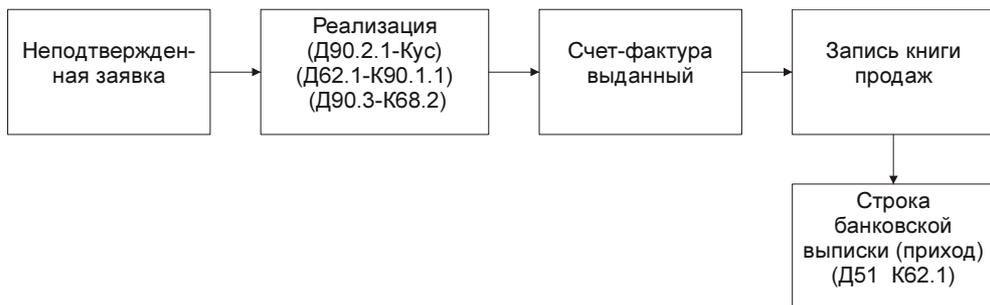


Рис. 6.84. Схема реализации ТМЦ по безналичному расчету без предоплаты

Данная схема реализации для предприятия без ЕНВД. В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

Формирование документов описано в предыдущих разделах.

1. Сформируйте документ **Неподтвержденная заявка** (счет).
2. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Реализация**.
3. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Счет-фактура выданный**.
4. Сформируйте документ **Формирование книги продаж**.
5. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Строка банковской выписки (приход)**.

Схема Реализация ТМЦ за наличный расчет

На рис. 6.85 показана схема реализации ТМЦ без предоплаты за наличный расчет, т. е. ТМЦ оплачивается покупателем через кассу после их отгрузки. Данная схема реализации применяется для предприятий без ЕНВД. Рассмотрим реализацию частному лицу для отражения налога с продаж. Формирование документов описано в предыдущих разделах.

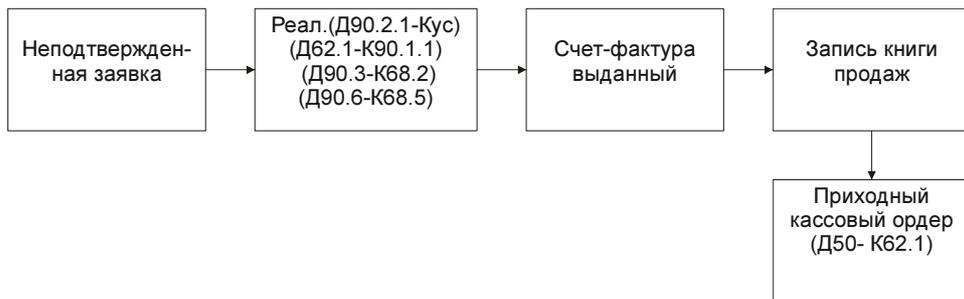


Рис. 6.85. Схема реализации ТМЦ за наличный расчет без предоплаты

1. Сформируйте документ **Неподтвержденная заявка** (счет).
2. На основании документа **Неподтвержденная заявка** сформируйте документ **Реализация**. По нажатию кнопки **Цены** в диалоговом окне **Параметры документа** (см. рис. 6.21) включите признак **Учитывать НП**, если расчет производится с частным лицом. Ставка налога с продаж вносится из справочника **Номенклатура автоматически**.
3. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Счет-фактура выданный**.
4. Сформируйте документ **Формирование книги продаж**.
5. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Приходный кассовый ордер**.

Быстрая продажа

В программе предусмотрен пакетный режим формирования документов по схеме реализации за наличный расчет без предоплаты. Для этого в **Журнале документов по покупателям** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в списке перейдите к виду документа **Быстрая продажа** (рис. 6.86).

Как видно на рис. 6.86, кнопки, обычные для документа **Реализация**, в этом диалоговом окне отсутствуют, зато присутствует новая вкладка **Настройка** (рис. 6.87).

Процесс формирования документов запускается с помощью кнопки **Выполнить**.

На вкладке **Настройка** задаются виды формируемых документов и количество экземпляров для печати. В переключателе **Способ печати** включается или отключается предварительный просмотр сформированных документов.

Внимание

Не пытайтесь после сохранения документов найти в журнале документ **Быстрая продажа**. Его нет. **Быстрая продажа** — это не название документа, а название диалогового окна интегрированного режима. На самом деле будут сформированы документы, указанные на вкладке **Настройка**.

Быстрая продажа. Новый *

Шапка | Табличная часть | Настройка

Быстрая продажа от 30.08.05

Поставщик

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) 0

Склад: Основной склад 0

Покупатель

Контрагент: Командор+ ООО 0

Договор: Основной договор 0

Валюта договора: руб.

Долг контрагента -120'661.44 руб.

Проект:

Комментарий:

Выполнить Закрыть

Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)

Рис. 6.86. Диалоговое окно Быстрая продажа. Вкладка Шапка

Быстрая продажа. Новый *

Шапка | Табличная часть | Настройка

Быстрая продажа от 30.08.05

Выписать и печатать документы

Выписывать:

Заявку

Реализацию

Приходный кассовый ордер

Счет-фактуру

Печатать экземпляров:

1 < >

1 < >

1 < >

1 < >

Способ печати

С предварительным просмотром

Без просмотра (сразу на принтер)

Выполнить Закрыть

Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)

Рис. 6.87. Диалоговое окно Быстрая продажа. Вкладка Настройка

Реализация розницей

Продажа розницей имеет несколько особенностей:

- ◆ тип склада в документе **Реализация (розница)** необходимо выбирать только **розничный**;
- ◆ цены в документах вручную изменить нельзя;
- ◆ признак **облагается ЕНВД** может задаваться как в документе, так и в справочнике **Склады**.

Реализация без ЕНВД

На рис. 6.88 показана схема реализации ТМЦ розницей, т. е. ТМЦ оплачивается покупателем через кассу после их отгрузки.

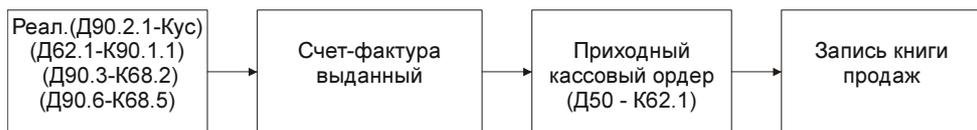


Рис. 6.88 Схема реализации розницей без ЕНВД

Данная схема реализации применяется для предприятий без ЕНВД. В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

Рассмотрим реализацию частному лицу для отражения налога с продаж. Формирование документов описано в предыдущих разделах.

1. Сформируйте документ **Реализация (розница)**. По нажатию кнопки **Цены** в диалоговом окне **Параметры документа** (см. рис. 6.21) включите признак **Учитывать НП**, если расчет производится с частным лицом. Ставка налога с продаж вносится из справочника **Номенклатура автоматически**.
2. Диалоговое окно документа **Реализация (розница)** заполняется аналогично документу **Реализация (купля-продажа)**.
3. В выборе кнопки **Печать**, кроме обычной накладной **ТОРГ-12**, имеется форма **Чек** (рис. 6.89).
4. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Счет-фактура выданный**.
5. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Приходный кассовый ордер**.
6. Сформируйте документ **Формирование книги продаж**.

Продажи по принятой выручке *

Продавец: "ООО "ЭРКОРП"
Адрес:

ТОВАРНЫЙ ЧЕК
31 Августа 2005 г.

Наименование	Количество	Цена	Сумма
PalmOne Tungsten T5	1.000	9'000.00	9'000.00

Получено: 9'000.00 руб.
Девять тысяч рублей 00 копеек

Продавец _____

Рис. 6.89. Товарный чек

Схема реализации с ЕНВД

На рис. 6.90 показана схема реализации ТМЦ розницей, т. е. ТМЦ оплачивается покупателем через кассу после их отгрузки.

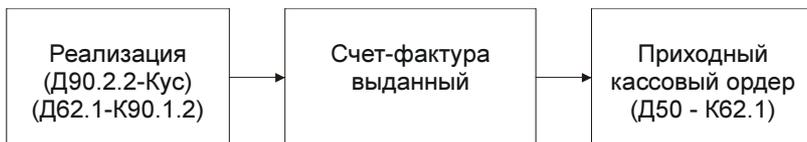


Рис. 6.90. Схема реализации розницей с ЕНВД

Эта схема реализации для предприятия, облагаемого ЕНВД (единого налога на вмененный доход). В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

Если в справочнике **Склады** в выбранном складе включен признак **Облагается ЕНВД**, то будет отработана данная схема проводок.

Внимание

Данная схема реализации розницей касается покупателей, которым необходимо сформировать документы **Счет-фактура выданный** и **Товарный чек**.

Рассмотрим данную схему реализации.

1. Сформируйте документ **Реализация (розница)**.
2. На основании документа **Реализация** при необходимости сформируйте документ **Счет-фактура выданный**. В книге продаж данный счет-фактура не отразится.
3. На основании документа **Реализация** сформируйте документ **Приходный кассовый ордер**.

Документ *Отчет ККМ*

В предыдущем разделе рассматривалась схема реализации розницей для предприятий и предпринимателей. В розничной торговле в основном покупатель обезличен, кроме кассового чека никаких документов не требуется. Такого вида реализация оформляется документом **Отчет ККМ** (рис. 6.91).

Отчет ККМ. Новый

Шапка | Табличная часть

Отчет ККМ № 0000000004 от 31.08.05

Основание

Продавец

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Движение ден. средств: Расчеты с покупателем

Склад: Основной склад Проект:

Касса: Основная касса

Покупатель (необязателен к заполнению)

Контрагент: Номер ленты ККМ: 123
(для отражения в книге продаж)

Договор:

Комментарий:

Всего (руб.) НДС (руб.) НП (руб.)

Записать Провести KM-6 OK Закрывать Действия... Администратор

Рис. 6.91. Диалоговое окно **Отчет ККМ**. Вкладка **Шапка**

Рассмотрим порядок формирования документа **Отчет ККМ**.

1. В **Журнале документов по покупателям** в меню **Действия** выбирается пункт **Новый**, в списке необходимо перейти к виду документа **Отчет ККМ**. Документы фиксируют одновременно и факт отгрузки, и факт оплаты товара при продаже в розничной торговле.
2. Документ **Отчет ККМ** может формироваться автоматически с помощью обработки **Закрывать кассовых смен**.
3. Документ **Отчет ККМ** может быть также сформирован на основании документа **Инвентаризация (розница)**. В этом случае спецификация документа автоматически заполняется по результатам инвентаризации, фактически количеством проданных товаров, выявленных в результате проведения инвентаризации на розничном складе.
4. Документ может быть оформлен без указания конкретного покупателя (при массовой розничной торговле). В этом случае при проведении документа в поля **Контрагент** и **Договор** автоматически добавляется название

контрагента и договора **Розничная продажа**. Оформление продажи с помощью этого документа может производиться только с розничного склада. Учет ТМЦ на розничном складе ведется в отпускных ценах. Цены на ТМЦ устанавливаются в соответствии с теми ценами, по которым производилась передача ТМЦ в розницу с оптового склада. Эти цены устанавливаются в документе **Перемещение ТМЦ (розница)**. Переоценка остатков ТМЦ на розничном складе осуществляется с помощью документа **Переоценка (розница)**.

5. Для корректного отражения в книге продаж факта проведения торговых операций в поле **Номер ленты ККМ** необходимо ввести номер фискальной ленты кассового аппарата.
6. Заполнение реквизитов на вкладке **Табличная часть** аналогично заполнению обычной реализации.
7. Документ **Отчет ККМ** формирует движение по регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "-"**;
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "-"**;
 - **Взаиморасчеты с покупателями со знаком "+"**;
 - **Продажи со знаком "+"**;
 - **Остатки по кассе со знаком "+"**;
 - **Книга продаж**.
8. Документ формирует все проводки по реализации.
9. По выбору кнопки **Печать** формируется Унифицированная форма № КМ-6, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132, **Справка-отчет кассира-операциониста**.

Документ *Возврат от покупателя*

Из операций с покупателями большое значение имеет правильное оформление возврата покупателю. Часто возникают ситуации, когда необходимо вернуть часть бракованных ТМЦ из партии или всю партию. На рис. 6.92 показана схема возврата ТМЦ. В скобках указаны соответствующие проводки, где ус — счет учета на складе.

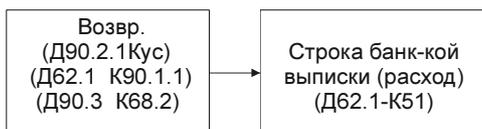


Рис. 6.92. Схема возврата ТМЦ от покупателя

В случае возврата оплаты покупателя через кассу формируется документ **Расходный кассовый ордер**.

Внимание

Следует обратить особое внимание на то, что суммы в бухгалтерских проводках по возврату формируются со знаком "-". Если **Возврат налога с продаж** был начислен, то данный знак формируется.

Документ **Возврат от покупателя** формируется на основании документа **Реализация**. Это можно сделать одним из следующих способов:

- ◆ в **Журнале документов по покупателям** установить курсор мыши на документ-основание **Реализация**, в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**. Из предложенного списка выбрать вид **Возврат от покупателя (купля-продажа)**;
- ◆ в диалоговом окне документа **Реализация** нажать кнопку **Действия**, из предложенного списка выбрать **Ввести на основании**, выбрать вид документа **Возврат от покупателя**;
- ◆ в **Журнале документов по покупателям** в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из списка выбрать вид документа **Возврат от покупателя (купля-продажа)**. В диалоговом окне документа нажатием кнопки **Основание** задать документ **Реализация**.

При выборе одного из перечисленных способов программа открывает диалоговое окно (рис. 6.93).

Вкладка: ТМЦ и услуги (по отпускным ценам)

Операция: Возврат от покупателя (купля-продажа) № 0000000001 от 31.08.05

Основание: Реализация (купля-продажа) № 0000000004 от 30.08.05

Поставщик:

Фирма: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет)

Склад: Основной склад

Проект:

Покупатель:

Контрагент: Командор+ ООО

Договор: Основной договор

Оплата до: 31.08.05

Валюта договора: руб.

Долг контрагента: -120'661.44 руб.

Сумма по документу: 11'600.00 руб.

Комментарий:

Всего (руб.)	НДС (руб.)	НП (руб.)
11'600.00	1'769.49	

Записать Провести Печать ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.93. Диалоговое окно **Возврат от покупателя**. Вкладка **Шапка**

Нажатием кнопки **Операция** определяется вид возврата: возврат от покупателя или комиссионера. Документы **Возврат от покупателя** создаются, хранятся и редактируются в **Журнале документов по покупателям**. Спецификация документа будет автоматически заполнена всеми проданными товарами по конкретному документу-основанию, необходимо оставить только те ТМЦ, которые возвращает покупатель (например, бракованные, недоброкачественные товары). В случае оформления документа в рамках договора с комиссионером, его спецификация будет автоматически заполнена всеми переданными на реализацию, но еще не реализованными ТМЦ.

Внимание

Задание документа-основания для оформления возврата имеет принципиально важное значение. Себестоимость ТМЦ отслеживается по партиям.

Если все же документ-основание задать затруднительно, то программа сделает это автоматически в режиме "автоподбор", но вид ТМЦ задать необходимо на вкладке **Себестоимость ТМЦ** (рис. 6.94).

Вкладка: ТМЦ и услуги (по отпускным ценам) | Себестоимость ТМЦ

Операция: Возврат от покупателя (купля-продажа) № 0000000001 от 31.08.05

Поставщик: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) | Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)
 Покупатель: Командор+ ООО | Договор: Основной договор (руб.)

Заполнить | Подбор | Цены... | Розничные, руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

Вид ТМЦ	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Себ. (руб.)	Сумма себ.
0	Ahlon64 3200+	2.000	шт	1.000	5400.00	10800.00
0	Nemesis 5000	1.000	шт	1.000	69000.00	69000.00

Товар (пр. ТМЦ): Ahlon64 3200+

Номер и дата счета-фактуры: _____

Всего (руб.) 80'600.00 | НДС (руб.) 12'294.91 | НП (руб.) _____

Записать | Провести | Печать | ОК | Закрыть | Действия... | Администратор

Рис. 6.94. Диалоговое окно **Возврат от покупателя**. Вкладка **Себестоимость ТМЦ**

Внимание

В табличной части информации о партии на вкладке **Себестоимость ТМЦ** колонки **Себ. (руб.)** не видно. Для отображения колонки необходимо воспользоваться полосой прокрутки.

Рис. 6.95. Диалоговое окно Редактирование информации о партии возврата

Двойным щелчком мыши в колонке **Партия** открывается диалоговое окно **Редактирование информации о партии возврата** (рис. 6.95).

Документ **Возврат от покупателя** формирует движение по регистрам:

- ◆ Учет ТМЦ на складах со знаком "+";
- ◆ Учет партий ТМЦ со знаком "+";

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма	
					Количество	Вал. сумма
1	90.2.1	Товар	41.1	Ahlon64 3200+	-10800.00 руб.	-2.000 шт
2	90.2.1	Товар	41.1	Nemesis 5000	-69000.00 руб.	-1.000 шт
3	62.1	Коммандор+ ООО Основной договор	90.1.1	Товар 18%	-80600.00 руб.	
4	90.3	Товар 18%	76.Н.1	Коммандор+ ООО	-12294.91 руб.	
5	76.Н.1	Коммандор+ ООО	68.2	Налог	-12294.91 руб.	
6	Н07.05		Н02.02.1	Ahlon64 3200+ Возврат Основной договор	-10800.00 руб.	-2.000 шт

Рис. 6.96. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Возврат от покупателя (купля-продажа)**

- ◆ **Взаиморасчеты с поставщиками со знаком "-";**
- ◆ **Продажи со знаком "+", но сторно;**
- ◆ **Книга продаж.**

Документ формирует все проводки по возврату одновременно (рис. 6.96).

По выбору кнопки **Печать** (см. рис. 6.95) формируется унифицированная форма № ТОРГ-12, утвержденная постановлением Госкомстата России от 26.12.98 г. № 132. По выбору **Печать возврата поставщику** формируется **Накладная на возврат** (рис. 6.97).

Возврат от покупателя (купля-продажа) *

Накладная на возврат № 1 от 31.08.05

Поставщик: "ООО "ЭРКОРП""

Покупатель: "Командор+ ООО"

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Ahlon64 3200+	2	шт	5800.00	11600.00
2	Nemesis 5000	1	шт	69000.00	69000.00
Итого:					80600.00
В том числе НДС:					12294.91

Всего наименований 2, на сумму 80600.00 руб.
Восемьдесят тысяч шестьсот рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 6.97. Накладная на возврат

Схема реализации комиссионных товаров

В схему реализации товаров, принятых на комиссию, кроме обычного расчета с покупателем, входит расчет с комитентом. На рис. 6.98 показана схема реализации комиссионных товаров розницей.

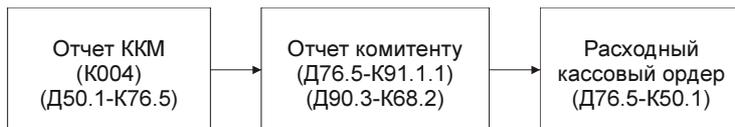


Рис. 6.98. Схема реализации товаров, принятых на комиссию

Рассмотрим порядок действий.

1. Сформируйте документ **Отчет ККМ**. Товары, принятые на комиссию, в документе оформляются как обычные товары. Документ **Отчет ККМ** в данном случае формирует следующее.

- Движение по регистрам:
 - Учет ТМЦ на складах со знаком "-";
 - Учет партий ТМЦ со знаком "-";
 - Взаиморасчеты с покупателями со знаком "+";
 - Продажи со знаком "+";
 - Остатки по кассе со знаком "+";
 - Продажи комиссионных товаров.
- Проводки по реализации товаров, принятых на комиссию (рис. 6.99).

Проводки по хоз. операции документа: Отчет ККМ № 000000

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма
					Количество
					Вал. сумма
1			004	Erpson LX-800	2000.00 руб
				"Инфоргррупп" ООО	1.000 шт
				Основной договор	
2	50.1		76.5	"Инфоргррупп" ООО	2000.00 руб
				Основной договор	

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1		004	2000.00 руб.	1.000	
2	50.1	76.5	2000.00 руб.		

Рис. 6.99. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Отчет ККМ** при реализации комиссионных товаров

2. Сформируйте документ **Отчет комитенту**. В **Журнале документов по поставщикам** в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, в предложенном списке перейдите к виду документа **Отчет комитенту**. Программа откроет диалоговое окно (рис. 6.100).

В данной конфигурации документы **Отчет комитенту** предоставляют следующие возможности.

- Фиксирует факт возникновения задолженности перед комитентом за товары, принятые от него на комиссию и реализованные. До оформления данного документа считается, что фирма ничего не должна комитенту, независимо от того, продан товар данного комитента или нет.
- Создаются, хранятся и редактируются в журнале **Документы по поставщикам**.

Рис. 6.100. Диалоговое окно **Отчет комитенту**

- Имеют несколько способов расчета задолженности перед комитентом:
 - отчет комитенту может оформляться по всем проданным товарам комитента (переключатель **Составление отчета** установлен в положение **По всем проданным товарам комитента**);
 - или только по выбранным позициям номенклатуры (переключатель установлен в положение **Только по выбранным позициям номенклатуры**).

Примечание

В том случае, если нужно откорректировать список товаров, за продажу которых необходимо отчитываться перед комитентом или изменить цены, рекомендуется устанавливать переключатель в положение **Только по выбранным позициям номенклатуры**.

- Формируют сумму вознаграждения зависимости от выбора способа расчета вознаграждения и процента:
 - **Процент от прибыли.** При использовании данного способа вычисляется заданный в поле **Процент от прибыли** от продажи товара;
 - **Процент от продаж.** При использовании этого способа вычисляется заданный в поле **Процент** от суммы продаж товара;
 - **Ручное.** Этот способ предоставляет возможность **формировать** суммы и бухгалтерские проводки по документу вручную.

3. На основании документа **Отчет комитенту** сформируйте документ **Расходный кассовый ордер**. Диалоговое окно расходного кассового ордера будет заполнено автоматически. Причем сумма оплаты комитенту будет сформирована за вычетом комиссионного вознаграждения.

Складские операции

На складе кроме торговых операций необходимо выполнять внутренние операции, не связанные с контрагентами. Эти операции оформляются документами, которые хранятся в **Журнале складских документов**. Одной из самых важных операций является инвентаризация, которая оформляется несколькими документами по схеме **Инвентаризация ТМЦ на складе**.

Схема инвентаризации ТМЦ на оптовом складе

В схему инвентаризации ТМЦ на складе, кроме обычной инвентаризации, входит оприходование или списание ТМЦ. На рис. 6.101 показана схема инвентаризации ТМЦ.

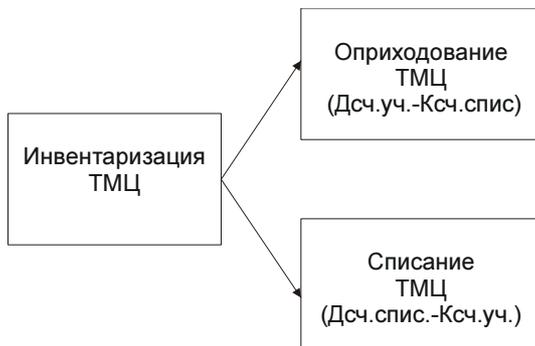


Рис. 6.101. Схема инвентаризации ТМЦ

Счет списания зависит от вида деятельности и принятой учетной политики предприятия. Для производственной деятельности для списания продукции может быть выбран счет **20 (Основное производство)** или счет **26 (Общехозяйственные расходы)**. Для торговли может быть выбран счет **44.1 (Издержки обращения)** или **44.3 (Расходы на продажу)**. Важно, что пользователю предоставляется выбор счета списания.

Внимание

При выборе счета списания **20 (Основное производство)** важно правильно задать значения субконто **Вид номенклатуры** и **(Подразделение)**. При закрытии месяца в конфигурации "Бухгалтерский учет" затраты на списание закроют-

ся только в том случае, если по выбранным значениям субконто были обороты. Другими словами, должно быть производство в выбранном подразделении по данному виду номенклатуры.

Счет учета зависит от вида списываемых ТМЦ (для материала — счет **10**, для товара — **41**, для продукции — **43**).

Внимание

Счет и субсчет учета в бухгалтерских проводках списания будет подставлен соответственно заданному виду ТМЦ в справочнике **Номенклатура**.

Распишем указанную схему по шагам. Оформим инвентаризацию ТМЦ на складе **Основной склад**.

1. Сформируйте документ **Инвентаризация**. Для этого выберите **Журнал складских документов** группы **Склады** меню **Документы**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к пункту **Инвентаризация по складу**. Программа откроет диалоговое окно (рис. 6.102).

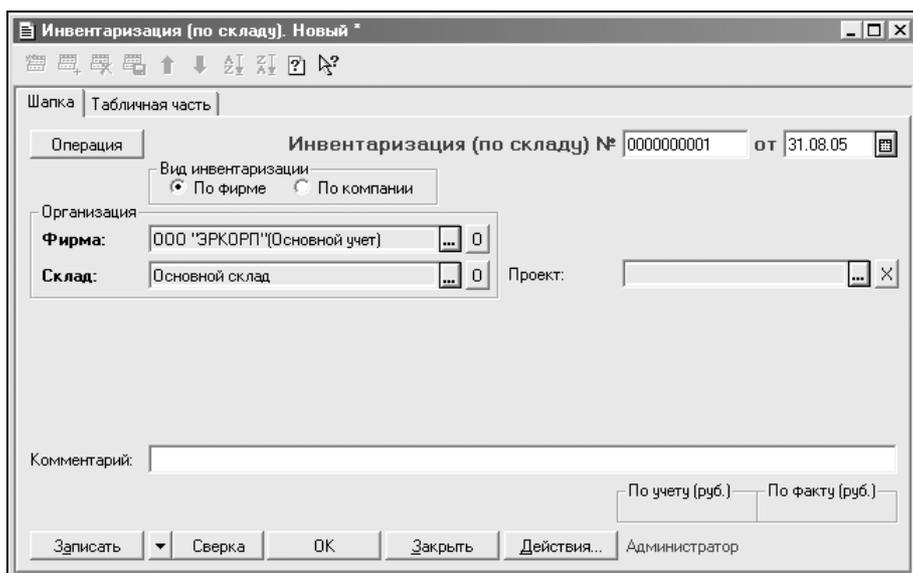


Рис. 6.102. Диалоговое окно **Инвентаризация (по складу)**. Вкладка **Шапка**

2. В диалоговом окне **Инвентаризация (по складу)** на вкладке **Шапка** (см. рис. 6.102) выполните следующее.
 - По нажатию кнопки **Операция** определите вид инвентаризации: **Инвентаризация по складу** или **По рознице**.

- Реквизиты **Фирма** и **Склад** задайте выбором из соответствующих справочников.
3. В диалоговом окне **Инвентаризация (по складу)** на вкладке **Табличная часть** (рис. 6.103) выполните следующее (особое внимание обратите на кнопки **Заполнить** и **Цены**).

- До начала заполнения табличной части задайте валюту посредством нажатия кнопки **Цены**. Программа предложит для редактирования диалоговое окно **Параметры документа** (рис. 6.104).

В данном диалоговом окне необходимо задать валюту документа выбором из списка.

Инвентаризация (по складу). Новый *

Шапка Табличная часть

Операция Инвентаризация (по складу) № 0000000001 от 31.08.05

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)

Заполнить Подбор Цены... руб. курс: 1 руб.

N	Номенклатура	Кол. (учет)	Кол. (факт)	Откл.	Ед.	К.	Сумма (учет)	Цена
1	Creative Live 24bit	50.000	50.000		шт	1.000	26,694.92	533.90
2	Creative Audigy ZS1	30.000	30.000		шт	1.000	35,593.22	1186.44
3	PalmOne Tungsten T5	40.000	40.000		шт	1.000	201,271.19	5031.78
4	ASUSTeK A2500H Celerо	4.000	4.000		шт	1.000	58,474.58	14618.65
5	Ahlon64 3200+	52.000	52.000		шт	1.000	183,681.36	3532.33
6	Бумага глянцева Ломо	100.000	100.000		шт	1.000	11,864.41	118.64
7	Nemesis 5000	1.000	1.000		шт	1.000	69,000.00	69000.00
8	Epson LX-800	5.000	5.000		шт	1.000	8,474.58	1694.92

Товар (пр. ТМЦ): Creative Live 24bit

По учету (руб.) 595054.26 По факту (руб.) 595054.26

Записать Сверка OK Закреть Действия... Администратор

Рис. 6.103. Диалоговое окно **Инвентаризация (по складу)**. Вкладка **Табличная часть**

- Нажмите кнопку **Заполнить** — таблица будет заполнена ТМЦ, которые остались на складе.

Внимание

Таблица заполняется всеми видами ТМЦ, имеющимися на складе: материалы, продукция, товары. В информационной строке под таблицей выводится расшифровка текущей ТМЦ, на которой установлен указатель.

- Полученную таблицу отредактируйте в части реального количества ТМЦ на складе.

После ввода в колонку **Кол. (факт)** фактического количества ТМЦ на складе в следующей колонке **Откл.** выводится недостача (со знаком "-") или избыток (без знака).

В колонке **Цена** выводится средняя себестоимость ТМЦ на складе. Инвентаризация не ведет учет остатков по партиям ТМЦ.

Внизу диалогового окна в информационной строке выводится общая сумма ТМЦ на складе учетная и фактическая, согласно вводу фактического количества ТМЦ.

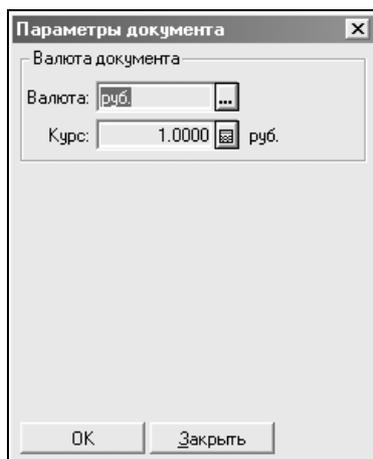


Рис. 6.104. Диалоговое окно **Параметры документа** для инвентаризации

- Нажмите кнопку **Печать** — программа предложит на выбор три печатные формы:
 - **Сверка наличия.** Формирует простую **печатную** форму результата инвентаризации;
 - **Инвентаризационная опись.** Формирует **официальный** документ — полную инвентаризационную опись, которая соответствует унифицированной форме № ИНВ-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88;
 - **Сличительная ведомость.** Формирует сличительную **опись** отклонений, которая соответствует унифицированной форме № ИНВ-19, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88.

Простая печатная форма результата инвентаризации приведена на рис. 6.105.

№	ШтрихКод	Товар	Остаток по БД	Реал. остаток	Разница
1		Creative Live 24bit	50.000	50.000	
2		Creative Audigy ZS1	30.000	30.000	
3		PalmOne Tungsten T5	40.000	40.000	
4		ASUSTek A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb/Com boModem/LAN/15.1"XGA, Видеосистема: встроенная, до 64Mb.	4.000	4.000	
5		Ahlon64 3200+	52.000	52.000	
6		Бумага гляцевая Ломонд (030135)	100.000	100.000	
7		Nemesis 5000	1.000	1.000	
8		Epson LX-800	5.000	5.000	

Рис. 6.105. Печатная форма Сверка наличия ТМЦ на складе

Внимание

Для предприятий, торгующих в розницу и оформляющих выручку путем инвентаризации, итоговая сумма сличительной ведомости показывает фактическую выручку при условии, что не было обнаружено излишков товара на складе.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах и не формирует бухгалтерских проводок, однако по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: **Списание ТМЦ** и **Оприходование ТМЦ**. Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации ТМЦ, т. е. в спецификацию документа **Оприходование ТМЦ** будет занесен излишек ТМЦ, выявленный в результате инвентаризации, а в спецификацию документа **Списание ТМЦ** будут занесены те ТМЦ, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов количество ТМЦ на складе установится равным реальному количеству ТМЦ, зафиксированных в инвентаризационной ведомости.

- Если в результате инвентаризации был зафиксирована недостача ТМЦ, то на основании документа **Инвентаризация ТМЦ** сформируйте документ **Списание ТМЦ**. Существует несколько способов формирования списания:
 - в **Журнале складских документов** установите курсор мыши на документ-основание **Инвентаризация ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Списание ТМЦ**;
 - в диалоговом окне документа **Инвентаризация ТМЦ** нажмите на кнопку **Действия**, выберите действие **Ввести на основании**, в предложенном списке перейдите к виду документа **Списание ТМЦ**.

Рис. 6.106. Диалоговое окно **Списание ТМЦ**. Вкладка **Шапка**

После выбора любого из вышеуказанных способов программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.106).

5. В диалоговом окне **Списание ТМЦ** на вкладке **Шапка** выполните следующее.
 - Выберите **Счет БУ**, на который идет списание (обычно **44.1.1** — издержки обращения, не облагающиеся ЕНВД).
 - Выберите в выпадающем списке **Издержки обращения** пункт **Списание товара**.
6. В диалоговом окне **Списание ТМЦ** на вкладке **Табличная часть** (рис. 6.107) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Заполнить**, программа заполнит табличную часть документа по документу-основанию.
 - Нажмите кнопку **Подбор** и проведите подбор ТМЦ для списания.

Полученную таблицу можно отредактировать в части количества. Выбор партии ТМЦ, из которой списывается товар, производится двойным щелчком мыши в ячейке **Партия**.

Внимание

В видимой части таблицы диалогового окна колонка **Партия** может и не быть. Следует воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки, чтобы она появилась в таблице.

Списание ТМЦ № 0000000001 от 31.08.05

Фирма: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)

№	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.
1	Genius SM 5.1	4.000	шт	1.000
2	Бумага глянцевая Ломонд (030135)	30.000	шт	1.000

Товар (пр. ТМЦ): Genius SM 5.1

Buttons: Заполнить, Подбор, Записать, Провести, ТОРГ-16, ОК, Закрыть, Действия..., Администратор

Рис. 6.107. Диалоговое окно Списание ТМЦ. Вкладка Табличная часть

- Нажмите кнопку **Печать** (возможно другое название из приведенного ниже списка) — программа предложит на выбор две печатные формы:
 - **Печать ТОРГ-16.** Формирует акт списания, который соответствует унифицированной форме № ТОРГ-16, утвержденной постановлением Госкомстата России от 26.12.98 № 132;
 - **Печать акта списания.**

Более простая форма акта списания приведена на рис. 6.108.

Акт списания № 1 от 31.08.05

Фирма: "ООО "ЭРКОРП""
Склад: Основной склад

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Genius SM 5.1	4	шт		
2	Бумага глянцевая Ломонд (030135)	30	шт	118.64	3559.32
				Итого:	3559.32

Всего наименований 2, на сумму 3559.32 руб.
Три тысячи пятьсот пятьдесят девять рублей 32 копейки

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неснящая, Л.К.)

Рис. 6.108. Печатная форма акта списания

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "-";**
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "-".**
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.109).

Проводки по хоз. операции документа: Списание ТМЦ № 00000

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма
					Количество
					Вал. сумма
1			Н02.02.1	Genius SM 5.1	руб. 4.000 шт
2			Н02.02.1	Бумага глянцевая Ломонд (0301	3559.32 руб. 30.000 шт
3	44.1.1	Списание товара, пришедшего в н	41.1	Genius SM 5.1	руб. 4.000 шт
4	44.1.1	Списание товара, пришедшего в н	41.1	Бумага глянцевая Ломонд (0301	3559.32 руб. 30.000 шт

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1		Н02.02.1	3559.32 руб.	34.000	
2	44.1.1	41.1	3559.32 руб.	34.000	

Рис. 6.109. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Списание ТМЦ (со склада)**

7. Если в результате инвентаризации был зафиксирован излишек ТМЦ, то на основании документа **Инвентаризация ТМЦ** сформируйте документ **Оприходование ТМЦ**. Существует несколько способов формирования оприходования ТМЦ:
 - в **Журнале складских документов** установите курсор мыши на документ-основание **Инвентаризация ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Оприходование ТМЦ**;
 - в диалоговом окне документа **Инвентаризация ТМЦ** нажмите на кнопку **Действия**, выберите действие **Ввести на основании**, в предложенном списке перейдите к виду документа **Оприходование ТМЦ**.

После выбора любого из вышеуказанных способов программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.110).

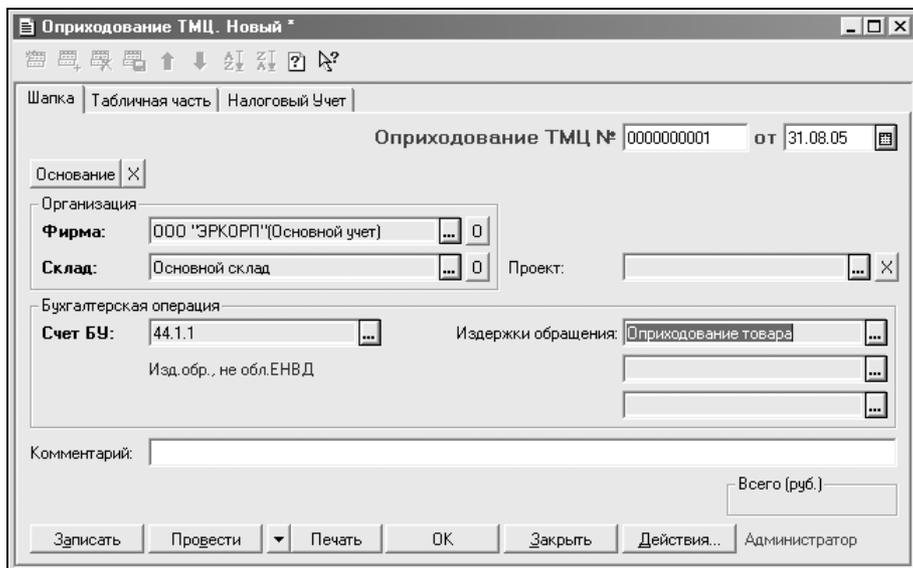


Рис. 6.110. Диалоговое окно Оприходование ТМЦ. Вкладка Шапка

8. В диалоговом окне **Оприходование ТМЦ** на вкладке **Шапка** выполните следующее.
 - Выберите **Счет БУ**, на который идет оприходование (обычно **44.1.1** — издержки обращения, не облагающиеся ЕНВД).
 - Выберите в выпадающем списке **Издержки обращения** пункт **Оприходование товара**.
9. В диалоговом окне **Оприходование ТМЦ** на вкладке **Табличная часть** (рис. 6.111) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Заполнить**, программа заполнит табличную часть документа по документу-основанию.
 - Нажмите кнопку **Подбор** и проведите подбор ТМЦ для списания. Полученную таблицу можно отредактировать в части количества. Реквизит **Цена ТМЦ** также доступен для редактирования, поскольку на момент оприходования неизвестно, из какой партии образовался излишек ТМЦ.
 - Нажмите кнопку **Печать** — программа предложит печатную форму (рис. 6.112).

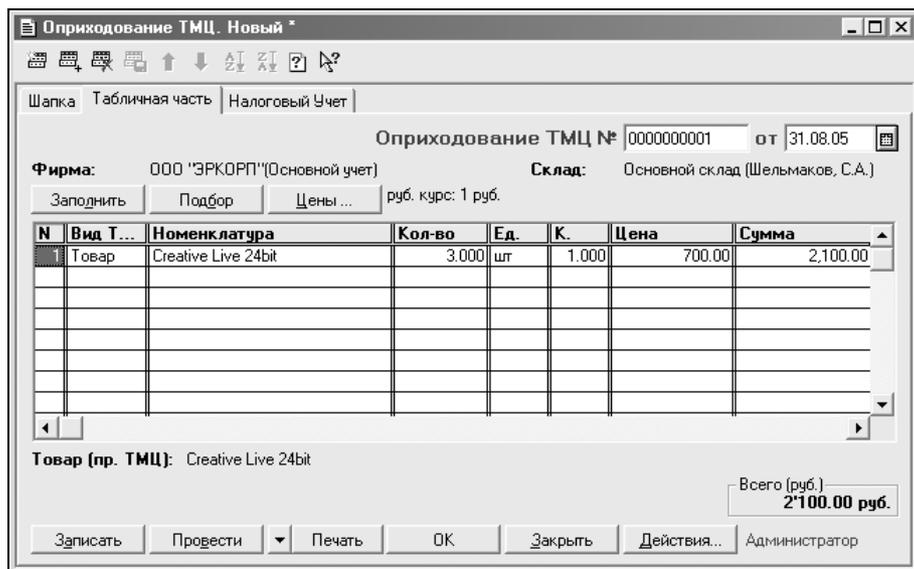


Рис. 6.111. Диалоговое окно Оприходование ТМЦ. Вкладка Табличная часть

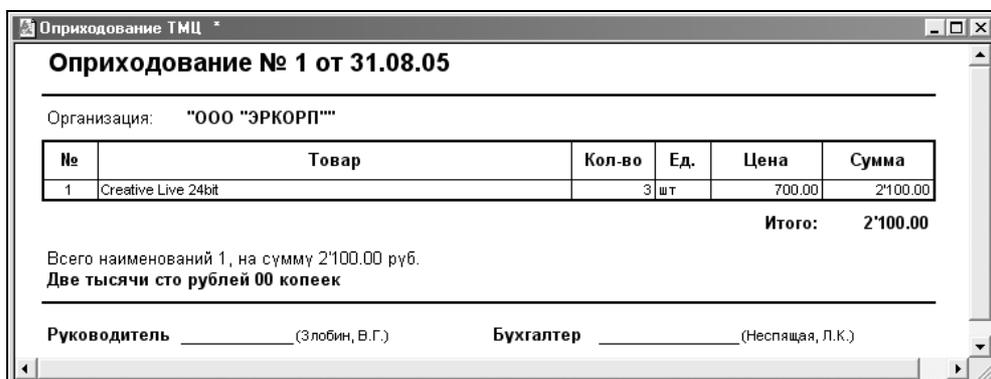


Рис. 6.112. Печатная форма акта оприходования ТМЦ

- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "+"**;
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "+"**.
- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о бухгалтерских проводках** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе бухгалтерских проводок (рис. 6.113).

Проводки по хоз. операции документа: Оприходование ТМЦ № 000						
№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита	
		
						Сумма
						Количество
						Вал. сумма
1	41.1	Creative Live 24bit		44.1.1	Оприходование товара	2100.00 руб. 3.000 шт.
2	Н02.02.1	Creative Live 24bit Другие				2100.00 руб. 3.000 шт.
СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ						
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма	
1	41.1	44.1.1	2100.00 руб.	3.000		
2	Н02.02.1		2100.00 руб.	3.000		

Рис. 6.113. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Оприходование ТМЦ**

Схема инвентаризации ТМЦ по рознице

Инвентаризация ТМЦ на розничном складе может быть двух типов:

- ◆ со списанием или оприходованием на затратные счета;
- ◆ с оформлением реализации.

Схема инвентаризации в первом случае аналогична схеме инвентаризации на оптовом складе. В небольших магазинах, в которых нет автоматизированных ККМ и не формируются расходные накладные, довольно часто проводится инвентаризация для определения количества проданного товара и выручки соответственно. В таком случае удобно воспользоваться схемой инвентаризации с одновременным оформлением реализации. На рис. 6.114 показана схема инвентаризации ТМЦ.

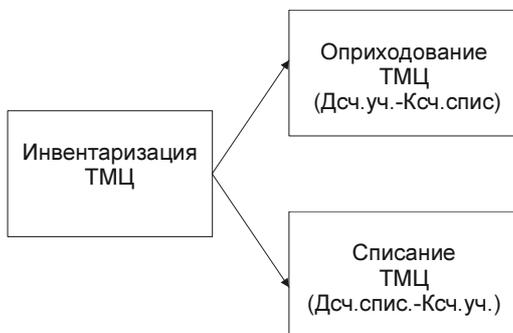


Рис. 6.114. Схема инвентаризации ТМЦ с оформлением реализации

Распишем указанную схему по шагам. Оформим инвентаризацию ТМЦ на основном складе:

1. Сформируйте документ **Инвентаризация**. Для этого в меню **Документы** выберите **Журнал складских документов** группы **Склады**, а в меню **Действия** — пункт **Новый**. В предложенном списке перейдите к пункту **Инвентаризация ТМЦ**. По кнопке **Операция** задайте вид инвентаризации: **Инвентаризация по рознице**.
2. На основании документа **Инвентаризация ТМЦ** сформируйте документ **Отчет ККМ**. Существует несколько способов формирования списания:
 - в **Журнале складских документов** установите курсор мыши на документ-основание **Инвентаризация ТМЦ**, в меню **Действие** выберите пункт **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду **Отчет ККМ**;
 - в диалоговом окне документа **Инвентаризация ТМЦ** нажмите кнопку **Действия**, выберите действие **Ввести на основании**. В предложенном списке перейдите к виду документа **Отчет ККМ**.

После выбора любого из вышеуказанных способов программа откроет следующее диалоговое окно (рис. 6.115).

Рис. 6.115. Диалоговое окно **Отчет ККМ**. Вкладка **Шапка**

3. На вкладке **Табличная часть** (рис. 6.116) выполните следующее.
 - Нажмите кнопку **Заполнить** — таблица будет заполнена товарами по документу-основанию.

Отчет ККМ: Проведен *

Шапка Табличная часть

Отчет ККМ № 0000000005 от 31.08.05

Поставщик: 000 "ЭРКОРП"(Основной учет) Склад: Основной склад (Шельмаков, С.А.)
 Покупатель: Розничная продажа Касса: Основная касса

Заполнить Подбор Цены... Розничные, руб. курс: 1 руб., НДС - в сумме, < БЕЗ НП >

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	в т.ч. НДС
	Epson LX-800	1.000	шт	1.000	2.000.00	2.000.00	18%	305.08

Товар (пр. ТМЦ): Epson LX-800 (остаток на складе: 5.000 шт, по фирме: 5.000 шт)

Всего (руб.) 2'000.00 НДС (руб.) 305.08 НП (руб.)

Записать Провести Печать ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.116. Диалоговое окно Отчет ККМ. Вкладка Табличная часть

- Нажмите кнопку **Подбор** и проведите подбор ТМЦ для списания. Полученную таблицу можно отредактировать в части количества, реквизит **Цена** в данном случае не редактируется.
- Нажмите кнопку **Печать** — программа предложит три печатные формы:
 - **Отчет кассира–операциониста.** Формирует справку **отчет кассира-операциониста**, которая соответствует унифицированной форме № КМ-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 26.12.98 г. № 132;
 - **Печать ПКО.** Формирует приходный кассовый ордер, который соответствует унифицированной форме № КО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88;
 - **Отчет кассовой смены.** Более простая печатная форма — отчет кассовой смены показана на рис. 6.117.
- Нажмите кнопку **Провести** — программа сформирует движение по следующим регистрам:
 - **Учет ТМЦ на складах со знаком "-";**
 - **Учет партий ТМЦ со знаком "-";**
 - **Взаиморасчеты с покупателями;**

- Книга продаж;
- Остатки по кассе со знаком "+";
- Продажи (обороты) со знаком "+".

Отчет ККМ *

Отчет кассовой смены № 5 от 31.08.05

Продавец: "ООО "ЭРКОРП""
 Склад: Основной склад
 Касса: Основная касса

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Epson LX-800	1	шт	2'000.00	2'000.00
Итого:					2'000.00
В том числе НДС:					305.08

Всего наименований 1, на сумму 2'000.00 руб.
 Две тысячи рублей 00 копеек

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспящая, Л.К.)

Рис. 6.117. Печатная форма отчета кассовой смены

- Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка пункт **Отчет о движениях документа** — программа сформирует результат проведения документа в разрезе изменений регистров (рис. 6.118).

Проводки по хоз. операции документа *

Обновить

Проводки по хоз. операции документа: Отчет ККМ № 0000000

№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма
		Количество
1				004	Epson LX-800		2000.00 руб.
					"Инфоргрупп" ООО	1.000 шт	
					Основной договор		
2	50.1			76.5	"Инфоргрупп" ООО		2000.00 руб.
					Основной договор		

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ

№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма
1		004	2000.00 руб.	1.000	
2	50.1	76.5	2000.00 руб.		

Рис. 6.118. Отчет о бухгалтерских проводках документа Отчет ККМ

Документы **Отчет ККМ** создаются, хранятся и редактируются в **Журнале документов по покупателям**. Документы фиксируют сразу и факт отгрузки, и факт оплаты товара при продаже в розничной торговле. Документ **Отчет ККМ** может формироваться автоматически с помощью обработки **Закрытие кассовых смен**. Документ может быть оформлен без указания конкретного покупателя (при массовой розничной торговле). В этом случае при проведении документа в поля **Контрагент** и **Договор** автоматически добавляется название контрагента и договора **Розничная продажа**. Оформление продажи с помощью этого документа может производиться только с розничного склада. Учет ТМЦ на розничном складе ведется в отпускных ценах. Цены на ТМЦ устанавливаются в соответствии с теми ценами, по которым производилась передача ТМЦ в розницу с оптового склада. Эти цены устанавливаются в документе **Перемещение ТМЦ (розница)** (см. рис. 6.49). Переоценка остатков ТМЦ на розничном складе осуществляется при помощи документа **Переоценка (розница)** (см. рис. 6.125).

Документ **Комплектация ТМЦ**

Комплектация ТМЦ довольно широко используется в торговой деятельности. Примером этого может служить индивидуальная сборка компьютера из комплектующих товаров в компьютерных салонах. По мере поступления заказа комплектующие передаются на склад, где производится сборка, затем передаются обратно в салон в собранном виде.

Документ **Комплектация ТМЦ** предназначен для оформления операции сборки комплекта из комплектующих ТМЦ. Документы этого вида создаются, хранятся и редактируются в специальном журнале **Комплекты**. Новый документ можно вызвать выбором пункта **Комплектация ТМЦ** группы **Комплекты** меню **Документы**.

Операция комплектации состоит из двух этапов, которые оформляются в одном документе, а именно списание комплектующих ТМЦ и поступление готового комплекта на склад. Списание комплектующих производится со склада-отправителя, который выбирается в реквизите **Склад** в группе элементов **Организация**. Поступление готового комплекта осуществляется на склад, который выбирается из списка в реквизите **Получатель** (рис. 6.119).

При оприходовании комплектующих ТМЦ можно выбрать **Вид ТМЦ** (товар, материал, продукция), в качестве которого комплектующие будут оприходованы на склад. Цена, по которой эти комплектующие оприходуются на склад, автоматически рассчитывается на основании той цены, по которой списывается комплект, и заданного коэффициента цены. Состав комплектующих задается в подчиненном справочнике **Состав комплекта** (рис. 6.120).

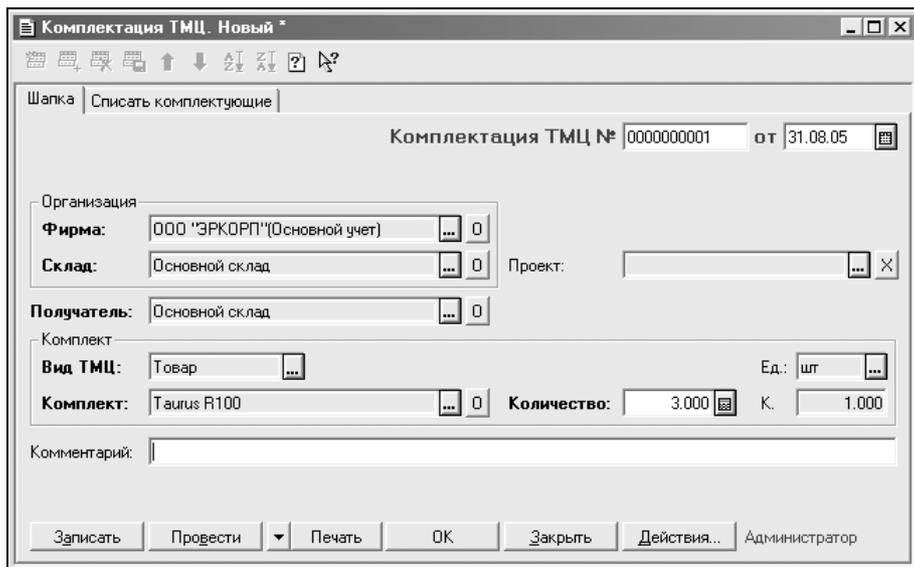


Рис. 6.119. Диалоговое окно **Комплектация ТМЦ**. Вкладка **Шапка**

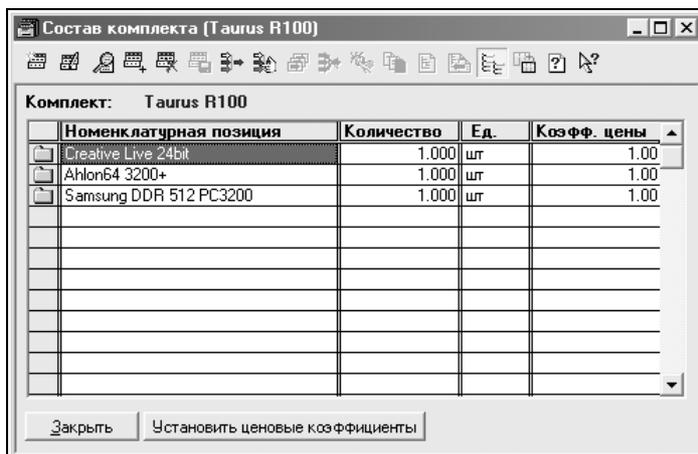


Рис. 6.120. Диалоговое окно справочника **Состав комплекта**

Этот справочник заполняется в справочнике **Номенклатура** нажатием кнопки **Комплектующие** в диалоговом окне элемента справочника.

Следует обратить особое внимание на колонку **Козфф. цены**. Цена, по которой комплектующие оприходуются на склад, автоматически рассчитывается на основании той цены, по которой списывается комплект, и заданного коэффициента цены.

Внимание

Если в подчиненном справочнике **Состав комплекта** для выбранной позиции справочника **Номенклатура** указан хоть один комплектующий элемент, данная позиция считается комплектом. Но программа не привязана жестко к указанному набору элементов комплекта. Пользователь может указывать в табличной части документа **Комплектация** любые элементы в любом количестве.

Количество комплектующих устанавливается в соответствии с заданным количеством для каждого комплектующего в подчиненном справочнике **Состав комплекта** и количеством собираемых комплектов. Нажатием кнопки **Заполнить** (рис. 6.121) табличная часть документа будет автоматически заполнена комплектующими элементами из справочника **Состав комплекта**.

Комплектация ТМЦ. Новый *

Шапка Списать комплектующие

Комплектация ТМЦ № 0000000001 от 31.08.05

Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Отправитель: Основной склад (Шельмаков, С.А.)
Получатель: Основной склад (Шельмаков, С.А.)

Заполнить Подбор

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Партия
1	Creative Live 24bit	3.000	шт	1.000	<автоподбор>
2	Athon64 3200+	3.000	шт	1.000	<автоподбор>
3	Samsung DDR 512 PC3200	3.000	шт	1.000	<автоподбор>

Товар (пр. ТМЦ): Creative Live 24bit
Комплект: Taurus R100 в количестве 3 шт

Записать Провести Печать OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.121. Диалоговое окно **Комплектация ТМЦ**. Вкладка **Списать комплектующие**

По нажатию на выбор кнопки **Печать** предлагается печатная форма комплектации (рис. 6.122).

Проведение документа формирует движение по регистрам:

- ◆ Учет ТМЦ на складах со знаком "-";
- ◆ Учет партий ТМЦ со знаками "-" для комплектующих и "+" для комплекта.

Отчет о бухгалтерских проводках показан на рис. 6.123.

Комплектация ТМЦ № 1 от 31.08.05

Организация: "ООО "ЭРКОРП""

Склад отправитель: **Основной склад**

Склад получатель: **Основной склад**

Комплект: "Taurus R100" в количестве 3 шт

№	Комплектуемое	Кол-во	Ед.
1	Creative Live 24bit	3	шт
2	Ahlon64 3200+	3	шт
3	Samsung DDR 512 PC3200	3	шт

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспящая, Л.К.)

Рис. 6.122. Печатная форма Комплектация ТМЦ

Проводки по хоз. операции документа: Комплектация ТМЦ № 000

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма
					Количество
					Вал. сумма
1	20	Комплектация	41.1	Creative Live 24bit	1601.70 руб. 3.000 шт
2	20	Комплектация	41.1	Ahlon64 3200+	10169.49 руб. 3.000 шт
3	20	Комплектация	41.1	Samsung DDR 512 PC3200	руб. 3.000 шт
4	41.1	Taurus R100	20	Комплектация	11771.19 руб. 3.000 шт
5			H02.02.1	Creative Live 24bit	1601.70 руб. 3.000 шт
6			H02.02.1	Ahlon64 3200+	10169.49 руб. 3.000 шт
7			H02.02.1	Samsung DDR 512 PC3200	руб. 3.000 шт
8	H02.02.1	Taurus R100 Другие			11771.19 руб. 3.000 шт

Рис. 6.123. Отчет о бухгалтерских проводках документа Комплектация ТМЦ

Документ *Разукомплектация ТМЦ*

Документ **Разукомплектация ТМЦ** предназначен для оформления операции оприходования составляющих комплекта на склад-получатель и списания комплекта со склада-отправителя. Документы этого вида создаются, хранятся и редактируются в специальном журнале **Комплекты**. Новый документ можно вызвать выбором пункта **Разукомплектация ТМЦ** группы **Комплекты** меню **Документы**.

Заполнение документа **Разукомплектация** абсолютно аналогично заполнению документа **Комплектация**. Все операции обратные комплектации. Для наглядности приведем бухгалтерские проводки (рис. 6.124).

№	Счет Дт	Субконто дебета		Счет Кт	Субконто кредита		Сумма
		Количество
1	41.1	Creative Live 24bit		20	Комплектация		2615.82 руб. 2.000 шт
2	41.1	Ahlon64 3200+		20	Комплектация		2615.82 руб. 2.000 шт
3	41.1	Samsung DDR 512 PC3200		20	Комплектация		2615.82 руб. 2.000 шт
4	20	Комплектация		41.1	Taurus R100		7847.46 руб. 2.000 шт
5	H02.02.1	Creative Live 24bit Другие					2615.82 руб. 2.000 шт
6	H02.02.1	Ahlon64 3200+ Другие					2615.82 руб. 2.000 шт
7	H02.02.1	Samsung DDR 512 PC3200 Другие					2615.82 руб. 2.000 шт
8				H02.02.1	Taurus R100		7847.46 руб. 2.000 шт

Рис. 6.124. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Разукомплектация ТМЦ**

Документ *Переоценка (розница)*

На оптовом складе учетная цена ТМЦ на складе формируется из партий ТМЦ и переоценке не подлежит, отпускная цена может задаваться в расходных накладных пользователем. На розничном складе цена ТМЦ задается в докумен-

те **Перемещение ТМЦ** и произвольному изменению пользователем не под-
лежит. Для изменения цен ТМЦ на розничном складе предназначен документ
Переоценка (розница).

Документы **Переоценка (розница)** создаются, хранятся и редактируются в
Журнале складских документов. Новый документ вызывается выбором
пункта **Переоценка (розница)** группы **Склад** меню **Документы**.

Остатки переоцениваются на розничном складе для выбранной в документе
фирмы (рис. 6.125).

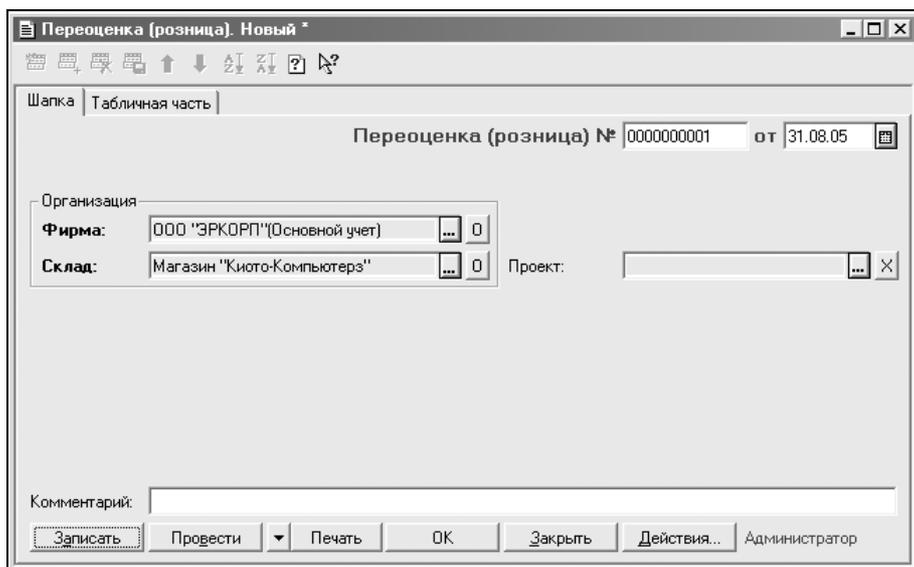


Рис. 6.125. Диалоговое окно **Переоценка (розница)**. Вкладка **Шапка**

После выбора фирмы и розничного склада в документе производится автома-
тическое заполнение спецификации. Спецификация документа заполняется
остатками ТМЦ, которые находятся на данном складе и относятся к фирме,
выбранной в документе. В любой момент времени можно произвести авто-
матическое заполнение спецификации документа по кнопке **Заполнить**
(рис. 6.126).

Если на розничном складе существуют остатки одних и тех же ТМЦ по раз-
ным ценам, то в документе будет присутствовать несколько строк с этими же
ТМЦ, но с разными ценами. В колонке **Цена новая** задается новая розничная
цена. Переоценить можно не весь остаток конкретной позиции, а только его
часть. В этом случае в документе необходимо указать количество ТМЦ, ко-
торое нужно переоценить, и зафиксировать новую цену.

Шапка Табличная часть

Переоценка (розница) № 0000000001 от 31.08.05

Фирма: ООО "ЭРКОРП" (Основной учет) Склад: Магазин "Киото-Компьютерз" (Шольмб)

Заполнить Подбор Цены: руб. курс: 1 руб.

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	К.	Цена старая	Цена новая
1	ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	3.000	шт	1.000	25.500.00	25.500.00
2	PalmOne Tungsten T5	10.000	шт	1.000	12.000.00	12.000.00

Товар (пр. ТМЦ): ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb

Записать Провести Печать OK Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.126. Диалоговое окно Переоценка (розница). Вкладка Табличная часть

По нажатию на выбор кнопки **Печать** предлагается печатная форма переоценки (рис. 6.127).

Переоценка № 1 от 31.08.05

Фирма: "ООО "ЭРКОРП""

Склад: Магазин "Киото-Компьютерз"

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена старая	Цена новая
1	ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb/Combo/Modem/LAN/15.1"XGA, Видеосистема: встроенная, до 64Мб.	3.000	шт	25'500.00	26'300.00
2	PalmOne Tungsten T5	10.000	шт	12'000.00	11'600.00

Руководитель _____ (Злобин, В.Г.) Бухгалтер _____ (Неспящая, Л.К.)

Рис. 6.127. Печатная форма Переоценка

Регламентные документы

К регламентным документам относятся те документы, которые формируются один раз за определенный период. **Книга покупок** и **Книга продаж** могут быть сформированы за произвольный период, **Заккрытие месяца** — один раз в месяц.

Книга покупок

Документ **Формирование книги покупок** предназначен для автоматического формирования записей книги покупок за определенный период. В документе задается дата окончания периода формирования, дата начала автоматически устанавливается равной дате начала того месяца, за который необходимо сформировать записи книги покупок. При формировании данного документа учитываются только те счета фактуры, в которых установлен флаг в поле **Автоматически включать в книгу покупок**.

Документы **Формирование книги покупок** создаются, хранятся и редактируются в **Журнале регламентных документов**. Новый документ вызывается выбором пункта **Формирование книги покупок** группы **Регламентные меню Документы** (рис. 6.128).

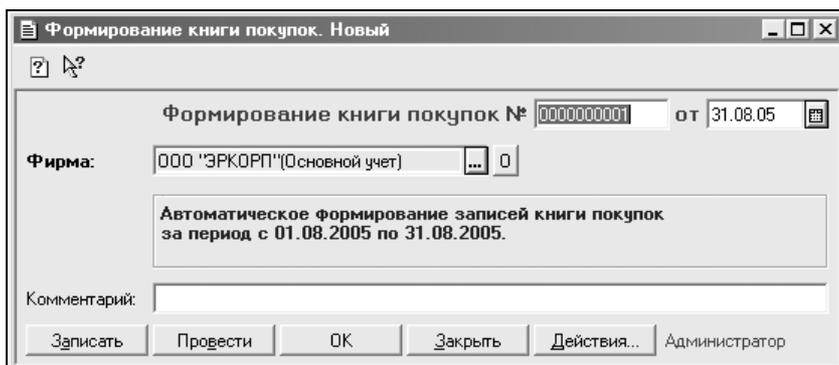


Рис. 6.128. Диалоговое окно документа **Формирование книги покупок**

Проведение документа формирует движение по регистру **Книга покупок**.

Печатная форма книги покупок формируется выбором пункта **Книга покупок** группы **Бухгалтерские меню Отчеты** (см. главу "Отчеты").

Реестр непогашенных счетов фактур, т. е. тех счетов-фактур, по которым по каким-либо причинам не были сформированы записи в книге покупок, можно просмотреть в отчете **Книга покупок**. Для этого в настройках отчета необходимо выбрать вид отчета — **Реестр непогашенных счетов-фактур**.

Книга продаж

Документ **Формирование книги продаж** предназначен для автоматического формирования записей книги продаж за определенный период. В документе задается дата окончания периода формирования, дата начала автоматически устанавливается равной дате начала того месяца, за который необходимо

сформировать записи книги продаж. При формировании данного документа учитываются только те счета фактуры, в которых установлен флаг в поле **Автоматически включать в книгу покупок**.

Документы **Формирование книги продаж** создаются, хранятся и редактируются в **Журнале регламентных документов**. Новый документ вызывается выбором пункта **Формирование книги продаж** группы **Регламентные меню Документы** (рис. 6.129).

Проведение документа формирует движение по регистру **Книга продаж**.

Рис. 6.129. Диалоговое окно документа **Формирование книги продаж**

№	Счет Дт	Субконто дебета	Счет Кт	Субконто кредита	Сумма	Количество	Вал. сумма
1	76.Н.1	Коммандор+ ООО	68.2	Налог	1769.49 руб.		

СВОДНЫЕ ПРОВОДКИ							
№	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Количество	Вал. сумма		
1	76.Н.1	68.2	1769.49 руб.				

Рис. 6.130. Отчет о бухгалтерских проводках документа **Формирование книги продаж** для метода определения выручки "по отгрузке"

Если предприятие работает по методу определения выручки "по отгрузке", то будут сформированы только сторнирующие проводки на авансовые платежи (рис. 6.130).

Печатная форма книги продаж формируется выбором пункта **Книга продаж** группы **Бухгалтерские меню Отчеты** (см. главу "Отчеты").

Реестр непогашенных счетов фактур, т. е. тех счетов-фактур, по которым по каким-либо причинам не были сформированы записи в книге покупок, можно просмотреть в отчете **Книга продаж**. Для этого в настройках отчета необходимо выбрать вид отчета — **Реестр непогашенных счетов-фактур**.

Заккрытие месяца

Документ **Заккрытие месяца** — это специальный вид документа, предназначенный для выполнения регламентных действий, необходимых для учета на розничных предприятиях, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход. Документ хранится в журнале **Регламентные документы**. Ввод нового документа может осуществляться из пункта **Заккрытие месяца (ЕНВД)** группы **Регламентные меню Документы** (рис. 6.131).

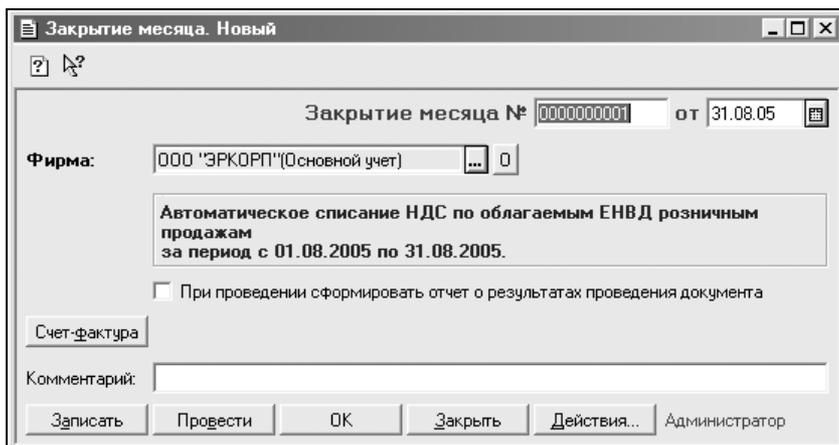


Рис. 6.131. Диалоговое окно документа **Заккрытие месяца**

Документы **Заккрытие месяца** следует вводить ежемесячно. Документ необходимо оформлять по каждой фирме последним днем месяца (в конце дня). Документы, введенные по времени позже документа **Заккрытие месяца** (в пределах одного дня), будут проигнорированы.

При проведении документа производятся следующие действия:

1. Определяется сумма входящего НДС по купленным ТМЦ, проданным в розничной торговле. В общей сумме розничных продаж выделяются те

продажи, которые не облагаются НДС. То есть, выделяются продажи, оформленные документом **Отчет ККМ** или **Реализация (розница)**, в которых установлен флаг **Облагается ЕНВД**.

2. Входящий НДС по таким продажам не может быть зачтен из бюджета, его следует вернуть (включить в себестоимость).

Примечание

Следует заметить, что для принятых на реализацию ТМЦ входящий НДС не включается в книгу покупок. Поэтому продажи принятых на реализацию ТМЦ не анализируются.

Если для фирмы установлен **Метод списания себестоимости "по среднему"**, то рассчитанная таким образом сумма НДС целиком относится на счет **68**. Если для фирмы установлен партионный метод ведения учета (**FIFO** или **LIFO**), то рассчитанная таким образом сумма НДС разбивается по поставщикам. В разрезе каждой поставки вычисляется остаток не зачтенного НДС по регистру **Книга покупок** (фактически, этот остаток на бухгалтерском счете **19**). Если остаток не зачтенного НДС по поставке есть, то НДС списывается со счета **19**. Если остатка нет (или он меньше суммы, подлежащей списанию), то НДС восстанавливается (доначисляется) из бюджета (в корреспонденции со счетом **68**).

3. При проведении документа **Закрытие месяца** имеется возможность получить печатную форму отчета о проведении документа, в которой представлены суммы подлежащего восстановлению НДС в разрезе хозяйственных операций и поставщиков ТМЦ. Для этого необходимо в документе установить флаг в поле **При проведении документа сформировать отчет о результатах проведения документа**.
4. Помимо этого, движения документа можно анализировать с помощью **Отчета о бухгалтерских проводках**, вызываемого из меню по кнопке **Действия** в форме документа или журнала документов.
5. Суммы доначисленного в бюджет НДС отражаются специальной записью в книге продаж. На основании документа **Закрытие месяца** предоставляется возможность выписать документ **Счет-фактура выданный**.

Корректировка долга контрагентов

Документы **Корректировка долга поставщика** и **Корректировка долга покупателя** предназначены для ручной корректировки долга поставщика и покупателя. Данные документы создаются и хранятся в **Журнале корректировок взаиморасчетов**. Создать новый документ можно выбором пункта **Корректировка долга поставщика** или **Корректировка долга покупателя**

Корректировка долга поставщика. Новый *

Контрагент | Корр. счет | Налоговый учет

Операция: **Корректировка долга поставщика №** 0000000001 от 31.08.05

Организация
Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Проект:

Контрагент:
Контрагент: "Компьютер Системз" ООО Валюта договора: руб.
Договор: Основной договор Долг контрагента: 27'600.00 руб.
 Сумма по документу: 40'000.00 руб.

Сумма: 40,000.00 Валюта: руб. Облагается НП

Увеличение долга поставщика перед фирмой Курс: 1.0000

Комментарий:

Записать Провести ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.132. Диалоговое окно документа **Корректировка долга поставщика**. Вкладка **Контрагент**

Корректировка долга поставщика. Новый *

Контрагент | Корр. счет | Налоговый учет

Операция: **Корректировка долга поставщика №** 0000000001 от 31.08.05

Организация
Фирма: ООО "ЭРКОРП"(Основной учет) Проект:

Корр. счет, аналитика корр. счета
Счет: 44.2 Коммерч. расходы:
 Коммерческие расходы:

Сумма: 40,000.00 +/- Валюта: руб. Облагается НП

Увеличение долга поставщика перед фирмой Курс: 1.0000

Комментарий:

Записать Провести ОК Закрыть Действия... Администратор

Рис. 6.133. Диалоговое окно документа **Корректировка долга поставщика**. Вкладка **Корр. счет**

группы **Прочие** меню **Документы**. Нажатием кнопки **Операция** выбирается вид контрагента — поставщик или покупатель.

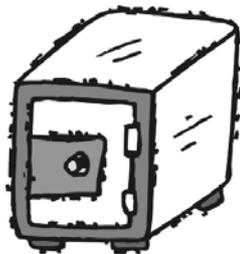
Диалоговое окно для выбранного вида контрагента показано на рис. 6.132.

На вкладке **Корр. счет** задается счет списания долга выбором из справочника **План счетов** и его аналитика (рис. 6.133).

Проведение документа формирует движение по регистру **Взаиморасчеты с поставщиками** по виду долга.

Аналогично формируется корректировка долга покупателю.

ГЛАВА 7



Отчеты

Для получения различных сводных данных в программе предусмотрен набор отчетов. Все отчеты по функциональному назначению можно разделить на несколько групп:

- ◆ отчеты по заявкам на поставки или покупку, предназначенные для анализа состояния резервов за произвольные периоды времени;
- ◆ отчеты о движениях ТМЦ на складах и их остатках;
- ◆ отчеты о движении комиссионных товаров и товаров, отданные на реализацию;
- ◆ ведомость по подотчетникам;
- ◆ группа аналитических отчетов, отражающих динамику продаж, динамику оборотных средств, планирование закупок и т. п.;
- ◆ движения денежных средств представлены в группе отчетов по банку и кассе;
- ◆ в группу прочих отчетов входят всякого рода реестры документов, сопроводительный реестр и товарный отчет.

Общие методы работы с отчетами

При выборе пользователем необходимого отчета на экране появляется окно, объединяющее форму отчета и панель инструментов, позволяющую выполнять различные действия при работе с отчетом. Общий вид панели инструментов показан на рис. 7.1.



Рис. 7.1. Инструментальная панель отчетов

Рассмотрим панель инструментов отчетов (см. рис. 7.1).

- ◆ Кнопка  — **Открыть настройку**. Нажатие этой кнопки вызывает диалог выбора варианта настройки (рис. 7.2).

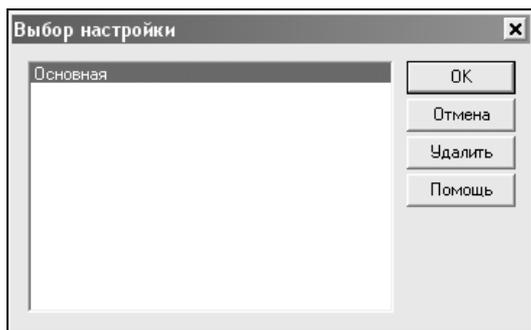


Рис. 7.2. Диалог выбора варианта настройки отчета

Варианты настройки параметров можно сохранять под уникальными наименованиями и выбирать с помощью этой кнопки. Для выбора настройки выделите нужную строку в списке и нажмите **ОК**, для отмены загрузки настройки нажмите **Отмена**. Для удаления одной из настроек выделите ее в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

- ◆ Кнопка  — **Сохранить настройку**. Нажатие этой кнопки вызывает диалог сохранения варианта настройки (рис. 7.3).

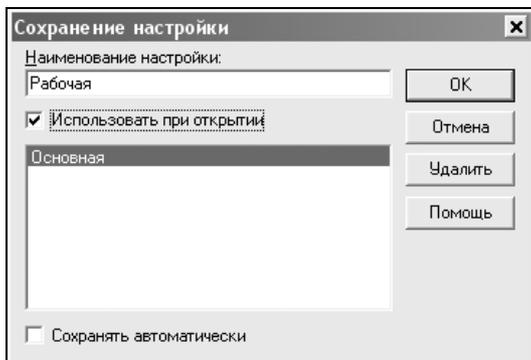


Рис. 7.3. Диалог сохранения варианта настройки отчета

Этот диалог позволяет пользователю сохранить текущую настройку отчета. Для сохранения настройки задайте имя и нажмите **ОК**, для отмены сохранения настройки нажмите **Отмена**.

- ◆ Кнопка  — **Описание параметров отчета**.

Параметры отчетов

Параметры отчетов, как правило, имеют две вкладки: **Основная** и **Множественный фильтр**.

Вкладка *Основная*

На вкладке **Основная** в отчете задаются все необходимые параметры отчета, по которым производится отбор данных (рис. 7.4).

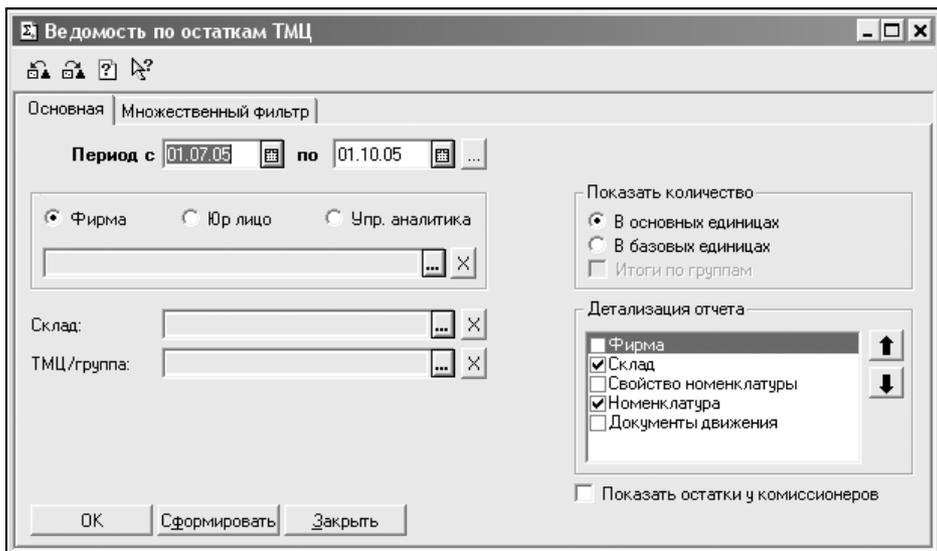


Рис. 7.4. Диалоговое окно отчета **Ведомость по остаткам ТМЦ**. Вкладка **Основная**

В полях **Период с** и **по** отчетов стандартно задаются даты начала и конца периода, за который необходимо сформировать отчет об остатках ТМЦ. Если необходимо составить отчет об остатках ТМЦ за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода

Во всех отчетах можно установить переключатель в одно из трех положений: **Фирма**, **Юр. лицо** или **Упр. аналитика**.

В зависимости от заданного положения переключателя предлагается сделать выбор из соответствующего справочника **Фирмы**, **Собственные юридические лица** или **Аналитика управленческого учета**.

Напоминание

Эти справочники можно выбрать в группе **Структура** компании меню **Справочники**.

Группа **Детализация отчета** практически присутствует во всех отчетах и представляет собой набор признаков, по которым пользователь задает степень детализации отчета.

Остальные параметры и группы параметров меняются в зависимости от вида отчета.

Внимание

Если на вкладке **Основная** в реквизите с выбором из справочника не выбрано конкретное значение, то отчет будет сформирован по всем элементам справочника.

Вкладка Множественный фильтр

На вкладке **Основная** пользователь задает параметры выбором из справочников. Для каждого параметра предоставлено только одно поле для ввода. Пользователь может выбрать один элемент справочника, группу элементов или не выбрать ничего, если необходимо получить отчет по всем элементам справочника.

Задать произвольную подборку элементов справочников, по которым необходимо получить общий отчет, возможно только на вкладке **Множественный фильтр** (рис. 7.5).

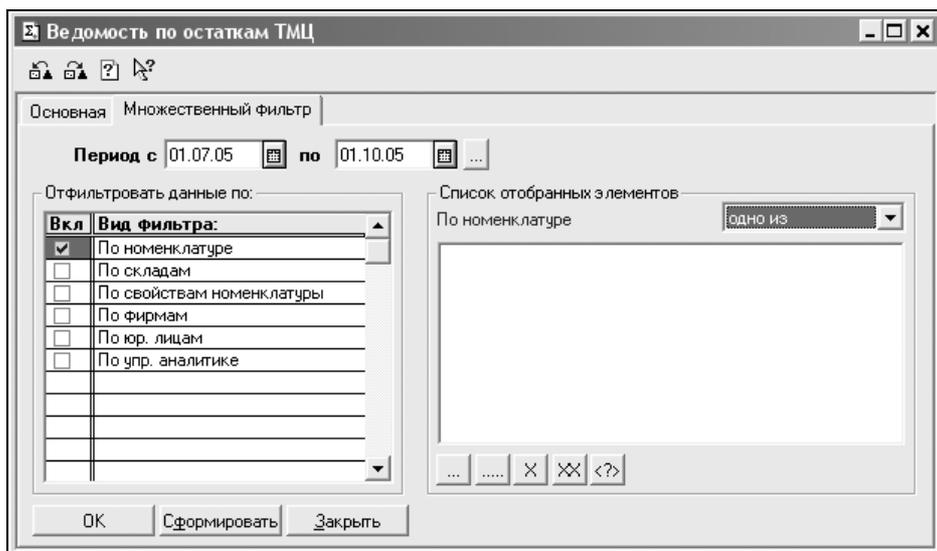


Рис. 7.5. Диалоговое окно отчета **Ведомость по остаткам ТМЦ**.
Вкладка **Множественный фильтр**

Для этого необходимо включить вид отбора в группе **Отфильтровать данные по** и подобрать набор элементов из соответствующего справочника в группу **Список отобранных значений** при помощи следующих кнопок:

- ◆ кнопка "..." позволяет открывать справочник для выбора одного элемента;
- ◆ с помощью кнопки "....." можно открыть справочник для подбора нескольких элементов;
- ◆ использование кнопки "X" позволяет стирать текущую строку в таблице;
- ◆ при помощи кнопки "XX" очищается вся таблица;
- ◆ кнопка "?" открывает вспомогательное окно для поиска и подбора элементов.

После нажатия кнопки "?" диалоговое окно выглядит так, как на рис. 7.6.

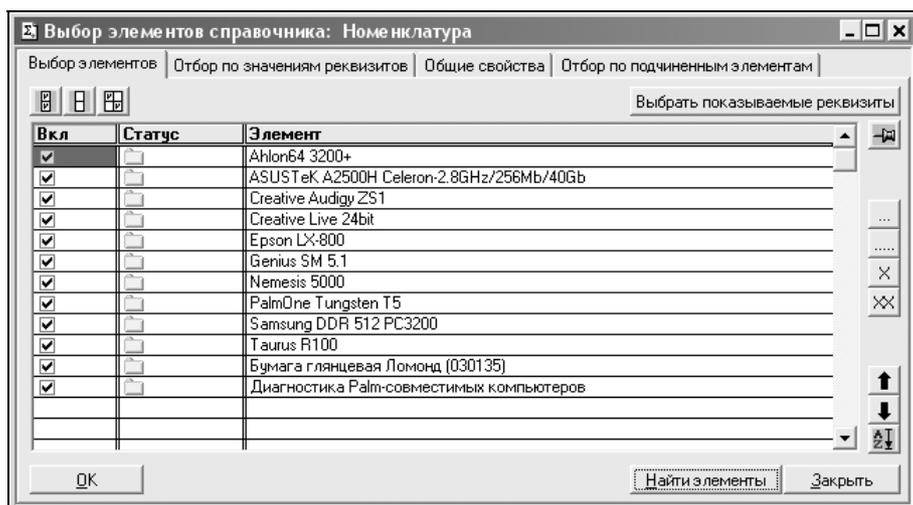


Рис. 7.6. Диалоговое окно **Выбор элементов справочника**. Вкладка **Выбор элементов**

Данное диалоговое окно предназначено для отбора элементов справочника в отчет по произвольным признакам и значениям реквизитов. Диалоговое окно имеет четыре вкладки:

1. **Выбор элементов.**
2. **Отбор по значениям реквизитов.**
3. **Общие свойства.**
4. **Отбор по подчиненным элементам.**

Каждая вкладка предлагает свой вид отбора с соответствующими параметрами отбора.

Рассмотрим каждый вид отбора подробно.

Вкладка *Выбор элементов*. Эта вкладка предназначена для отображения выборки элементов. После задания параметров отбора на остальных вкладках и нажатия кнопки **Найти элементы**, выбранные элементы отобразятся на данной вкладке. Пользователю предоставляется возможность заказать необходимые колонки реквизитов в таблице. Для этого необходимо нажать кнопку **Выбрать показываемые реквизиты**, для выбора будет предложено диалоговое окно (рис. 7.7).

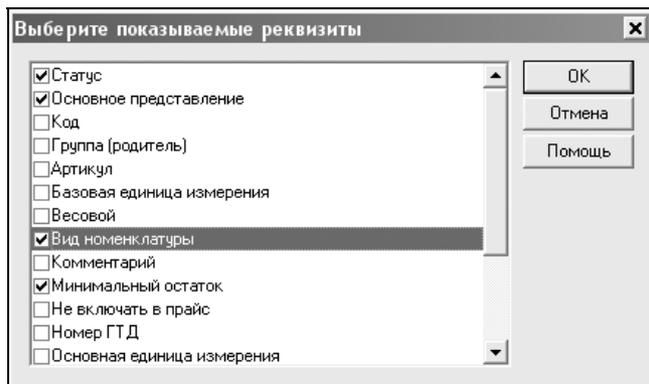


Рис. 7.7. Диалоговое окно **Выберите показываемые реквизиты**

В предложенном диалоговом окне необходимо включить те реквизиты, колонки которых войдут в табличную часть.

Если просмотр колонок при помощи полосы прокрутки окажется затруднительным, то можно воспользоваться кнопкой фиксации колонок —  (см. рис. 7.6). Чтобы зафиксировать колонки, нужно установить указатель в колонке, которую необходимо зафиксировать, и нажать на данную кнопку. Повторным нажатием фиксатора его действие отменяется. В колонке **Вкл** двойным щелчком мыши включается или выключается признак вхождения элемента в выборку.

Внимание

В фиксированных колонках двойной щелчок не срабатывает. Он срабатывает в свободных колонках.

Сформированную с помощью заданных параметров выборку можно отредактировать с помощью рассмотренных ранее кнопок "...", "....", "X" и "XX".

С помощью кнопки  можно отсортировать заданную выборку в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию.

Вкладка **Отбор по значениям реквизитов**. На этой вкладке задается произвольная выборка по заданным значениям реквизитов (рис. 7.8).

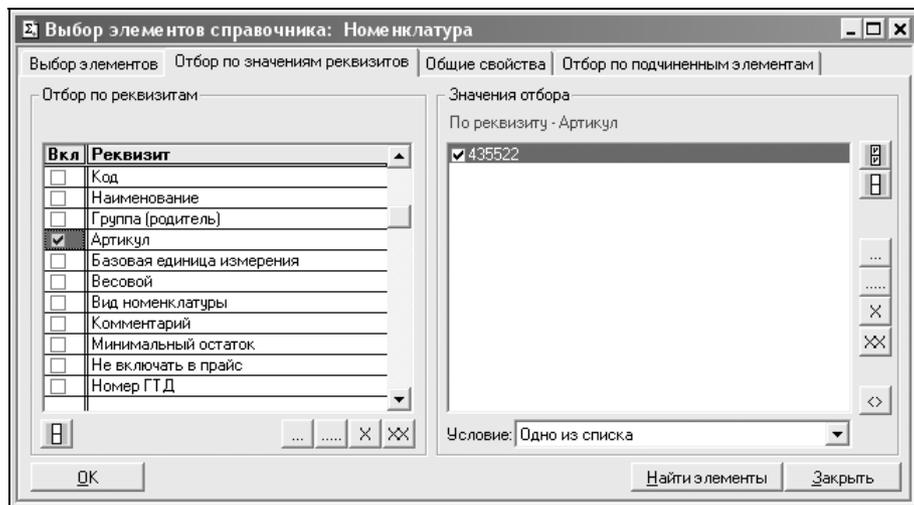


Рис. 7.8. Диалоговое окно **Выбор элементов справочника**.
Вкладка **Отбор по значениям реквизитов**

Двойным щелчком мыши на нужном реквизите в группе **Отбор по реквизитам** вызывается окно для ввода значения данного реквизита для отбора (рис. 7.9).

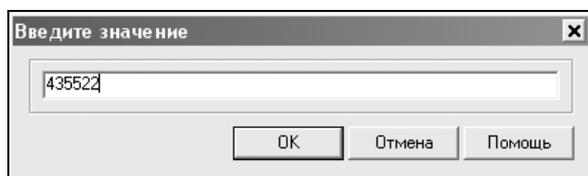


Рис. 7.9. Диалоговое окно задания значения реквизита

Набор заданных значений каждого реквизита отображается в текущей позиции указателя. Для получения заданной выборки необходимо нажать на кнопку **Найти элементы** (см. рис. 7.8).

Пользователю предоставляется возможность задать еще и условие выборки при заданных параметрах. Реквизит **Условие** предлагает список для выбора.

- ◆ **Одно из списка.**
- ◆ **Все, кроме выбранных.**
- ◆ **Искать вхождения строк.**

Вкладка *Общие свойства*. На данной вкладке особого внимания заслуживает признак **Очищать таблицу выбранных объектов перед отбором**. Если признак включен, то каждое нажатие кнопки **Найти элементы** вызывает отмену предыдущей выборки (рис. 7.10).

При выключенном признаке каждое нажатие данной кнопки вызывает добавление к предыдущей выборке вновь полученной.

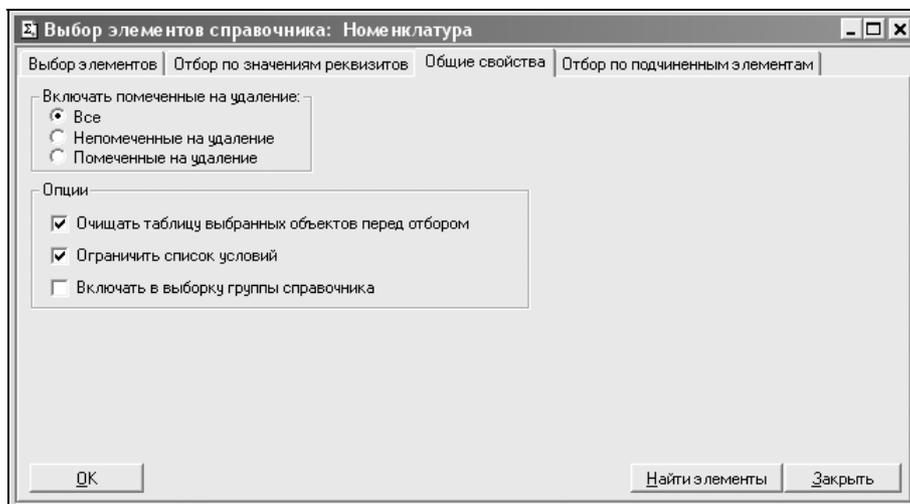


Рис. 7.10. Диалоговое окно задания общих свойств выборки

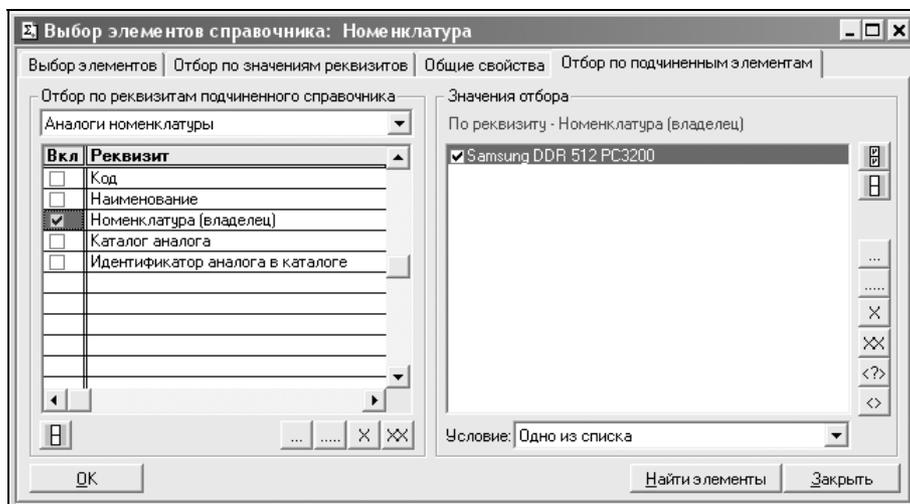


Рис. 7.11. Диалоговое окно выбора элементов справочника.
Вкладка **Отбор по подчиненным элементам**

Вкладка *Отбор по подчиненным элементам*. Эта вкладка предназначена для формирования выборки по заданным элементам подчиненных справочников (рис. 7.11).

В группе **Отбор по реквизитам подчиненного справочника** необходимо вначале задать сам подчиненный справочник выбором из предлагаемого списка. В зависимости от выбранного справочника будет заполнен состав табличной части данной группы. Двойным щелчком мыши в строке таблицы вызывается окно для задания значения отбора. На рис. 7.11 сформирована выборка всех компьютеров, в комплект которых входит заданный элемент **Samsung DDR 512 PC3200**.

Сквозное редактирование отчетов

При просмотре сформированного отчета есть возможность получить более подробные сведения об интересующих показателях, открыть необходимый документ, отредактировать его, перепровести и обновить отчет. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", вы можете двойным щелчком мыши в данной ячейке отчета запросить детализацию сведений по выделенному курсором элементу. Если выделен был элемент справочника, то для просмотра и редактирования предоставляется диалоговое окно выделенного элемента справочника. Если выделен был документ, то для просмотра или редактирования предоставляется диалоговое окно выделенного документа. В некоторых отчетах, например книги покупок, пользователю будет предложено меню для выбора связанного с выделенным элементом документа.

Для просмотра изменившейся карточки счета необходимо дважды щелкнуть мышью на пункте **Обновить** в левом верхнем углу отчета.

Описанная выше схема сквозного редактирования применима ко всем отчетам.

Отчет *Заказы поставщикам*

Отчет выводит полный или частичный (если установлен фильтр) список заказанных ТМЦ. В отчет можно вывести информацию о заказе конкретных ТМЦ. Отбор ТМЦ производится с помощью соответствующих фильтров: **ТМЦ, группы ТМЦ и свойства ТМЦ**. Отчет вызывается выбором пункта **Заказы поставщикам** меню **Отчеты**.

Можно также посмотреть заказы ТМЦ по интересующим поставщикам (поставщики, группы поставщиков, по поставщикам, имеющим определенные свойства) или по договорам. Отчет можно детализировать по поставщикам, договорам и документам.

На рис. 7.12 представлена настройка параметров на все заказы по всем поставщикам с максимальной детализацией.

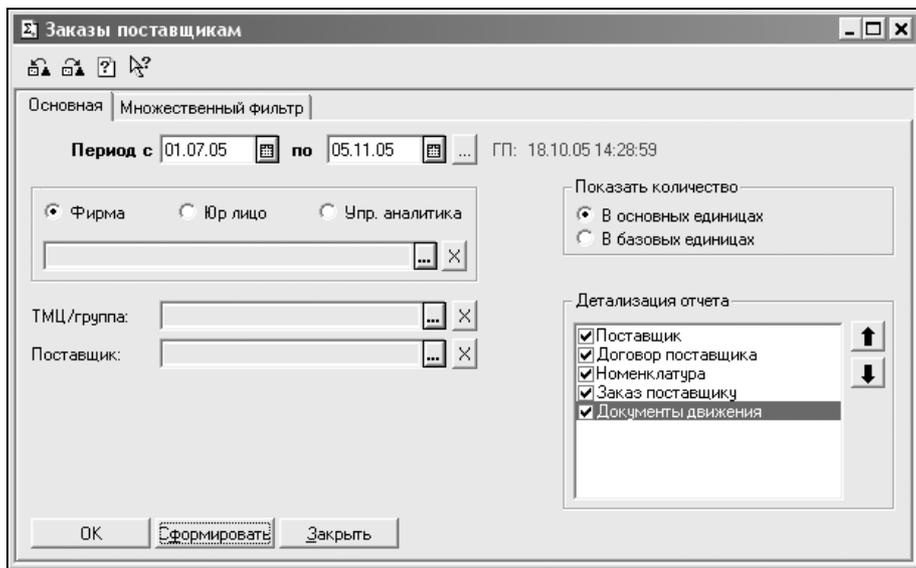


Рис. 7.12. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Заказы поставщикам**

В отчете отображаются движения только по тем документам, которые отвечают за заказ ТМЦ и снятие заказа по ТМЦ, а именно документы **Заказ поставщику**, **Поступление ТМЦ (купля-продажа)**, **Поступление ТМЦ (комиссия)** и **Поступление ТМЦ (импорт)**.

Пример сформированного отчета приведен на рис. 7.13.

Рассмотрим назначение некоторых колонок в этом отчете.

- ◆ **Начальный остаток** — указывается, сколько ТМЦ было заказано на дату начала отчета.
- ◆ **Заказано** — указывается, сколько ТМЦ заказано за период формирования отчета.
- ◆ **Получено/Снято** — определяется, сколько ТМЦ получено по заказу (оформлен документ поступления) и сколько ТМЦ снято с заказа (оформлен документ **Заказ поставщику (корр.)**, который корректирует введенный ранее заказ).
- ◆ **Конечный остаток** — указывается, сколько ТМЦ осталось заказанными на дату конца отчета.

Заказы поставщикам *
Обновить Настройка

Заказы поставщикам

С 01.07.05 по 01.10.05
По всем фирмам. По всем юр. лицам. По всем упр. аналитикам. По всем номенклатурным позициям. По всем поставщикам.

Поставщик / Договор поставщика / Номенклатура / Заказ поставщику / Документы движения		Ед.	Начальный остаток	Заказано	Получено / Снято	Конечный остаток
"Инфоргруп" ООО						
Основной договор		руб.		200'000.00		200'000.00
ASUSTeK A2500N Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb		руб.		120'000.00		120'000.00
		Кол.	шт	5.000		5.000
Заказ поставщику 0000000001 (30.08.05)		руб.		120'000.00		120'000.00
		Кол.	шт	5.000		5.000
30.08.05	Заказ поставщику № 0000000001 от 30.08.05	руб.		120'000.00		
		Кол.	шт	5.000		
PalmOne Tungsten T5		руб.		80'000.00		80'000.00
		Кол.	шт	10.000		10.000
Заказ поставщику 0000000001 (30.08.05)		руб.		80'000.00		80'000.00
		Кол.	шт	10.000		10.000
30.08.05	Заказ поставщику № 0000000001 от 30.08.05	руб.		80'000.00		
		Кол.	шт	10.000		

Рис. 7.13. Сформированный отчет Заказы поставщикам

Отчет Заявки покупателей

Данный отчет предназначен для отображения информации только по незавершенным заявкам покупателей. На рис. 7.14 представлена настройка параметров на все заявки от всех покупателей с максимальной детализацией.

Отчет выводит полный или частичный (если установлен фильтр) список незавершенных заявок покупателей. Информацию обо всех заявках покупателей, включая и завершенные заявки, можно получить в реестре заявок, сформированном из отчета **Реестр документов** (см. раздел "Реестр документов" данной главы). Отчет вызывается выбором пункта **Заявки покупателей** меню **Отчеты**.

Отчет о незавершенных заявках можно вывести на любую дату. В поле **На дату** указывается та дата, на которую необходимо посмотреть все незавершенные заявки. В отчет можно вывести информацию о заявках, оформленных на конкретные ТМЦ или группы ТМЦ. Отбор ТМЦ производится с помощью соответствующих фильтров. С помощью множественного фильтра можно отобрать все заявки по ТМЦ, имеющим определенные значения свойства. Например, по ТМЦ, имеющим свойство **Импортный**. Можно посмотреть заявки ТМЦ по интересующим покупателям (конкретному покупателю, группе покупателей). С помощью множественного фильтра можно сформировать отчет по произвольному списку покупателей или по списку покупате-

лей, имеющих одно и то же свойство. Можно посмотреть заявки, оформленные в рамках конкретного договора с покупателем. Отчет можно детализировать по покупателям, договорам и документам — заявкам.

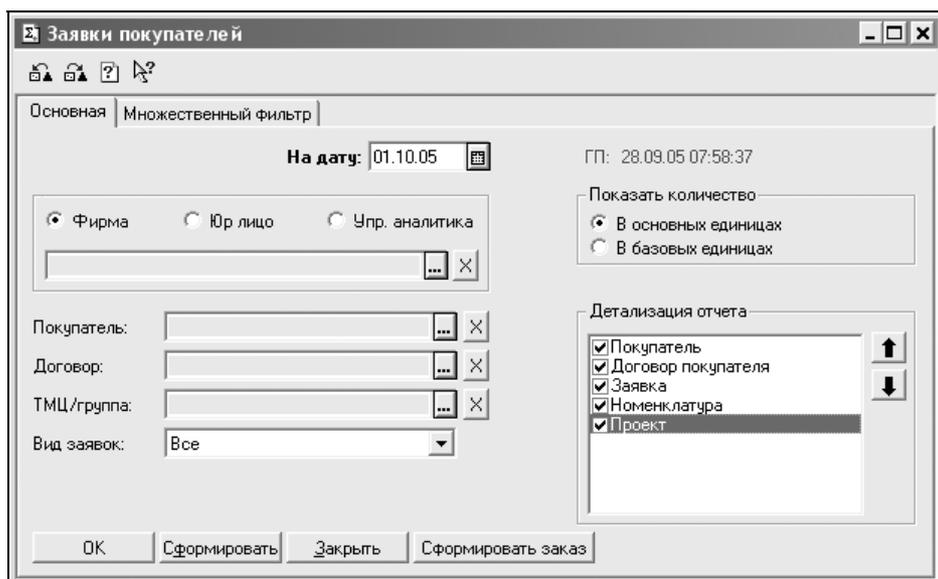


Рис. 7.14. Диалоговое окно настройки параметров отчета Заявки покупателей

Количество ТМЦ, оформленного по заявке может быть выведено в базовых или в основных единицах измерения. В отчете представлена информация о состоянии выполнения заявки (рис. 7.15).

Покупатель / Договор покупателя / Заявка / Номенклатура / Проект	Ед.	Остаток заявки покупателя		
		Всего	в т.ч. заказано поставщикам	в т.ч. резерв
ЗАО Треjder				
Основной договор	руб.	136'000.00		
Неподтвержденная заявка № 0000000002 от 30.08.05	руб.	136'000.00		
Nemesis 5000	руб.	136'000.00		
	Кол: шт	2.000		

Рис. 7.15. Сформированный отчет Заявки покупателей

Рассмотрим назначение некоторых колонок в этом отчете.

- ◆ **Покупатель / Договор покупателя / Заявка / Номенклатура / Проект.** В этой колонке приводится информация о группе ТМЦ и полное наименование ТМЦ. Если задана соответствующая детализация, то выводится информация о покупателе, для которого оформлена заявка, по какому договору была оформлена заявка и каким конкретно документом.
- ◆ **Остаток заявки покупателя.** Колонка разделена на три дополнительные колонки. В колонке **Всего** показывается, сколько ТМЦ в количественном и суммовом выражении не получено по данной заявке, в колонке **в т.ч. заказано поставщикам** указывается, сколько ТМЦ заказано поставщикам по незавершенной заявке, а в колонке **в т. ч. резерв** — сколько ТМЦ зарезервировано по конкретной заявке.

По каждой заявке, представленной в отчете, можно получить более подробный отчет о ее текущем состоянии. Для этого необходимо установить курсор на нужную заявку в любой колонке, кроме наименования заявки, и нажать клавишу <Enter> или правую кнопку мыши. Сформированный отчет представлен на рис. 7.16.

Номенклатура	Ед.	Выписано	Резерв	Снято	Отгружено	Осталось отгрузить	Можно отгрузить
ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	шт	2.000			2.000		
Nemesis 5000	шт	2.000				2.000	1.000

Рис. 7.16. Сформированный отчет **Состояние заявки покупателя**

Данный отчет о состоянии заявки содержит колонки с информацией о состоянии заявки покупателя. Рассмотрим некоторые из них.

- ◆ **Выписано** — указывается, сколько ТМЦ выписано по данной заявке.
- ◆ **Отгружено** — указывается, сколько ТМЦ уже отгружено по данной заявке на дату формирования отчета.
- ◆ **Осталось отгрузить** — указывается, сколько из выписанных по заявке ТМЦ, осталось отгрузить покупателю на момент формирования отчета.
- ◆ **Можно отгрузить** — указывается, сколько ТМЦ можно отгрузить исходя из реального количества ТМЦ на фирме. Анализ производится по всем складам, на которых находятся ТМЦ, принадлежащие данной фирме.

Отчет *Ведомость по остаткам ТМЦ*

С помощью этого отчета можно проконтролировать информацию о движении ТМЦ на конкретном складе, по конкретной фирме. Также можно проконтролировать информацию о движении ТМЦ в разрезе различных аналитических признаков управленческого учета. С помощью фильтров в отчете можно отобразить информацию только по движению ТМЦ на конкретном складе (или на нескольких складах с помощью множественного фильтра). Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по остаткам ТМЦ** меню **Отчеты**.

На рис. 7.17 представлена настройка параметров на все ТМЦ на всех складах с максимальной детализацией.

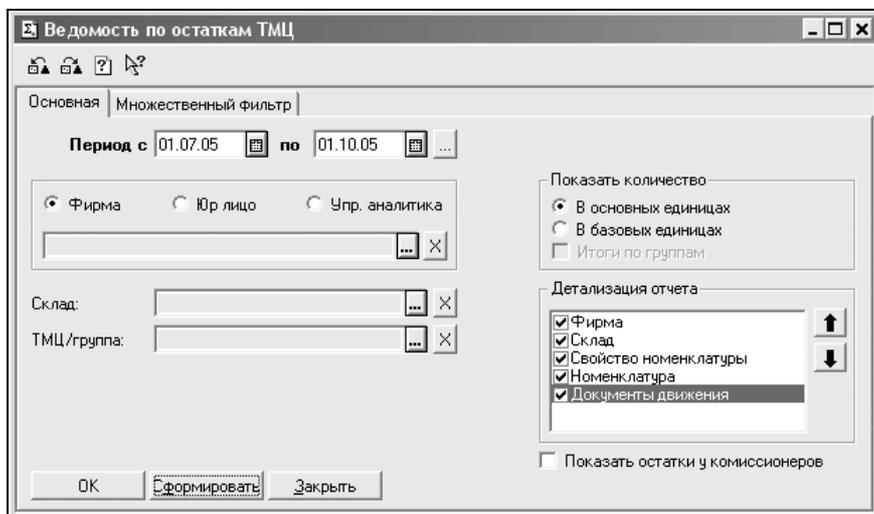


Рис. 7.17. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по остаткам ТМЦ**

Данные в отчете могут быть представлены как в базовых, так и в основных единицах измерения. В том случае, если для отчета установлены базовые единицы измерения, можно в отчете отобразить количественные итоги по каждой из групп ТМЦ. Для этого надо установить флаг **Итоги по группам**. Для получения более полной картины о движении ТМЦ, можно установить флаг **Показать остатки у комиссионеров** и получить информацию не только о движении собственных ТМЦ на складах, но и о передаче ТМЦ на реализацию комиссионерам.

Сформированный отчет представлен на (рис. 7.18).

Он содержит следующие колонки: **Фирма / Склад / Номенклатура/ Свойства номенклатуры / Документы движения, Ед., Начальный остаток, Приход, Расход, Конечный остаток и Конечный резерв.**

Ведомость по остаткам ТМЦ на складах

С 01.07.05 по 01.10.05

По всем фирмам. По всем юр. лицам. По всем упр. анализикам. По всем номенклатурным позициям. По всем складам.

Фирма / Склад / Свойство номенклатуры / Номенклатура / Документы движения	Ед.	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Конечный резерв
Creative Audigy ZS1	шт		50,000		50,000	
25.08.05 Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000001 от 25.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)			30,000		30,000	
31.08.05 Ввод остатков ТМЦ на складе № 0000000003 от 31.08.05 ()			20,000		50,000	
Creative Live 24bit	шт		75,000	3,000	72,000	
25.08.05 Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000001 от 25.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)			50,000		50,000	
31.08.05 Ввод остатков ТМЦ на складе № 0000000003 от 31.08.05 ()			20,000		70,000	
31.08.05 Оприходование ТМЦ № 0000000001 от 31.08.05 (44.1.1)			3,000		73,000	
31.08.05 Комплектация ТМЦ № 0000000001 от 31.08.05 (Taurus R100)				3,000	70,000	
31.08.05 Разуконплектация ТМЦ № 0000000002 от 31.08.05 (Taurus R100)			2,000		72,000	
Epson LX-800	шт		7,000	2,000	5,000	
31.08.05 Поступление ТМЦ (комиссия) № 0000000006 от 31.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)			1,000		1,000	
31.08.05 Отчет КKM № 0000000005 от 31.08.05 (Основная				1,000		

Рис. 7.18. Сформированный отчет **Ведомость по остаткам ТМЦ**

Расшифровка показателей отчета формируется открытием справочников **Номенклатура**, **Склады**, **Свойства номенклатуры** и соответствующих документов.

Отчет **Остатки ТМЦ**

В отчете **Остатки ТМЦ** можно вывести данные об остатках ТМЦ с распределением по складам. В отчете представлены только количественные показатели ТМЦ. Отчет вызывается выбором пункта **Остатки ТМЦ** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на (рис. 7.19).

В данном отчете можно установить фильтр по остаткам ТМЦ на складе. Для оптовых складов можно установить фильтр по наличию ТМЦ с учетом зарезервированных ТМЦ. В этом случае следует сделать выбор из списка реквизита **Показать**, значение **Показать остатки за минусом резерва**. Диапазон остатков регулируется выбором из списка: **Все ненулевые**, **Все**, **Все отрицательные**, **Меньше минимального остатка**.

С помощью фильтров в отчете можно отобразить информацию только по остаткам ТМЦ на конкретном складе (или на нескольких складах с помощью множественного фильтра).

Сформированный отчет представлен на рис. 7.20.

Рис. 7.19. Диалоговое окно настройки параметров отчета Остатки ТМЦ

ТМЦ	Ед.	Усред. себест-ть с НДС (руб.)	"Информгрупп" ООО		Основной склад	
			Кол - во	Сумма	Кол - во	Сумма
Корпусы компьютеров						
Palm совместимые						
PalmOne Tungsten T5 (упаковка)	шт	5'416.67			5.000	27'083.33
Комплекующие						
Звуковые карты						
Creative Audigy ZS1	шт	840.00			50.000	42'000.00
Creative Live 24bit	шт	483.29			72.000	34'796.67
Genius SM 5.1	шт				16.000	
Процессоры						
AMD						
Ahlon64 3200+	шт	4'123.57			31.000	127'830.67

Рис. 7.20. Сформированный отчет Остатки ТМЦ

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ♦ **ТМЦ** — группа ТМЦ, полное наименование ТМЦ.
- ♦ **Розн. цена** — данная графа появляется в том случае, если установлен флажок **Для розничных складов показывать цену**. Розничная цена всегда показывается в валюте бухгалтерского учета. В том случае, если ТМЦ

хранится на розничном складе по разным ценам, то будут показаны остатки ТМЦ по каждой цене, по которой есть остатки ТМЦ на розничном складе.

- ◆ **Наименование склада (комиссионера)** — (количество для оптовых складов или количество и сумма для розничных складов) — количество ТМЦ на складах на дату формирования отчета.
- ◆ **Сумма** — отображается для розничных складов, если установлена соответствующая настройка.

Отчет *Ведомость по партиям ТМЦ*

В отчете **Ведомость по партиям ТМЦ** представлены не только количественные, но и суммовые показатели ТМЦ. С помощью этого отчета можно узнать, на какую сумму числится ТМЦ за определенным материальным лицом, узнать, от какого поставщика поступило ТМЦ, на какую сумму по себестоимости было израсходовано ТМЦ за определенный период и т. д. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по партиям ТМЦ** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.21.

Переключатель **Суммы** предназначен для задания вида расчета сумм в отчете. Суммы могут быть рассчитаны в валюте управленческого учета (**Упр. учет**) или в валюте бухгалтерского учета (**Бух. учет**). В том случае, если суммы рассчитываются в валюте бухгалтерского учета, они могут показываться с учетом или без учета НДС.

Рис. 7.21. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по партиям ТМЦ**

Реквизит **Статус партии** позволяет задать отбор по виду ТМЦ выбором из списка. Можно отобрать информацию по **купленным, принятым на реализацию ТМЦ**, а также информацию по различным материалам, продукции или таре.

Реквизит **МОЛ** задает отбор по материально ответственному лицу выбором из справочника **Физические лица**. Признак **Детализация по операциям** задает формирование данных по операциям, оформленным на одной фирме, входящей в состав компании (**Фирма**), или по операциям, имеющим определенный аналитический признак (**Упр. аналитика**).

С помощью детализации и группировок в отчете можно получить разнообразную информацию. Например, если установить детализацию **Поставщик, Номенклатура, Документы движения**, можно получить информацию о том, какие ТМЦ были закуплены у поставщика и какие документы были при этом оформлены.

Если установить детализацию **МОЛ, Номенклатура** и установить фильтр по группам ТМЦ или по произвольно выбранному списку на вкладке **Множественный фильтр**, то можно получить информацию о том, на какую сумму в валюте управленческого учета числится данных ТМЦ за материально ответственными лицами.

Если установить флажок **Детализация по операциям**, то можно получить более детализированную информацию по всем произведенным операциям. Например, в этом случае колонка **Приход** будет детализирована до уровня конкретных операций по поступлению ТМЦ, передаче ТМЦ в розницу, сборке комплектов, оприходывании ТМЦ и т. д.

Примечание

В группе признаков **Детализация отчета** больше пяти признаков включать нельзя.

В данном отчете возможна детализация по свойствам партии ТМЦ, по размерам, цвету, сроке хранения и т. д. Для получения данной информации необходимо установить детализацию отчета по свойствам партии. Тогда если при поступлении ТМЦ было присвоено определенное свойство, то по нему будет произведена группировка в отчете.

Сформированный в диалоговом окне отчет приведен на рис. 7.22.

В данном отчете выводится информация о начальном остатке ТМЦ на дату формирования отчета в количественном и суммовом выражении — в колонке **Начальный остаток**. В колонке **Приход** показано, сколько ТМЦ поступило в количественном и суммовом выражении за период формирования отчета, в колонке **Расход** показано, сколько было израсходовано ТМЦ за период

формирования отчета, сколько ТМЦ в количественном и суммовом выражении осталось на конец формирования отчета в колонке **Конечный остаток**.

Статус партии / Поставщик / Номенклатура / Партия / Документы движения		Ед.	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Товар (купленный)				813'317.29	228'196.93	585'120.36
< не выбран >				32'518.65	7'847.46	24'671.19
Ahlon64 3200+				13'415.82		13'415.82
		Кол: шт		9.000		9.000
Поставка: Ввод остатков ТМЦ 0000000001 (30.08.05)				10'800.00		10'800.00
		Кол: шт		7.000		7.000
30.08.05	Ввод остатков ТМЦ на складе № 0000000001 от 30.08.05 ()					
		Кол:		5.000		5.000
31.08.05	Возврат от покупателя (купля-продажа) № 0000000001 от 31.08.05 (Коммандор+ ООО)			10'800.00		10'800.00
		Кол:		2.000		7.000
Поставка: Комплектация ТМЦ 0000000002 (31.08.05)				2'615.82		2'615.82
		Кол: шт		2.000		2.000
31.08.05	Разукрупнение ТМЦ № 0000000002 от 31.08.05 (Taurus R100)			2'615.82		2'615.82
		Кол:		2.000		2.000

Рис. 7.22. Сформированный отчет **Ведомость по партиям ТМЦ**

Отчет Резервы ТМЦ

Отчет предназначен для отображения информации о резервах ТМЦ. Отчет выводит полный или частичный (если установлен фильтр) список зарезервированных ТМЦ. Отчет вызывается выбором пункта **Резервы ТМЦ** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.23.

Резервирование ТМЦ производится на конкретном складе или в целом по фирме. В отчет можно вывести информацию о том, сколько зарезервировано ТМЦ на конкретном складе. С помощью множественного фильтра можно вывести отчет о резервировании ТМЦ на нескольких, произвольно выбранных складах. В отчет можно вывести информацию о резерве конкретных ТМЦ. Отбор ТМЦ производится с помощью соответствующих реквизитов-фильт-

ров: **ТМЦ**, группы **ТМЦ**, свойства **ТМЦ**. Отбор по свойствам ТМЦ производится на вкладке **Множественный фильтр**.

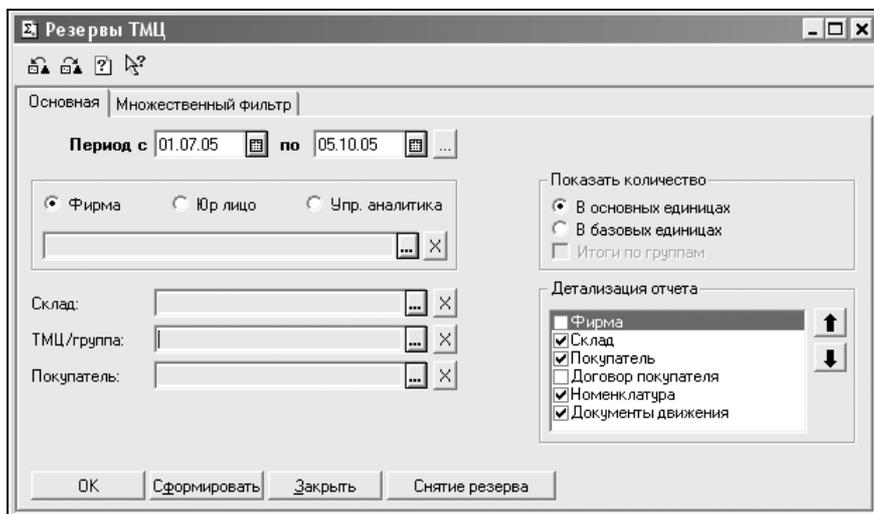


Рис. 7.23. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Резервы ТМЦ**

В отчете также можно получить информацию о том, для кого из покупателей зарезервированы ТМЦ. Для этого в группе **Детализация отчета** надо установить флажок **Покупатель**. Если необходимо посмотреть, сколько ТМЦ зарезервировано для конкретного покупателя, то его необходимо выбрать в поле **Покупатель**. Отчет можно детализировать по складам, покупателям, для которых резервируется ТМЦ, договорам и документам движения.

Окно данного отчета показано на рис. 7.24.

Склад / Покупатель / Номенклатура / Документы движения	Ед.	Начальный резерв	Зарезервировано	Снято с резерва	Конечный резерв
Основной склад					
ЗАО Трейдер					
ASUSTeK A2500H Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	шт		1.000		1.000
05.10.05 Заявка на склад № 0000000004			1.000		1.000
Samsung DDR 512 PC3200	шт		3.000		3.000
05.10.05 Заявка на склад № 0000000004			3.000		3.000

Рис. 7.24. Сформированный отчет **Резервы ТМЦ на складах**

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ◆ **Склад / Номенклатура / Покупатель / Документы движения** — информация о ТМЦ, полное наименование ТМЦ. Если задана соответствующая детализация, то выводится информация о складе, на котором есть зарезервированные ТМЦ, о том, для какого покупателя были зарезервированы ТМЦ, по какому договору было произведено резервирование. Также выводится информация о том, каким документом производилось резервирование и снятие резерва на складе. В том случае, если резервирование производилось не по конкретному складу, а для всей фирмы, то в отчете выводится строка "не выбран".
- ◆ **Начальный резерв** — сколько ТМЦ было зарезервировано на дату начала отчета.
- ◆ **Зарезервировано** — сколько ТМЦ зарезервировано за период формирования отчета. Резервирование ТМЦ осуществляется при оформлении документов **Заявка на склад** и **Заявка на поставку**. Автоматическое резервирование ТМЦ также производится в том случае, если используется режим сквозного учета заявок. В этом случае документ поступления, выписанный на основании **Заказа поставщику**, резервирует ТМЦ на указанном в нем складе для того покупателя, которому был распределен данный заказ.
- ◆ **Снято с резерва** — у какого количества ТМЦ снят резерв. Снятие резерва производится при отгрузке ТМЦ по заявке покупателя (документ **Реализация ТМЦ**). Ручное снятие резерва производится с помощью документа **Заявка покупателя корр.** Этот документ выписывается на основании существующей заявки и корректирует количество зарезервированного по заявке ТМЦ.
- ◆ **Конечный резерв** — сколько ТМЦ осталось зарезервировано на дату конца отчета.

Отчет *Ведомость по контрагентам*

Отчет служит для получения информации о взаиморасчетах с контрагентами. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по контрагентам** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.25.

Пользователь может получить три различных вида отчетов: **Общие взаиморасчеты**, **По поставщикам** и **По покупателям**, выбираемых из списка реквизита **Вид отчета**. Если контрагент одновременно является и поставщиком, и покупателем, то сводную информацию по взаиморасчетам можно посмот-

реть в отчете вида **Общие взаиморасчеты**. Однако можно по данному контрагенту вывести и два отдельных отчета, в которых получить подробную информацию о том, как складываются взаимоотношения с данным контрагентом, отдельно как с покупателем и как с поставщиком. При формировании отчета по покупателю можно установить детализацию по ставкам налога с продаж. Для этого необходимо установить признак **Ставки НП** в группе настроек **Детализация отчета**.

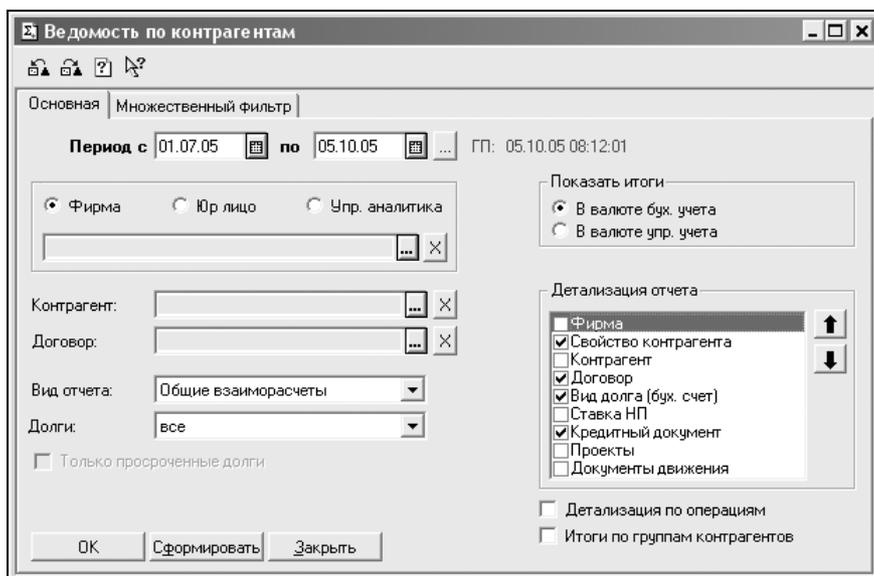


Рис. 7.25. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по контрагентам**. Вкладка **Основная**

Информацию в отчете по взаиморасчетам можно отобразить по конкретному контрагенту, группе контрагентов или с помощью множественного списка по произвольному списку контрагентов или по контрагентам, имеющим одно или несколько одинаковых значений свойств. Произвольный список контрагентов и свойств задается на вкладке **Множественный фильтр** (рис. 7.26).

Информацию в отчетах можно детализировать по договорам. Тогда сводная информация о взаиморасчетах будет выдаваться в разрезе конкретного договора контрагента.

Информация в отчете выводится в одной из выбранных валют: валюте бухгалтерского учета или в валюте управленческого учета. Выбор валюты учета делается переключателем **Показать итоги** (см. рис. 7.25).

Информация в отчете может быть детализирована по документам движения, в этом случае в отчете будут отображаться не только результаты взаиморас-

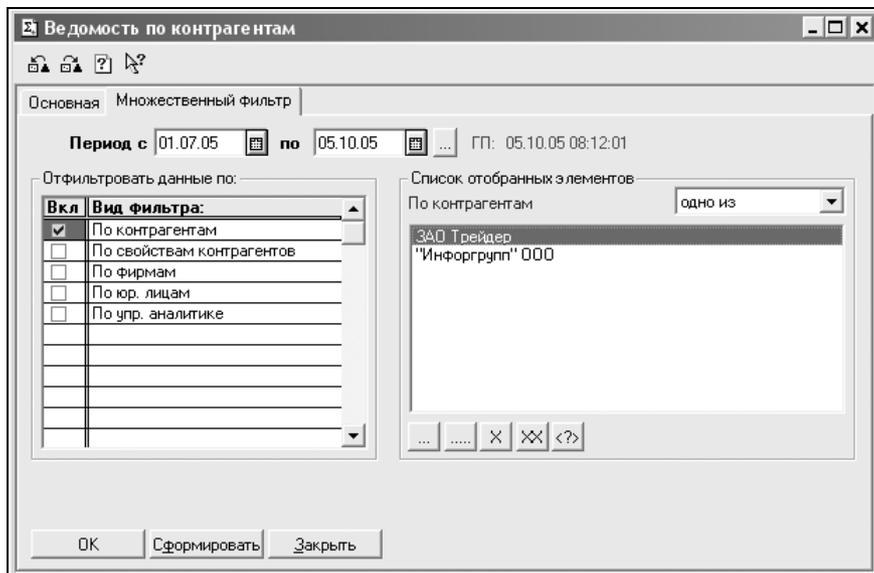


Рис. 7.26. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по контрагентам**. Вкладка **Множественный фильтр**

Ведомость по контрагентам: Общие взаиморасчеты, руб.						
С 01.07.05 по 05.10.05						
По всем фирмам. По всем юр. лицам. По всем упр. анализикам. По контрагентам из списка. По всем договорам.						
Свойство контрагента / Договор / Вид долга (бух. счет) / Кредитный документ	Вал	Нач. долг клиента	Увеличение долга	Уменьшение долга	На конец периода	
					Наш долг	Долг клиента
< не выбран >	руб.		466'000.00	858'700.60	392'700.60	
"Инфоргрупп" ООО; Основной договор	руб.		415'000.00	671'700.60	256'700.60	
Долг поставщику - нерезиденту	руб.			57'200.60	57'200.60	
Поступление ТМЦ (импорт) № 0000000001 от 30.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)	руб.			57'200.60	57'200.60	
Долг за товары	руб.		415'000.00	612'500.00	197'500.00	
Ввод остатков - долг фирмы поставщику № 0000000001 от 01.07.05 ("Инфоргрупп" ООО)	руб.		4'000.00	4'000.00		
Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000001 от 25.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)	руб.		73'500.00	73'500.00		
Поступление ТМЦ (купля-продажа) № 0000000002 от 29.08.05 ("Инфоргрупп" ООО)	руб.		337'500.00	415'000.00	77'500.00	

Рис. 7.27. Сформированный отчет **Ведомость по контрагентам**

четов, но и те документы, в результате оформления и проведения которых они возникли. Сумма по документу пересчитывается в валюту отчета по курсу, указанному в документе. В том случае, если установлена детализация по **Вид. долга (бух. счетам)**, то долг контрагента будет детализирован по соответствующим видам долга: **Аванс, Долг за товары, Долг за услуги** и т. д. В том случае, если установлена детализация по свойствам контрагента, то в отчете будет произведена группировка по основным свойствам, указанным в форме контрагента.

Окно данного отчета показано на рис. 7.27.

Отчет *Ведомость по комитентам*

Отчет предназначен для отображения информации по учету ТМЦ, принятых от комитента. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по комитентам** меню **Отчеты**.

Окно данного отчета показано на рис. 7.28.

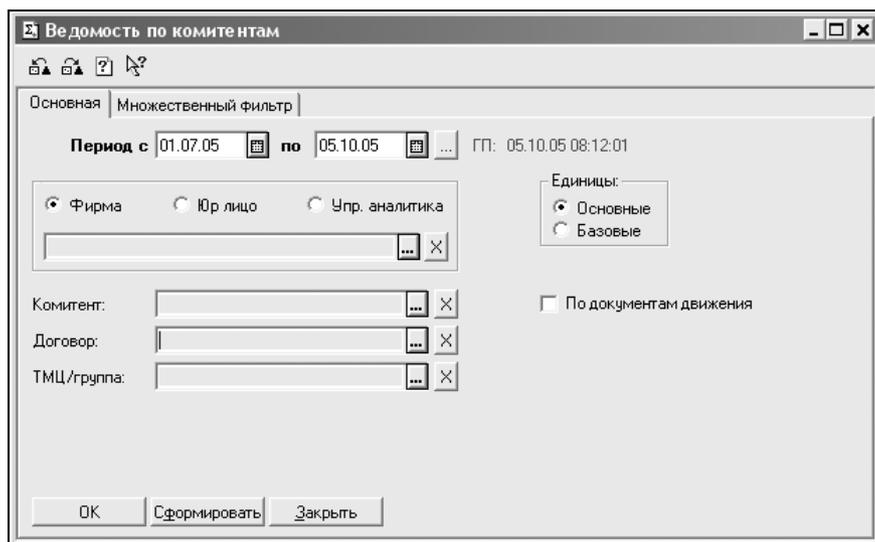


Рис. 7.28. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по комитентам**. Вкладка **Основная**

Отчет может быть построен по конкретному комитенту, группе комитентов. Комитент задается в реквизите **Комитент** выбором из справочника **Контрагенты**.

С помощью множественного фильтра можно построить отчет по списку произвольно выбранных комитентов.

В отчет можно отобразить информацию по конкретным ТМЦ, группам ТМЦ, а также по произвольному списку ТМЦ, групп ТМЦ и свойств ТМЦ на вкладке **Множественный фильтр**.

Количество может быть представлено как в базовых, так и в основных единицах измерения ТМЦ. В том случае, если комитент одновременно работает с несколькими фирмами, то можно установить в списке **Детализация отчета** детализацию по фирме, что позволит просмотреть информацию о текущем долге каждой фирмы комитенту. Дополнительную детализацию можно установить по документам движения. В этом случае в отчете будут отображаться документы, по которым были реализованы принятые на комиссию ТМЦ.

Окно данного отчета показано на рис. 7.29.

Договор / Номенклатура + Цена	Ед.	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток	Не отчитались за
"Инфогрупп" ООО(Основной договор)						
Samsung DDR 512 PC3200 (30'000.00 руб.)	руб. Кол. шт		300'000.00 10,000		300'000.00 10,000	
Epson LX-800 (2'000.00 руб.)	руб. Кол. шт		4'000.00 2,000	2'000.00 1,000	2'000.00 1,000	
Итого по "Инфогрупп" ООО(Основной договор)	руб.		304'000.00	2'000.00	302'000.00	
"Компьютер Системз" ООО(Основной договор)						
Epson LX-800 (2'000.00 руб.)	руб. Кол. шт		10'000.00 5,000		10'000.00 5,000	
Итого по "Компьютер Системз" ООО(Основной договор)	руб.		10'000.00		10'000.00	

Рис. 7.29. Сформированный отчет **Ведомость по комитентам**

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ◆ **Начальный Остаток** — остаток и общая сумма ТМЦ, принятых на реализацию, и которая рассчитана на дату начала отчета.
- ◆ **Приход** — количество и сумма ТМЦ, принятых на реализацию.
- ◆ **Расход** — количество и сумма реализованных ТМЦ комитента.
- ◆ **Конечный Остаток** — остаток и общая сумма ТМЦ, принятого на реализацию и которая рассчитана на дату начала отчета.
- ◆ **Не отчитались за** — количество и сумма товаров комитента, по которым еще не оформлен документ **Отчет комитента**.

Сумма ТМЦ во всех остальных графах выражается в ценах, по которым ТМЦ принимался на реализацию.

Отчет *Ведомость по комиссионерам*

Отчет предназначен для отображения информации по учету ТМЦ, переданных на реализацию комиссионеру. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по комиссионерам** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.30.

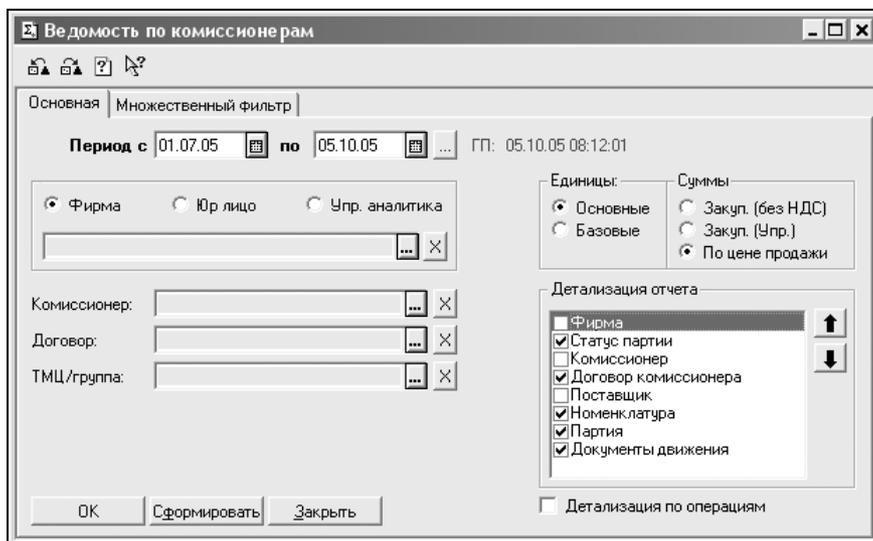


Рис. 7.30. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по комиссионерам**.
Вкладка **Основная**

Отчет может быть построен по конкретному контрагенту-реализатору, группе контрагентов-реализаторов. Реализатор задается в реквизите **Комиссионер** выбором из справочника **Контрагенты**.

В отчет можно отобразить информацию по конкретным ТМЦ, группам ТМЦ, а также по произвольному списку ТМЦ, групп ТМЦ и свойств ТМЦ на вкладке **Множественный фильтр**. С помощью множественного фильтра можно построить отчет по списку произвольно выбранных контрагентов или отобразить контрагентов, имеющих определенные свойства, заданные списком фильтра. Суммы в отчете выводятся в выбранной валюте: в закупочных ценах, выраженных в валюте бухгалтерского учета, или по цене продажи (цена, по которой ТМЦ передавался на реализацию). Цены продажи показываются в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре комиссионера, по которому ТМЦ передавался на реализацию. Количество может быть представлено как в базовых, так и в основных единицах измерения ТМЦ.

В том случае, если комиссионер одновременно работает с несколькими фирмами, можно установить в группе **Детализация отчета** детализацию по фирме, что позволит просмотреть информацию о текущем долге комиссионера каждой фирме. Дополнительную детализацию можно установить по документам движения, установив признак **Документы движения**. В этом случае в отчете будут отображаться документы, по которым ТМЦ передавался на реализацию и отчеты комиссионера о реализованных ТМЦ.

Детализация по поставщикам позволяет получить информацию о том, ТМЦ какого поставщика был отдан на реализацию. Если установить признак **Партия**, то можно получить информацию о партиеообразующем документе.

Детализация по статусу партии (установленный признак **Статус партии** позволяет получить информацию о том, какой вид ТМЦ был передан на реализацию: купленный товар, принятый на реализацию товар, продукция, тара или материал).

Информацию в отчете можно детализировать по операциям, для этого в настройках необходимо установить признак **Детализация по операциям**. Этой возможностью удобно пользоваться в том случае, если необходимо, например, отследить возвраты ТМЦ от комиссионера или переоценку ТМЦ у комиссионера.

Окно данного отчета показано на рис. 7.31.

Статус партии / Договор комиссионера / Номенклатура / Партия / Документы движения		Ед.	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Товар (принятый)						
"Инфоргрупп" ООО; Основной договор		руб.		2'200.00		2'200.00
Epson LX-800	Кол. шт	руб.		2'200.00		2'200.00
		шт		1.000		1.000
Поставщик: "Инфоргрупп" ООО Поставка: Поступление ТМЦ 0000000007 (31.08.05) Договор: Основной договор		руб.		2'200.00		2'200.00
	Кол. шт			1.000		1.000
31.08.05	Реализация (комиссия) № 0000000006 от 31.08.05			2'200.00		2'200.00
	Кол.			1.000		1.000

Рис. 7.31. Сформированный отчет **Ведомость по комиссионерам**

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

◆ **Начальный Остаток** — остаток и общая сумма ТМЦ, переданных на реализацию, и которая рассчитана на дату начала отчета.

- ◆ **Приход** — количество и сумма ТМЦ, переданных на реализацию.
- ◆ **Расход** — количество и сумма реализованных ТМЦ комиссионера.
- ◆ **Конечный Остаток** — остаток и общая сумма ТМЦ, переданных на реализацию, и которая рассчитана на дату конца отчета.

Сумма ТМЦ в этой и во всех остальных колонках выражается либо в закупочных ценах (фактически это себестоимость ТМЦ, рассчитанная на дату отгрузки ТМЦ, на реализацию), либо в ценах, по которым ТМЦ передавались на реализацию и были реализованы.

Отчет *Ведомость по подотчетникам*

Данный отчет предназначен для получения информации о расчетах с подотчетными лицами. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по подотчетникам** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.32.

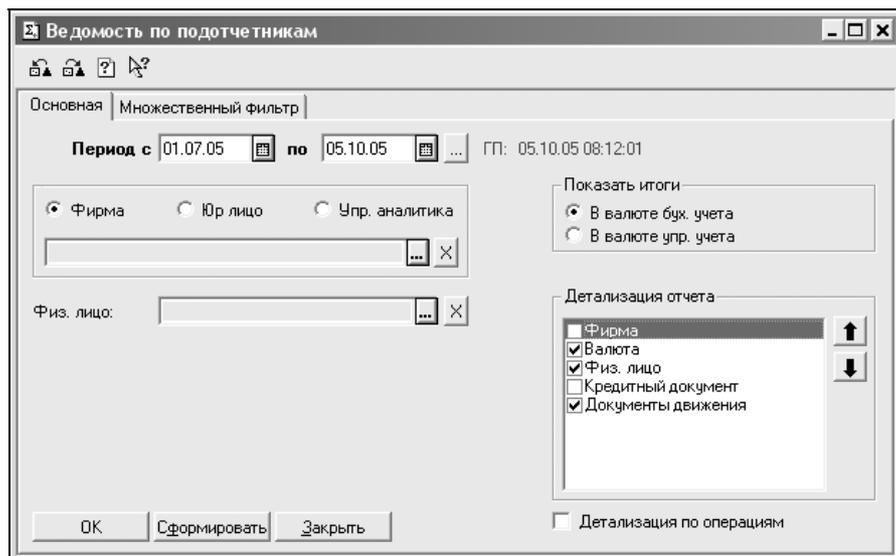


Рис. 7.32. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по подотчетникам**. Вкладка **Основная**

Информация в отчете может быть сформирована по конкретному сотруднику (подотчетному лицу) или по группе сотрудников. Отчет по подотчетному лицу задается в реквизите **Физ. лицо**, а физическое лицо, по которому идет отбор, выбором из справочника **Физические лица во множественном фильтре**.

С помощью множественного фильтра можно в отчете получить информацию по произвольному списку сотрудников. Информацию о взаиморасчетах с подотчетниками можно детализировать по каждой фирме (юридическому лицу) или в разрезе аналитических признаков управленческого учета.

Суммы могут быть показаны в валюте бухгалтерского или в валюте управленческого учета. Если в детализации отчета установлен признак **Валюта**, то данные в отчете будут сгруппированы по валюте и показаны две суммы — одна в той валюте, в которой был оформлен документ, а другая в валюте отчета (валюте бухгалтерского или управленческого учета). При установленной детализации по кредитным документам и документам движения показывается информация о конкретных документах, по которым выдавались суммы под отчет сотруднику и документы, с помощью которых он отчитывался за выданные под отчет суммы.

Окно данного отчета показано на рис. 7.33.

Ведомость по подотчетным лицам: руб.

С 01.07.05 по 05.10.05
По всем фирмам. По всем юр. лицам. По всем упр. аналитикам. По всем физ. лицам.

Валюта / Физ. лицо / Документы движения	Вал	Нач. долг физ. лица	Увеличение долга	Уменьшение долга	На конец периода	
					Наш долг	Долг физ. лица
руб.	руб.			171'601.80	171'601.80	
Шельмаков, С.А.	руб.			171'601.80	171'601.80	
05.10.05 Строка аванс. отчета (закупка ТМЦ) № 0000000002				171'601.80	171'601.80	
ИТОГО руб.:				171'601.80	171'601.80	

Рис. 7.33. Сформированный отчет **Ведомость по подотчетникам**

Отчет **Ведомость по кассе**

Отчет предназначен для отображения информации о движении наличных денег в кассе. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по кассе** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.34.

Отчет выводит остатки наличности и движения денежных средств по всем или только по выбранной валюте. Отчет может быть выведен по всем кассам, входящим в состав компании, или только по одной из касс. Для того чтобы в сводном отчете получить в то же время детальную информацию о движении наличных средств в каждой кассе, надо установить признак **Касса** в группе

Детализация отчета. Если необходимо получить информацию о распределении денег в кассе по конкретным фирмам, достаточно установить признак **Фирма** в группе **Детализация отчета**.

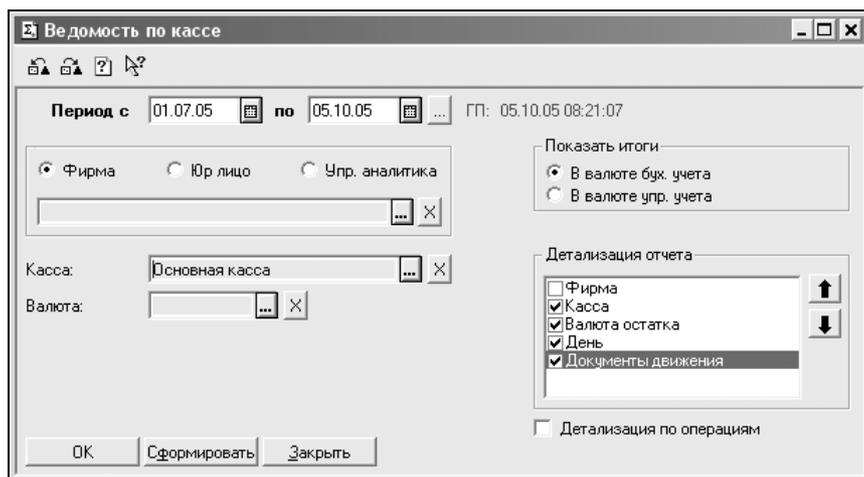


Рис. 7.34. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по кассе**

Если в настройках отчета установлена детализация **День**, то в отчете будет выводиться информация о движении наличных денег по каждому дню за выбранный в отчете период. Отчет может быть выведен с детализацией по документам, по которым проводились данные суммы, для этого надо установить детализацию по документам движения. Если в настройках отчета установлена детализация **Валюта остатка**, то суммы показываются в двух валютах — валюте, в которой был оформлен документ, и в валюте вывода отчета.

В том случае, если требуется узнать, в результате каких произведенных операций произошло поступление или расход денег из кассы (оплата покупателю, оплата поставщику, прочие расходы, выдача денег подотчетнику и т. д.), необходимо установить признак **Детализация по операциям**.

Окно данного отчета показано на рис. 7.35.

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ◆ **Начальный Остаток** — сумма остатка наличных денег в кассе на дату начала формирования отчета.
- ◆ **Приход** — сумма поступивших денег в кассу за период формирования отчета.
- ◆ **Расход** — сумма выданных из кассы наличных денег за период формирования отчета.

- ◆ **Конечный Остаток** — сумма остатка наличных денег в кассе на дату конца периода отчета.

Касса / Валюта остатка / День	Вал	Начальный Остаток	Приход	Расход	Конечный Остаток
Основная касса	руб.		300'600.00	26'000.00	274'600.00
руб.	руб.		300'600.00	26'000.00	274'600.00
01.07.05	руб.		100'000.00		100'000.00
02.07.05	руб.	100'000.00			100'000.00

Рис. 7.35. Сформированный отчет **Ведомость по кассе**

Отчет **Ведомость по банку**

Отчет предназначен для отображения информации о движении безналичных денег на расчетных счетах. Отчет вызывается выбором пункта **Ведомость по банку** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.36.

Ведомость по банку

Период с 01.07.05 по 05.10.05 ГП: 05.10.05 08:21:07

Фирма
 Юр лицо
 Упр. аналитика

Расч/счет: Основной

Валюта: руб.

Показать итоги

 В валюте бух. учета

 В валюте упр. учета

Детализация отчета

 Фирма

 Валюта счета

 Расчетный счет

 День

 Документы движения

Детализация по операциям

Рис. 7.36. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Ведомость по банку**

- ◆ **Приход** — сумма поступивших на расчетный счет денег за период формирования отчета.
- ◆ **Расход** — сумма выданных с расчетного счета средств за период формирования отчета.
- ◆ **Конечный Остаток** — сумма остатка безналичных средств на расчетном счету на дату конца периода отчета.

Аналитические отчеты

Отчет *Динамика продаж*

Отчет предназначен для получения информации о динамике продаж за выбранный период. Отчет вызывается выбором пункта **Динамика продаж** группы **Аналитические** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.38.

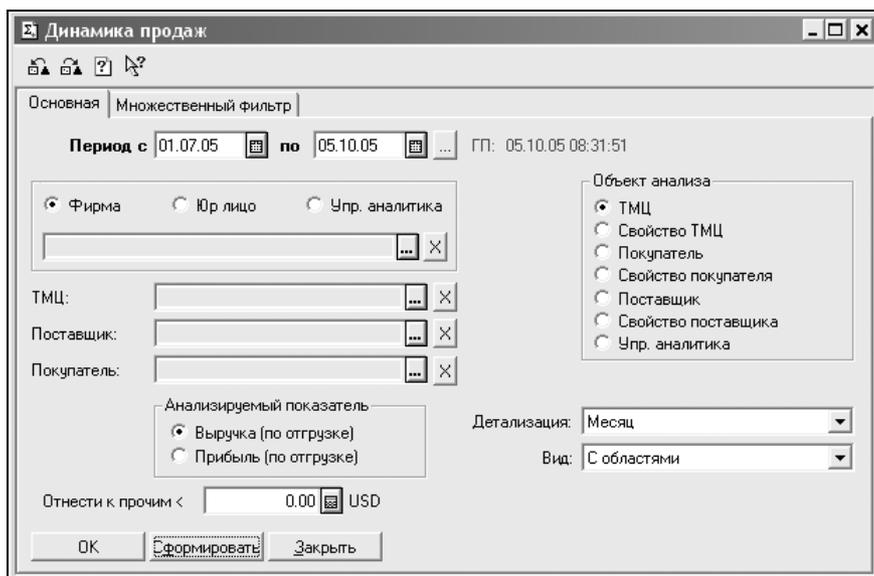


Рис. 7.38. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Динамика продаж**. Вкладка **Основная**

Период анализа устанавливается в настройках отчета **Период**. Анализ данных в отчете можно детализировать до уровня день, неделя, месяц, квартал, год. При помощи этого отчета можно, например, получать сравнительную характеристику продаж за год с детализацией по месяцам. В этом случае в

периоде формирования отчета должны быть заданы дата начала и дата окончания года, а детализация должна быть задана — **Месяц**.

Объект анализа задается в переключателе **Объект анализа**. Следует обратить особое внимание на реквизит **Отнести к прочим** <. В нем следует ввести сумму продаж. Все объекты анализа с суммой продаж, меньше заданной в этом реквизите, будут объединены в диаграмме в один объект с условным названием "прочие".

Если объектом анализа является покупатель, то можно произвести сравнительный анализ динамики продаж для различных покупателей. Можно также воспользоваться таким понятием, как основное свойство покупателей. С помощью основного свойства покупателей удобно производить сравнительный анализ продаж товаров в разных городах. Для этого необходимо в настройках параметров учета выбрать в качестве основного свойства **Город**, а в форме покупателя необходимо выбрать из справочника **Значение свойств** название города, в котором продаются товары. Установив в качестве анализируемого показателя **Свойства покупателя**, можно получить информацию о динамике продаж в каждом конкретном городе и произвести сравнительный анализ.

Если объектом анализа является ТМЦ, то можно произвести сравнительный анализ динамики продаж для различных ТМЦ. Можно также воспользоваться таким понятием, как основное свойство ТМЦ. С помощью основного свойства ТМЦ удобно производить сравнительный анализ продаж ТМЦ с разными значениями свойства. Например, какая минеральная вода лучше продается, газированная или негазированная.

Если объектом анализа является поставщик, то можно произвести сравнительный анализ динамики продаж для различных поставщиков. Можно сравнить динамику продаж товаров нескольких конкретных поставщиков, произвольный список поставщиков может быть задан с помощью множественного фильтра, или установить для поставщиков различные значения свойств (например, отечественные производители и импортные поставщики) и получить сравнительный анализ динамики продаж с точки зрения свойств поставщиков.

В реквизите **Вид** задается вид диаграммы выбором из списка: **Гистограмма**, **График**, **С областями**.

На рис. 7.39 показана диаграмма вида **С областями** для объекта анализа — **Покупатель** с детализацией — **Месяц**.

На рис. 7.40 показана диаграмма вида **Гистограмма** для объекта анализа — **ТМЦ** с детализацией — **Месяц**.

На рис. 7.41 показана диаграмма вида **График** для объекта анализа — **Покупатель** с детализацией — **Месяц**.

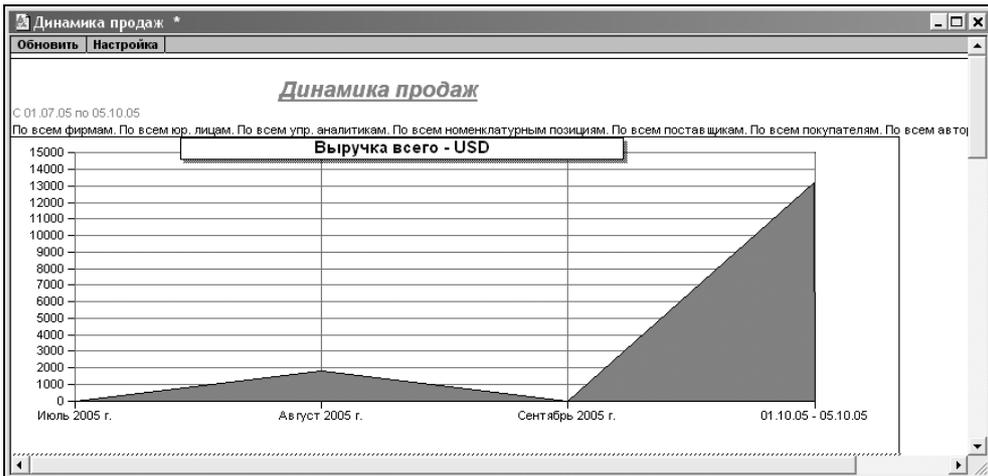


Рис. 7.39. Сформированная диаграмма Динамика продаж вида С областями



Рис. 7.40. Сформированная диаграмма Динамика продаж вида Гистограмма

Отчет Динамика оборотных средств

Отчет предназначен для оценки динамики общего состояния компании. Он позволяет получить полную структуру активов и пассивов, а также тенденции их изменения. Отчет вызывается выбором пункта **Динамика оборотных средств** группы **Аналитические** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.42.

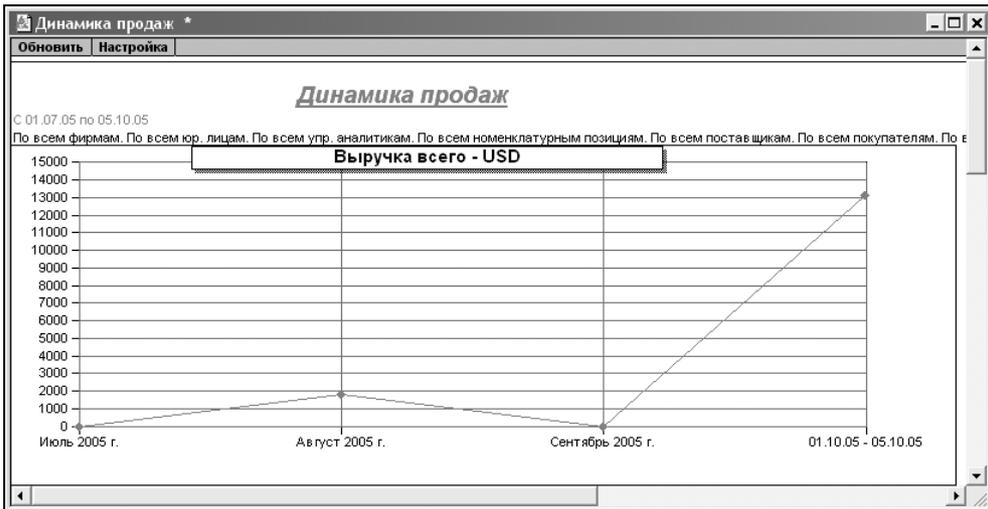


Рис. 7.41. Сформированная диаграмма Динамика продаж вида График

Динамика оборотных средств

Период с 01.07.05 по 05.10.05 ГП: 05.10.05 08:31:51

Фирма
 Юр лицо
 Упр. аналитика

Детализация: Месяц

Вид: Гистограмма

OK Сформировать Закрыть

Рис. 7.42. Диалоговое окно настройки параметров отчета Динамика оборотных средств

Отчет может быть сформирован по всей компании или по конкретной фирме, входящей в состав компании. В том случае, если фирмы, входящие в состав компании, имеют одно и то же юридическое лицо, но различные признаки управленческого учета, то интересно будет сформировать отчет отдельно по юридическому лицу (**Юр. лицо**) или по различным аналитическим признакам управленческого учета (**Упр. аналитика**) для сравнения данных и оценки динамики изменения оборотных средств.

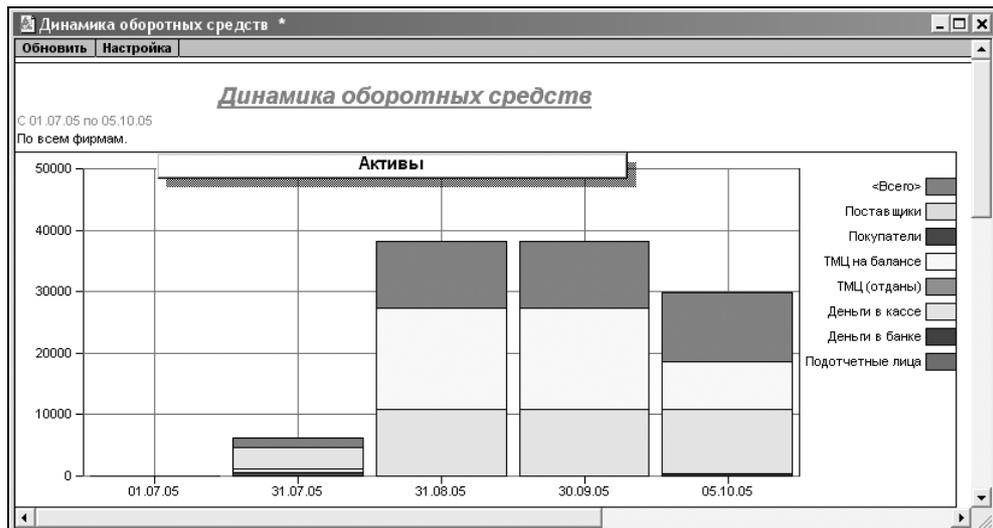


Рис. 7.43. Сформированная диаграмма Динамика оборотных средств вида Гистограмма

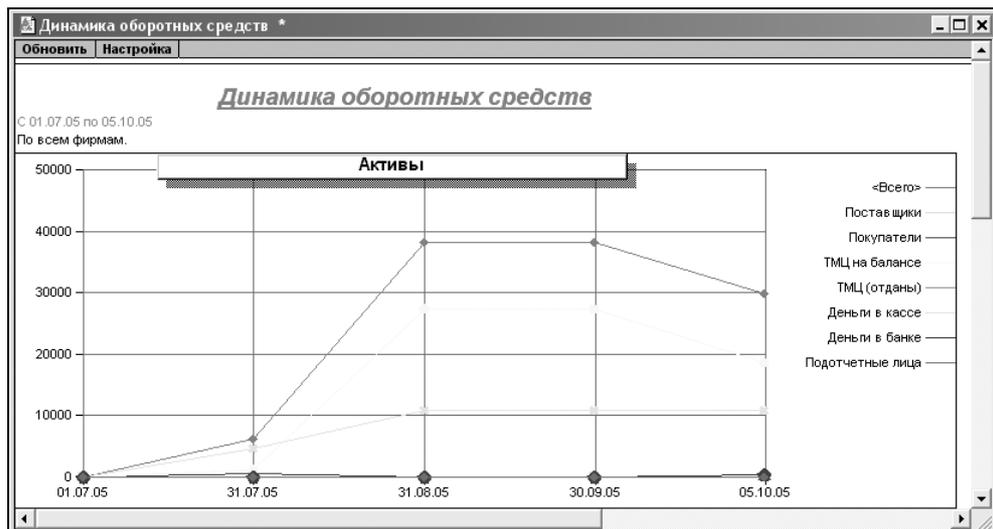


Рис. 7.44. Сформированная диаграмма Динамика оборотных средств вида График

Отчет может быть сформирован за любой период с любой детализацией данных. Например, для сравнения динамики оборотных средств по неделям месяца, нужно установить период — **Месяц**, а детализацию — **Неделя**.

Отчет выводится в виде диаграмм, на которых представлены активы и пассивы по различным статьям оборота. Предусмотрен также график, в котором

приводится сравнительная характеристика активов и пассивов — соотношение пассивов и активов.

В реквизите **Вид** задается вид диаграммы выбором из списка: **Гистограмма**, **График**, **С областями**.

На рис. 7.43 показана диаграмма вида **Гистограмма** с детализацией — **Месяц**.

На рис. 7.44 показана диаграмма вида **График** с детализацией — **Месяц**.

На рис. 7.45 показана диаграмма вида **С областями** с детализацией — **Месяц**.

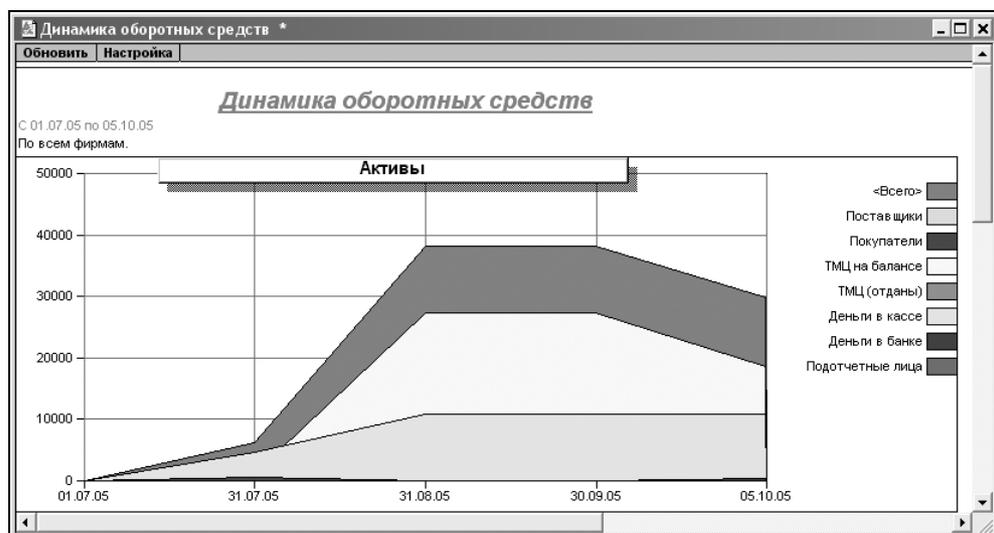


Рис. 7.45. Сформированная диаграмма Динамика оборотных средств вида С областями

Отчет Анализ продаж

Отчет предназначен для анализа прибыльности продаж. В отчете выводится информация обо всех продажах, произведенных за период, указанный в отчете. Отчет вызывается выбором пункта **Анализ продаж** группы **Аналитические меню** **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.46.

Отчет о продажах можно сформировать как по каждой фирме, входящей в состав компании, так и по всей компании в целом. Можно также сформировать отчет по юридическому лицу или по конкретному аналитическому признаку управленческого учета. Если отчет необходимо сформировать по всей компании в целом, то поле выбора фирмы (**Юр. лицо**, **Упр. аналитика**)

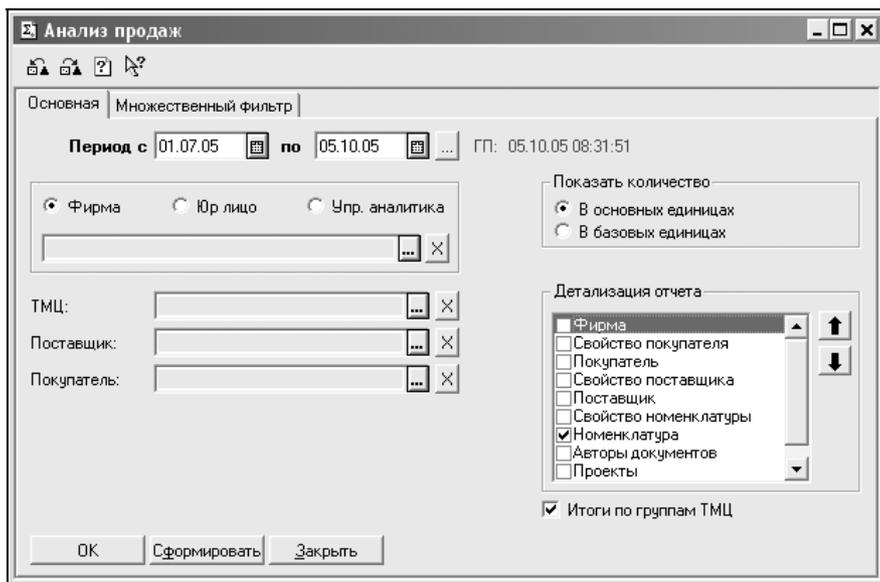


Рис. 7.46. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Анализ продаж**

заполнять не надо. Если необходимо посмотреть в общем отчете по компании информацию о продажах каждой из фирм, входящих в ее состав, то нужно установить в списке **Детализация отчета** признак **Фирма**. В том случае, если в отчете необходимо детализировать информацию по документам, в списке **Детализация отчета** нужно установить признак **Документы движения**.

Окно данного отчета показано на рис. 7.47.

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ◆ **Ед.** — единица измерения ТМЦ.
- ◆ **Количество** — количество ТМЦ, выраженное в заданных единицах измерения (основных или базовых).
- ◆ **Себестоимость** — себестоимость ТМЦ, рассчитанная на дату продажи в валюте управленческого учета.
- ◆ **Продажи** — сумма продаж ТМЦ, выраженная в валюте управленческого учета.
- ◆ **Прибыль** — разница между суммой продажи и себестоимости в абсолютном выражении.
- ◆ **Прибыль (%)** — разница между суммой продажи и себестоимости в процентном выражении.

Номенклатура	Ед.	Количество	Себестоимость	Продажи	Прибыль	Прибыль(%)
Карманные компьютеры			7'648.52	15'384.45	7'735.93	101.143%
Palm совместимые			7'648.52	15'384.45	7'735.93	101.143%
PalmOne Tungsten T5	шт	35.000	7'648.52	15'384.45	7'735.93	101.143%
Комплекующие			2'631.29	4'335.62	1'704.33	64.772%
Процессоры			2'631.29	4'335.62	1'704.33	64.772%
AMD			2'631.29	4'335.62	1'704.33	64.772%
Athlon64 3200+	шт	20.000	2'631.29	4'335.62	1'704.33	64.772%
Ноутбуки			42'886.17	50'948.45	8'062.28	18.799%
ASUSTeK A2500N		6.000	4'020.94	5'856.59	1'835.65	45.652%
Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	шт					
Nemesis 5000	шт	19.000	38'865.23	45'091.86	6'226.63	16.021%
Периферия			69.93	69.93		0.000%
Принтеры			69.93	69.93		0.000%
Коммиссия			69.93	69.93		0.000%
Epson LX-800	шт	1.000	69.93	69.93		0.000%
Всего:			53'235.91	70'738.45	17'502.54	32.877%

Рис. 7.47. Сформированный отчет Анализ продаж

Отчет Торговая шахматка

Отчет предназначен также для анализа продаж. Отчет вызывается выбором пункта **Торговая шахматка** группы **Аналитические** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.48.

Отчет выводится в виде шахматки. По горизонтальной и вертикальной оси отчета в отчете можно вывести разнообразную информацию в зависимости от установленных отметок в группах **По горизонтали** и **По вертикали**. Например, по горизонтали (в строке) можно вывести список **Покупателей** (клиентов), а по вертикали (в столбцах) список **Товаров**. На пересечении выводится информация о продажах данного товара данному покупателю. Если при просмотре отчета навести указатель мыши на число и произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши, то откроется расшифровка суммы, т. е. отчет о продажах данного товара данному контрагенту с дальнейшим открытием первичного документа.

Моментом реализации отданных на реализацию ТМЦ считается дата отчета комиссионера.

Отчет выводится в валюте управленческого учета. Суммы в документе всегда фиксируются в валюте управленческого учета, эти данные и будут отображаться в отчете. По умолчанию строки упорядочены в алфавитном порядке. Если установить признак **Сортировать строки по удельному весу**, строки будут упорядочены по убыванию удельного веса "вклада" ТМЦ или контр-

агента (в зависимости от положения переключателя формата вывода) в общую сумму анализируемого показателя, т. е., соответственно, выручки или прибыли. Столбцы упорядочены в алфавитном порядке.

Окно данного отчета показано на рис. 7.49.

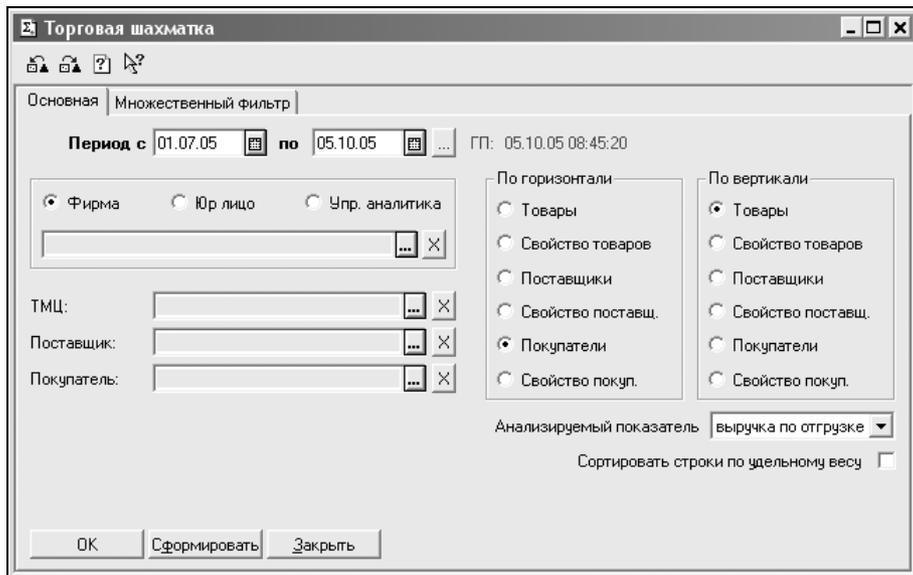


Рис. 7.48. Диалоговое окно настройки параметров отчета Торговая шахматка

ТМЦ/Покупатель	ЗАО Трейдер	Коммандор+ ООО	Розничная продажа	Итого выручка по отгрузке	Удельный вес (%)
Ahlon64 3200+	4'335.62			4'335.62	6.129
ASUSTek A2500H		2'674.80		5'856.59	8.279
Celeron-2.8GHz/256Mb/40Gb	3'181.79	45'091.86		45'091.86	63.744
Nemesis 5000		15'384.45		15'384.45	21.748
PalmOne Tungsten T5					
Epson LX-800			69.93	69.93	0.099
Итого выручка по отгрузке	7'517.41	63'151.11	69.93	70'738.45	100%
Удельный вес (%)	10.627	89.274	0.099		100%

Рис. 7.49. Сформированный отчет Торговая шахматка

Рассмотрим некоторые колонки данного отчета.

- ◆ **ТМЦ/Покупатель** — название анализируемых показателей, представленных в столбцах по горизонтали и вертикали.

- ◆ **Итого (выручка по отгрузке, прибыль по отгрузке)** — итоговое значение продаж по строке и по столбцу в соответствии с выбранным показателем.
- ◆ **Удельный вес (%)** — удельный вес продаж данного ТМЦ (ТМЦ определенного свойства) или данного поставщика (покупателя, покупателей с определенным свойством и т. д.) в общей сумме продаж.

Отчет АВС-анализ ТМЦ

Отчет **АВС-анализ ТМЦ** позволяет сделать сравнительный анализ таких характеристик, как сумма отгруженного ТМЦ по ценам отгрузки, величина и процент прибыли, вычисленной исходя из суммы отгрузки и себестоимости на дату отгрузки. Отчет вызывается выбором пункта **АВС-анализ ТМЦ** группы **Аналитические** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.50.

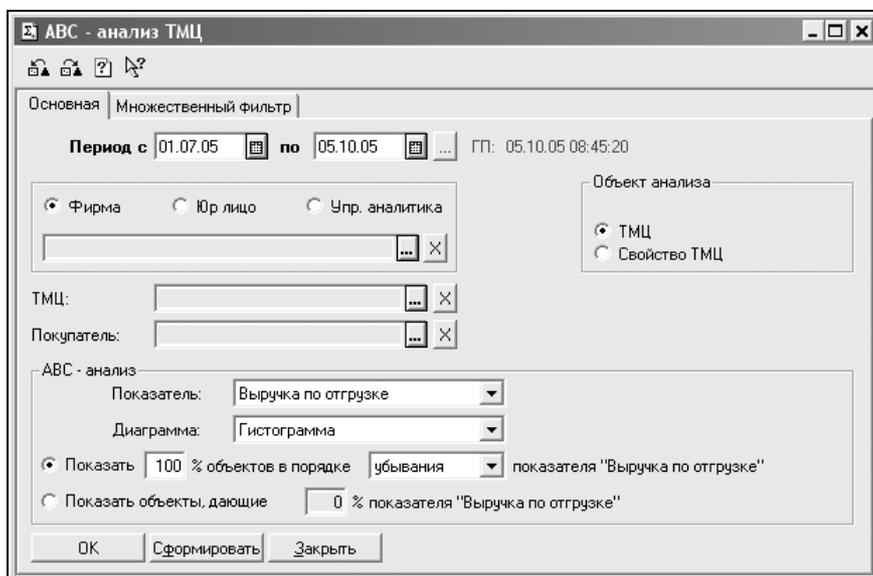


Рис. 7.50. Диалоговое окно настройки параметров отчета АВС-анализ ТМЦ. Вкладка **Основная**

Данные о прибыльности ТМЦ можно вывести в виде диаграммы и провести сравнительный анализ прибыльности различных ТМЦ в денежном выражении. Прибыльность ТМЦ рассчитывается как в абсолютном выражении, причем в любой валюте, так и в процентном отношении. С помощью параметров настройки отчета можно произвести различный отбор и группировку пара-

метров отчета. В отчет можно отобразить информацию по конкретным ТМЦ, группам ТМЦ, а также по произвольному списку ТМЦ, групп ТМЦ и свойств ТМЦ (посредством вкладки **Множественный фильтр**).

В полях **Период** можно задать период продаж. Это тот период, за который анализируются продажи для расчета полученной прибыли. Все данные в отчете приводятся в валюте управленческого учета. Если список позиций номенклатуры очень большой, то рекомендуется проводить **АВС-анализ ТМЦ** по основным свойствам ТМЦ, например, по видам товаров — крупа, сахарный песок, конфеты и т. д.

АВС-анализ ТМЦ состоит в разбиении всех ТМЦ на три группы (**А**, **В** и **С**) в соответствии со степенью их важности (например, в соответствии с объемом прибыли, полученной от продаж, или объема самих продаж). Подобное разбиение дает возможность определить номенклатуру товаров, требующую особого внимания. АВС-анализ может проводиться по различным показателям: объем продаж (выручка по отгрузке), прибыль по отгрузке и процент прибыли по отгрузке. АВС-анализ строится на том принципе (закон Парето), что, как правило, 80% от всего объема продаж (прибыли) фирмы достигается за счет не более чем 20% товаров, и, наоборот, 80% всех ТМЦ дают не более 20% оборота. В связи с этим все ТМЦ можно разбить на 3 группы:

- ◆ **А** — ТМЦ, дающие 80% прибыли. В такую группу попадают те ТМЦ, которые в основном определяют обороты всей фирмы;
- ◆ **С** — 80% ТМЦ с наименьшей важностью, доля участия которых в обороте фирмы невелика;
- ◆ **В** — все остальные ТМЦ, занимающие промежуточное положение между группами **А** и **С**.

Используя фильтры, предоставленные данным отчетом, можно легко отобразить все ТМЦ, дающие 80% всей прибыли фирмы или 80% всей выручки по отгрузке. Для этого в списке реквизита **Показатель** необходимо выбрать нужный показатель, установить признак **Показать объекты** и ввести в поле ввода значение процента.

С помощью настроек можно в отчете показать ТМЦ, дающие определенный процент показателя прибыли по отгрузке (выручки по отгрузке), и расположить их в порядке возрастания или убывания.

Вид диаграммы: **Гистограмма** или **Круговая** выбирается в реквизите **Диаграмма**.

На рис. 7.51 показана круговая диаграмма для показателя анализа — **Выручка по отгрузке**.

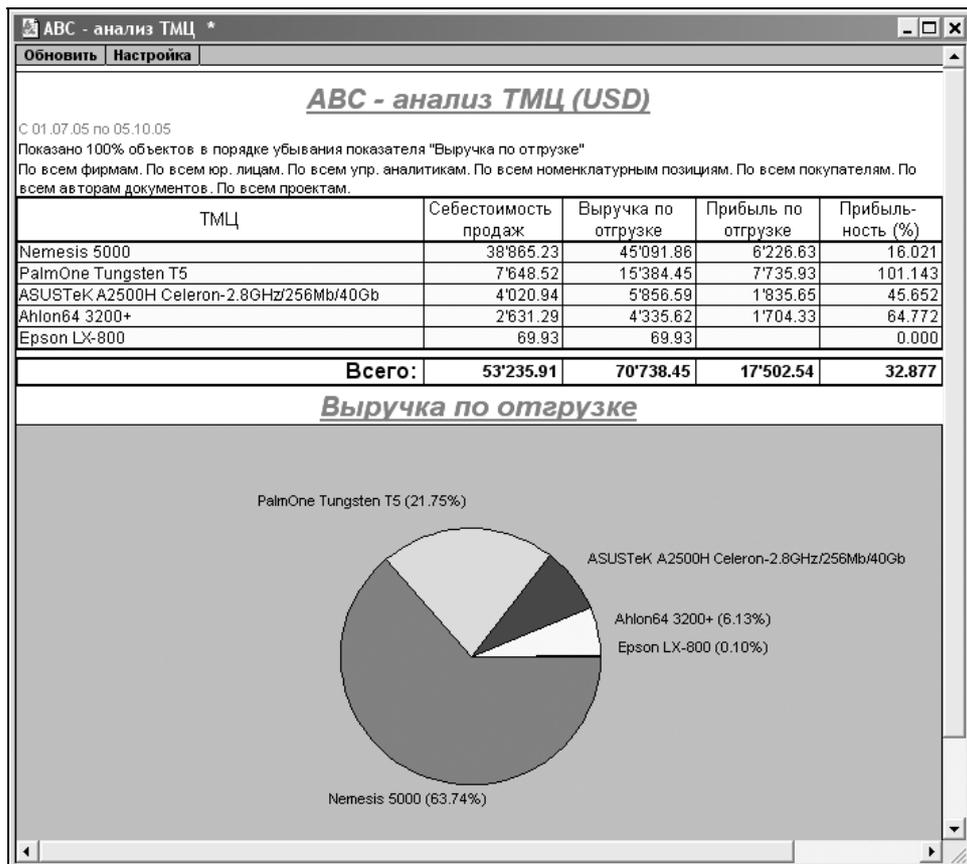


Рис. 7.51. Сформированная круговая диаграмма ABC-анализ ТМЦ для показателя **Выручка по отгрузке**

На рис. 7.52 показана круговая диаграмма для показателя анализа — **Выручка по отгрузке** с установленным условием **Показать объекты, дающие 50% показателя**.

На рис. 7.53 показана диаграмма вида **Гистограмма** для показателя анализа — **Прибыль по отгрузке**.

Рассмотрим некоторые колонки в этом отчете.

- ◆ **Себестоимость продаж** — себестоимость продаж ТМЦ. Себестоимость определяется в соответствии с определенной в документе отгрузки партии списания ТМЦ. Если применяется метод учета по средней себестоимости, то себестоимость рассчитывается на дату отгрузки товара. В валюту управленческого учета себестоимость пересчитывается по курсу, указанному в документе отгрузки.

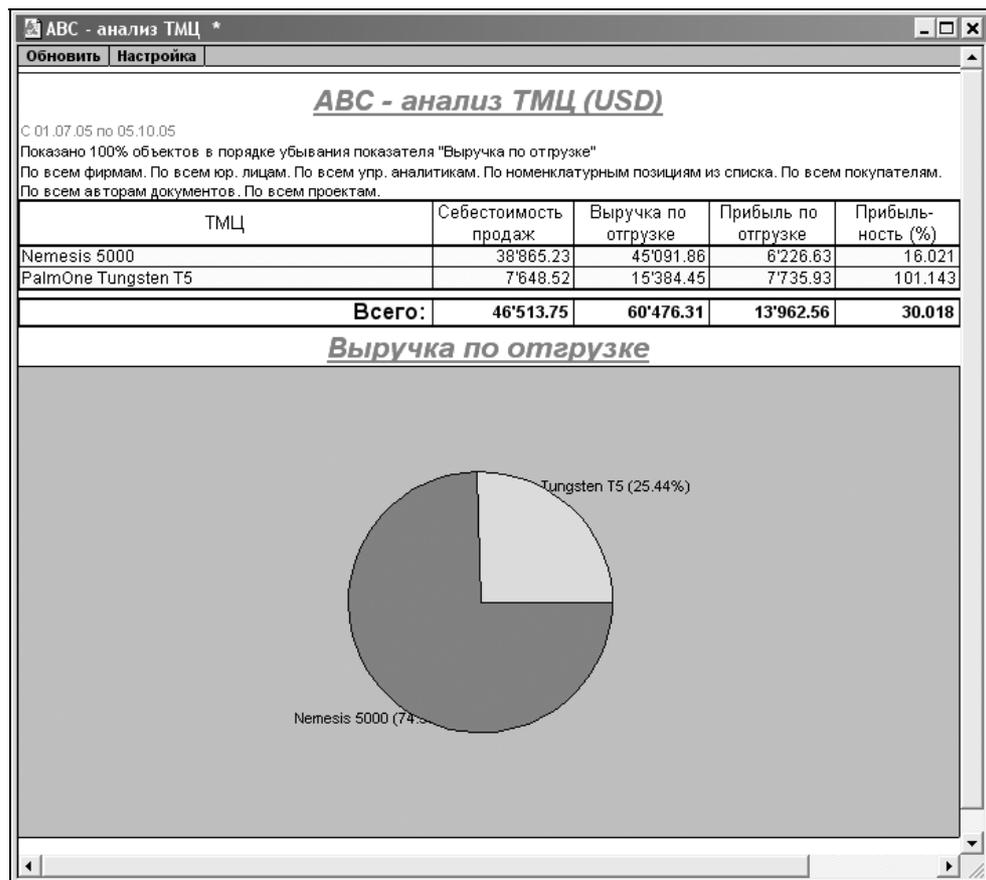


Рис. 7.52. Сформированная круговая диаграмма ABC-анализ ТМЦ с установленным условием

- ◆ **Выручка по отгрузке** — сумма ТМЦ, проданных по ценам отгрузки. Если отгрузка производилась не в валюте управленческого учета, то пересчет производится по курсу документа.
- ◆ **Прибыль по отгрузке** — разница между объемом продаж (выручкой по отгрузке) и себестоимостью продаж.
- ◆ **Прибыльность (%)** — отношение прибыли по отгрузке к себестоимости, выраженное в процентах.

Отчет ABC-анализ покупателей

Для осуществления анализа взаимоотношений с покупателями предназначен отчет **ABC-анализ покупателей**. Отчет вызывается выбором пункта **ABC-анализ покупателей** группы **Аналитические меню Отчеты**.

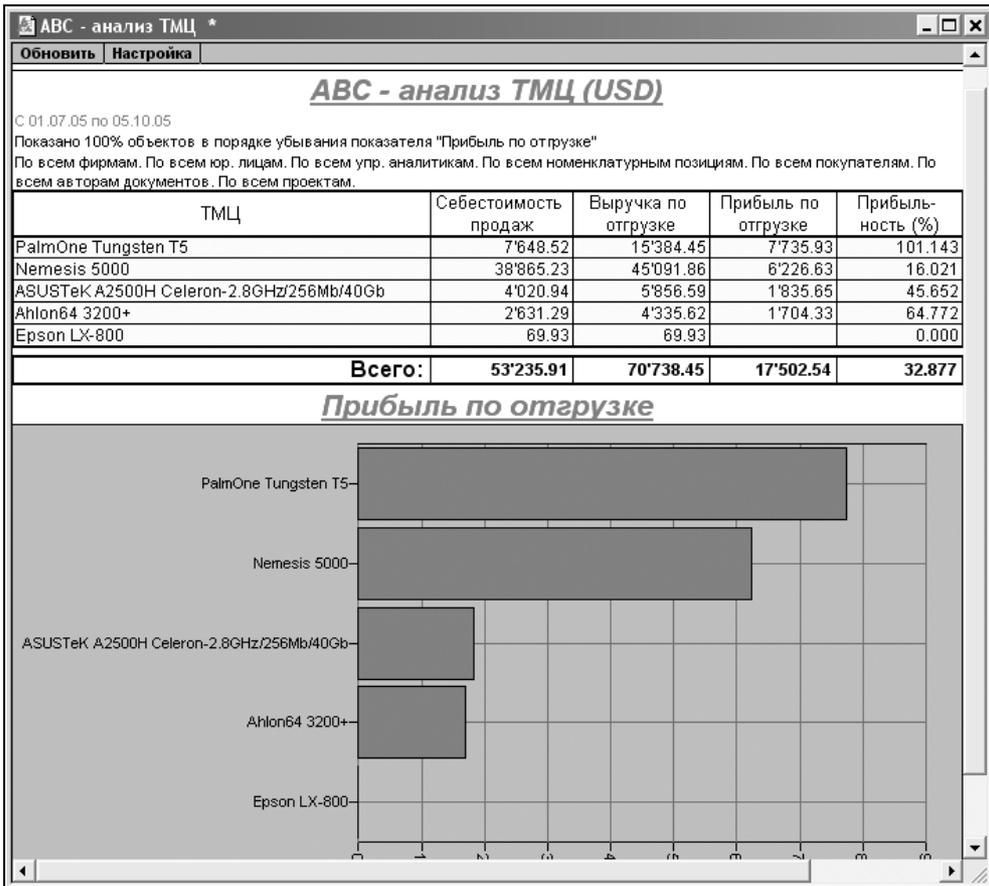


Рис. 7.53. Сформированная гистограмма ABC-анализ ТМЦ для показателя Прибыль по отгрузке

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.54.

Данные в отчете представлены также в виде диаграммы. С помощью параметров настройки отчета можно произвести различный отбор и группировку параметров отчета. В отчет можно отобразить информацию по конкретным контрагентам, группам контрагентов, а также по произвольному списку контрагентов, групп контрагентов и свойств контрагентов (посредством вкладки **Множественный фильтр**).

В данном отчете можно проанализировать информацию о себестоимости ТМЦ, отгруженного конкретному покупателю, выручке, полученной при отгрузке ТМЦ покупателю, и сумме оплаты. На основе этих данных в отчете вычисляется процент прибыли по отгрузке в стоимостном и процентном выражении. Данные представлены не только в табличном виде, но и виде диа-

граммы, с помощью которых легко сравнить такие параметры, как прибыли в процентах по отгрузке, абсолютные прибыли, а также суммарные обороты продаж (выручка по отгрузке) для различных покупателей.

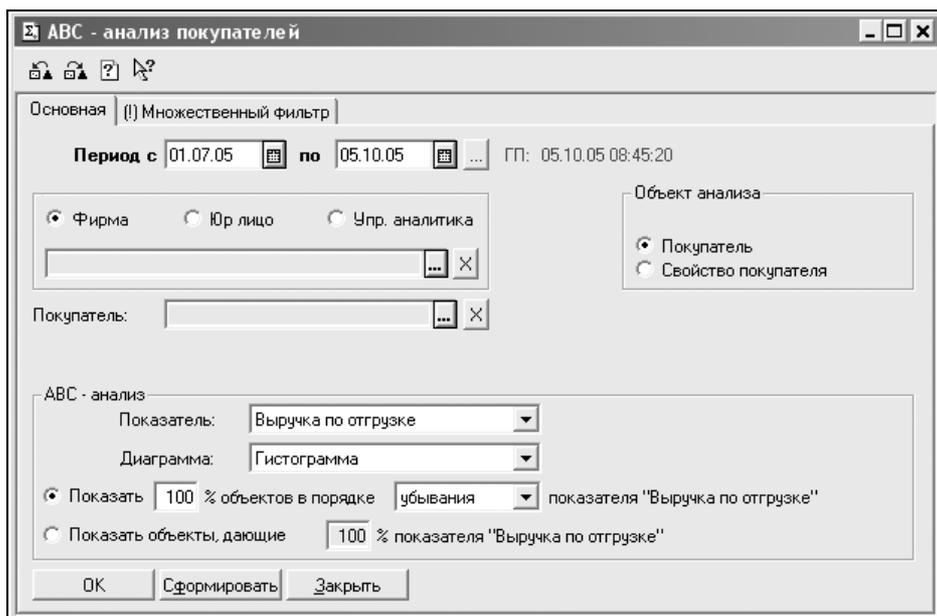


Рис. 7.54. Диалоговое окно настройки параметров отчета ABC-анализ покупателей

Все данные в отчете приводятся в валюте управленческого учета. Если список покупателей очень большой, то рекомендуется проводить **ABC-анализ покупателей** по основным свойствам покупателей, например, проанализировать продажу товаров в разных регионах или городах.

ABC-анализ покупателей состоит в разбиении всех покупателей на три группы (А, В и С) в соответствии со степенью их важности (например, в соответствии с объемом прибыли, полученной от продаж с покупателем, или общего объема продаж — **Выручки по отгрузке**). Подобное разбиение дает возможность определить тех контрагентов, которые требуют особого внимания. ABC-анализ может проводиться по различным показателям: **Объем продаж (выручка по отгрузке)**, **Прибыль по отгрузке**, **Процент прибыли по отгрузке**, **Сумма полученной оплаты**.

ABC-анализ строится на том принципе (закон Парето), что, как правило, 80% от всего объема продаж (прибыли) фирмы достигается за счет не более чем 20% покупателей, и, наоборот, 80% всех покупателей дают не более 20% оборота.

В связи с этим всех покупателей можно разбить на 3 группы:

- ◆ **А** — покупатели, дающие 80% прибыли. В такую группу попадают те покупатели, которые в основном определяют обороты всей фирмы;
- ◆ **С** — 80% покупателей с наименьшей важностью, доля участия которых в обороте фирмы невелика;
- ◆ **В** — все остальные покупатели, занимающие промежуточное положение между группами **А** и **С**.

Используя фильтры, предоставленные данным отчетом, можно легко отобрать всех покупателей, дающих 80% всей прибыли фирмы или 80% всей выручки по отгрузке. Для этого в списке реквизита **Показатель** необходимо выбрать нужный показатель, установить признак **Показать объекты** и ввести в поле ввода значение процента.

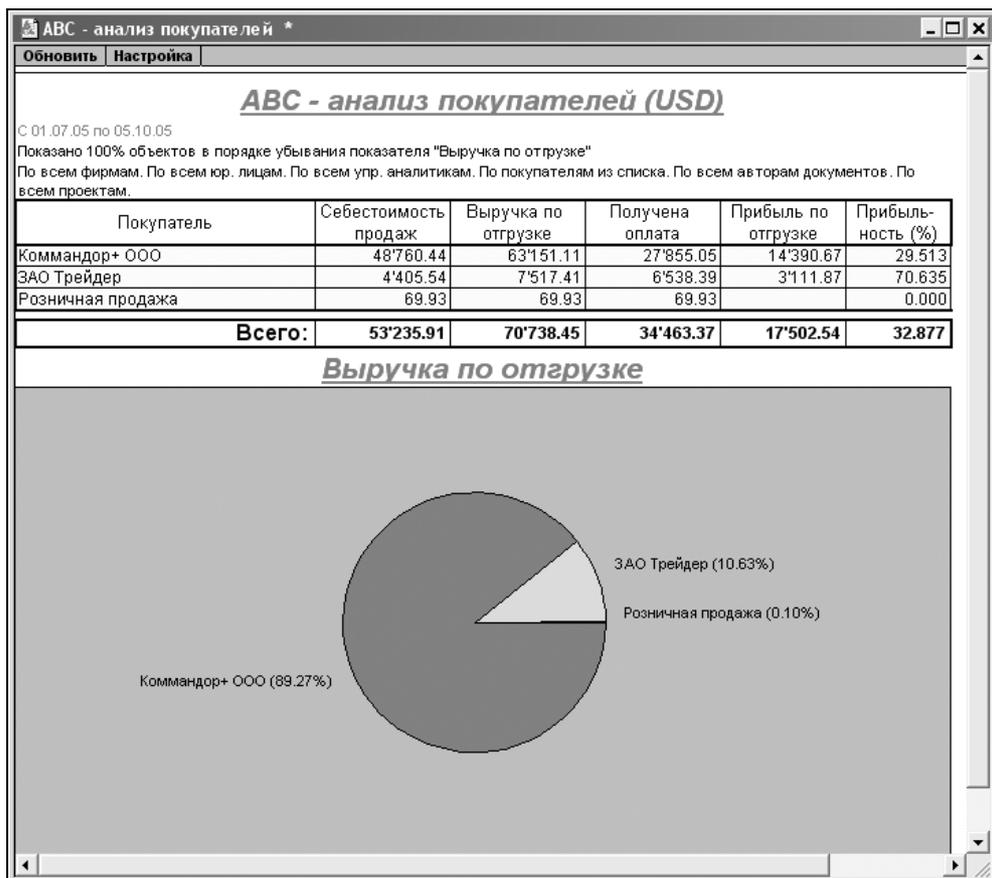


Рис. 7.55. Сформированная круговая диаграмма ABC-анализ покупателей для показателя Выручка по отгрузке

С помощью настроек можно в отчете показать покупателей, дающих определенный процент показателя прибыли по отгрузке (выручки по отгрузке или суммы полученной оплаты), и расположить их в порядке возрастания или убывания.

Вид диаграммы: **Гистограмма** или **Круговая** выбирается из списка реквизита **Диаграмма**.

На рис. 7.55 показана круговая диаграмма для показателя анализа — **Выручка по отгрузке**.

На рис. 7.56 показана круговая диаграмма для показателя анализа — **Выручка по отгрузке** с установленным условием **Показать объекты, дающие 50% показателя**.

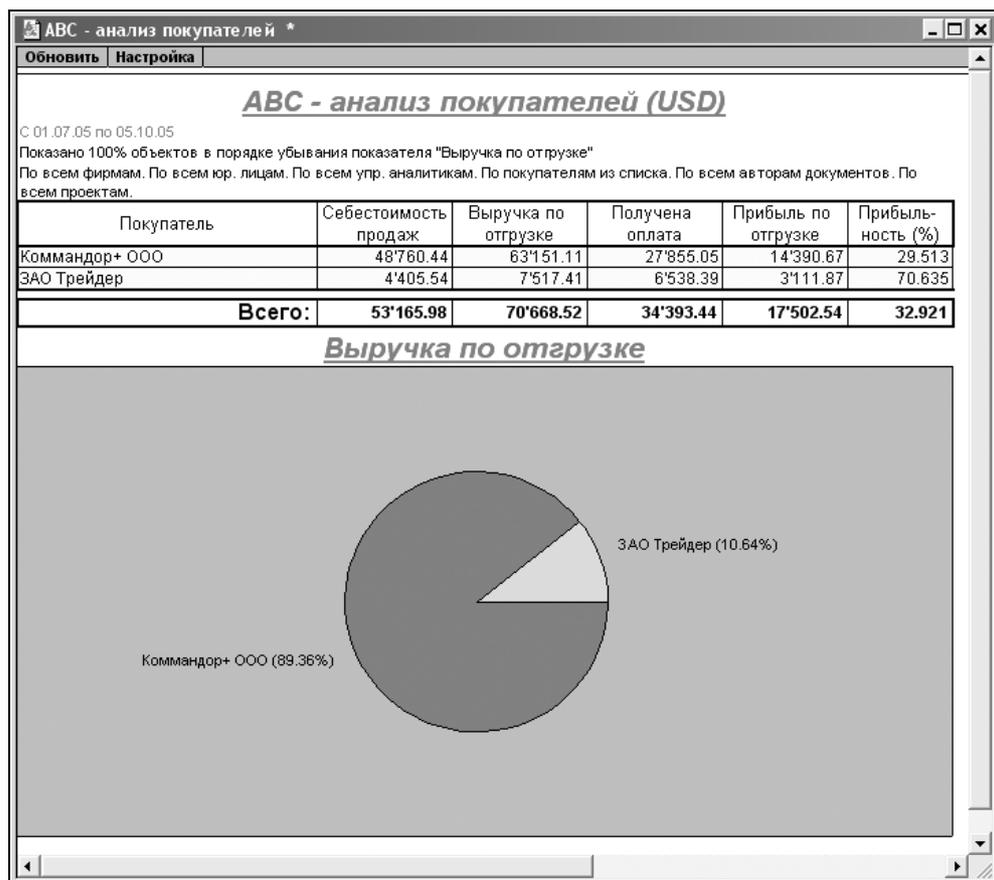


Рис. 7.56. Сформированная круговая диаграмма ABC-анализ покупателей с установленным условием

На рис. 7.57 показана диаграмма вида **Гистограмма** для показателя анализа — **Прибыль по отгрузке**.

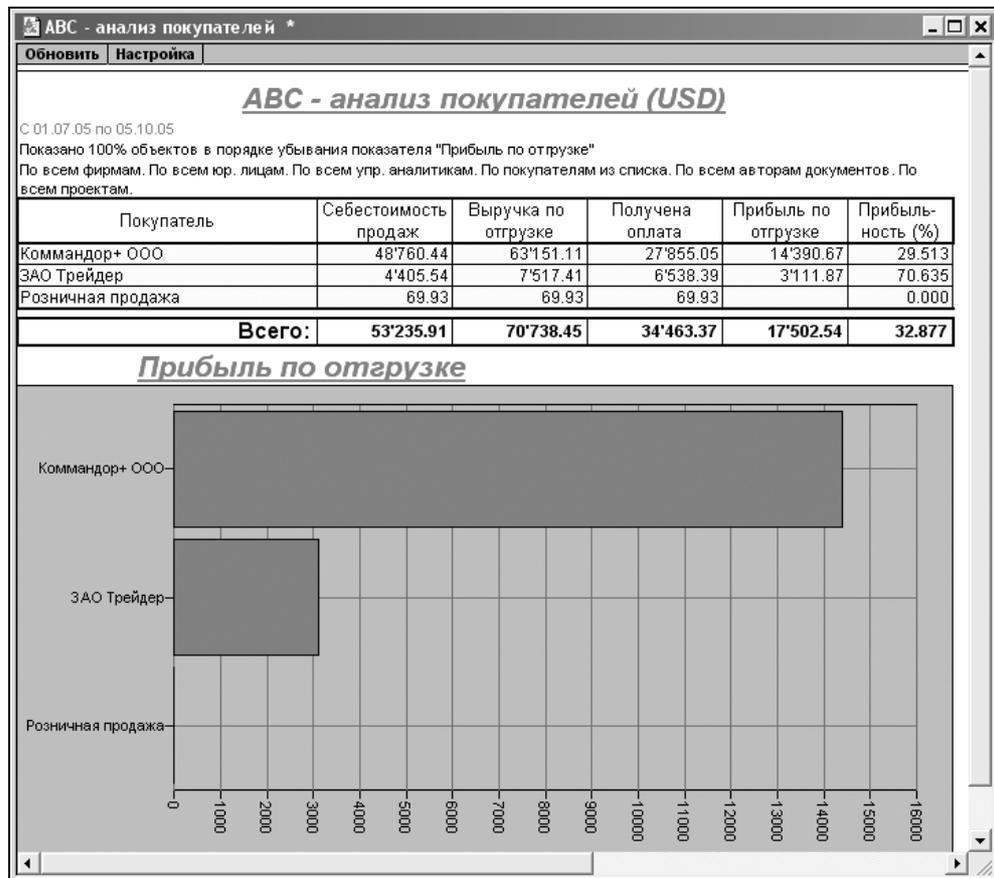


Рис. 7.57. Сформированная гистограмма ABC-анализ покупателей для показателя **Прибыль по отгрузке**

Рассмотрим некоторые колонки в этом отчете.

- ◆ **Себестоимость продаж** — себестоимость продаж ТМЦ контрагенту за указанный в документе период. Себестоимость определяется в соответствии с определенной в документе отгрузки партии списания ТМЦ. Если применяется метод учета по средней себестоимости, то себестоимость рассчитывается на дату отгрузки товара. В валюту управленческого учета себестоимость пересчитывается по курсу, указанному в документе отгрузки.

- ♦ **Выручка по отгрузке** — сумма проданных ТМЦ контрагенту по ценам отгрузки. Получена оплата — сумма, зафиксированная в документах оплаты для данного контрагента за период формирования отчета.
- ♦ **Прибыль по отгрузке** — разница между объемом продаж (выручкой по отгрузке) и себестоимостью продаж.
- ♦ **Прибыльность (%)** — отношение прибыли по отгрузке к себестоимости, выраженное в процентах.

Бухгалтерские отчеты

Отчет *Книга покупок*

Отчет вызывается выбором пункта **Книга покупок** группы **Бухгалтерские** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.58.

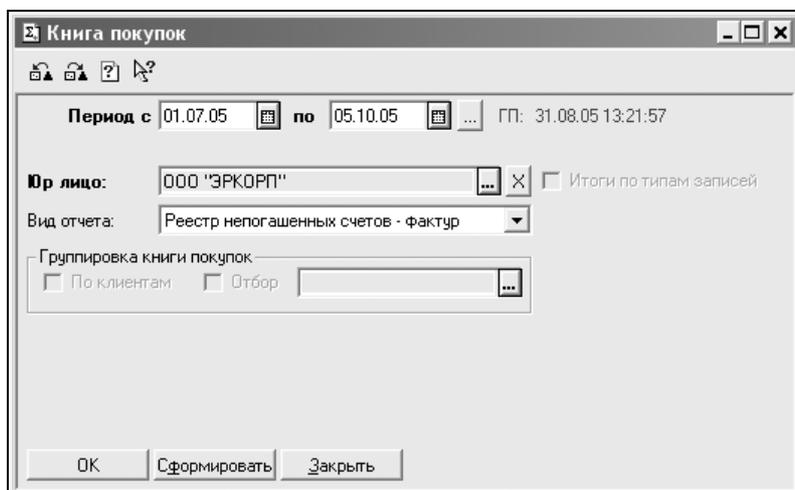


Рис. 7.58. Диалоговое окно настройки параметров отчета **Книга покупок**

Книга покупок формируется по ее записям. Записи книги покупок могут быть сформированы вручную путем выписки документа **Запись книги покупок** на основании документа **Счет-фактура полученный** или с помощью регламентного документа **Формирование книги покупок**.

Книга покупок формируется для выбранного в настройках отчета собственного юридического лица за заданный в отчете период. В случае частичной оплаты оприходованных ТМЦ, соответствующая запись в книге покупок выводится на каждую сумму, перечисленную поставщику в порядке частичной

оплаты с указанием реквизитов счета-фактуры по полученным товарам и пометкой у каждой суммы "частичная оплата".

Перед формированием книги покупок можно вывести список непогашенных счетов-фактур. В этом списке будут показаны счета-фактуры на дату окончания периода отчета, которые по какой-либо причине не попали в книгу покупок. Для этого необходимо в списке реквизита **Вид отчета** выбрать пункт **Реестр непогашенных счетов-фактур**.

Отчет *Книга продаж*

Отчет вызывается выбором пункта **Книга продаж** группы **Бухгалтерские меню Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.59.

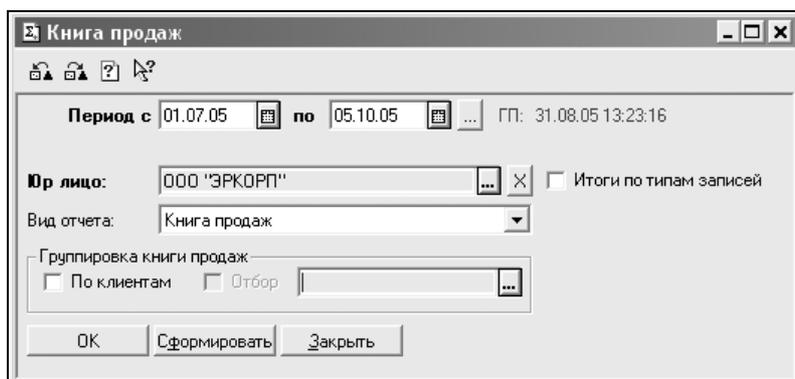


Рис. 7.59. Диалоговое окно настройки параметров **Книги продаж**

Книга продаж формируется по ее записям. Записи книги продаж могут быть сформированы вручную путем выписки документа **Запись книги продаж** на основании документа **Счет-фактура выданная** или с помощью регламентного документа **Формирование книги продаж**.

Книга продаж формируется для выбранного в настройках отчета собственно юридического лица за заданный в отчете период.

Для счетов-фактур по торговым операциям необходимо правильно обрабатывать технологическую цепочку операций. Счета-фактуры должны составляться на основании каждого документа отгрузки. При передаче ТМЦ на реализацию счета-фактуры вводятся на основании документа **Отчет комиссионера**. В случае частичной оплаты за отгруженные ТМЦ (при учетной политике "по оплате") в книге продаж выводится строка на каждую сумму, поступившую в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-

фактуры по этим отгруженным ТМЦ и пометкой по каждой сумме "частичная оплата".

В случае отгрузки комиссионного товара (товара, ранее принятого на реализацию), в книге продаж отображается запись о сумме комиссионного вознаграждения, начисленного при продаже комиссионного товара. В этом случае счет-фактура оформляется на основании документа **Отчет комитента**, в котором указывается сумма комиссионного вознаграждения.

Перед формированием книги продаж можно вывести список непогашенных счетов-фактур. В этом списке будут показаны счета-фактуры на дату конца периода отчета, которые еще не попали в книгу продаж. Для этого необходимо в списке реквизита **Вид отчета** выбрать пункт **Реестр непогашенных счетов – фактур**.

Счета-фактуры должны составляться также по авансам (предоплатам), полученным в счет предстоящих поставок товаров (ввод счетов-фактур на основании документов о перечислении денег). Счета-фактуры на авансовые платежи формируются пользователем вручную на основании оформленных платежных документов. При формировании счета-фактуры на аванс конфигурация контролирует правильность выписки счетов-фактур. Если данный платежный документ не оформляет авансовый платеж, то счет-фактура выписана не будет.

Порядок включения документов в книгу продаж зависит от значения реквизита **Метод определения выручки** для выбранного юридического лица.

Отчет *Кассовая книга*

Отчет **Кассовая книга** формирует регламентную форму кассовой книги. Отчет вызывается выбором пункта **Кассовая книга** группы **Бухгалтерские меню Отчеты**.

Диалоговое окно данного отчета показано на рис. 7.60.

Данный отчет формируется по юридическому лицу, выбранному в настройках отчета за указанный период. В переключателе **Последний лист** можно указать параметры печати последнего листа, а именно является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист.

Можно также распечатать обложку кассовой книги, установив признак **Распечатать обложку**.

Пример обложки и титульного листа кассовой книги показан на рис. 7.61.

При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа. Нажав на кнопку **Номера листов** (см. рис. 7.60), можно посмотреть историю формирования кассовой книги и при необходимости изменить порядок нумерации листов (рис. 7.62).

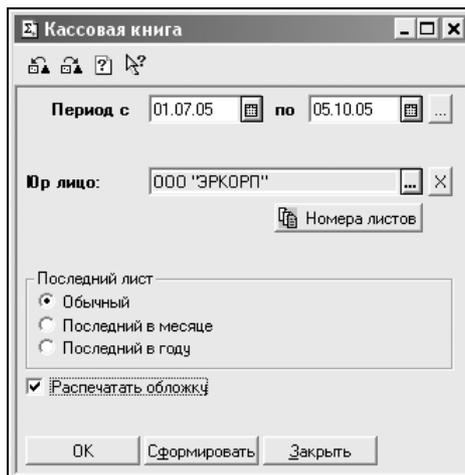


Рис. 7.60. Диалоговое окно настройки параметров отчета Кассовая книга

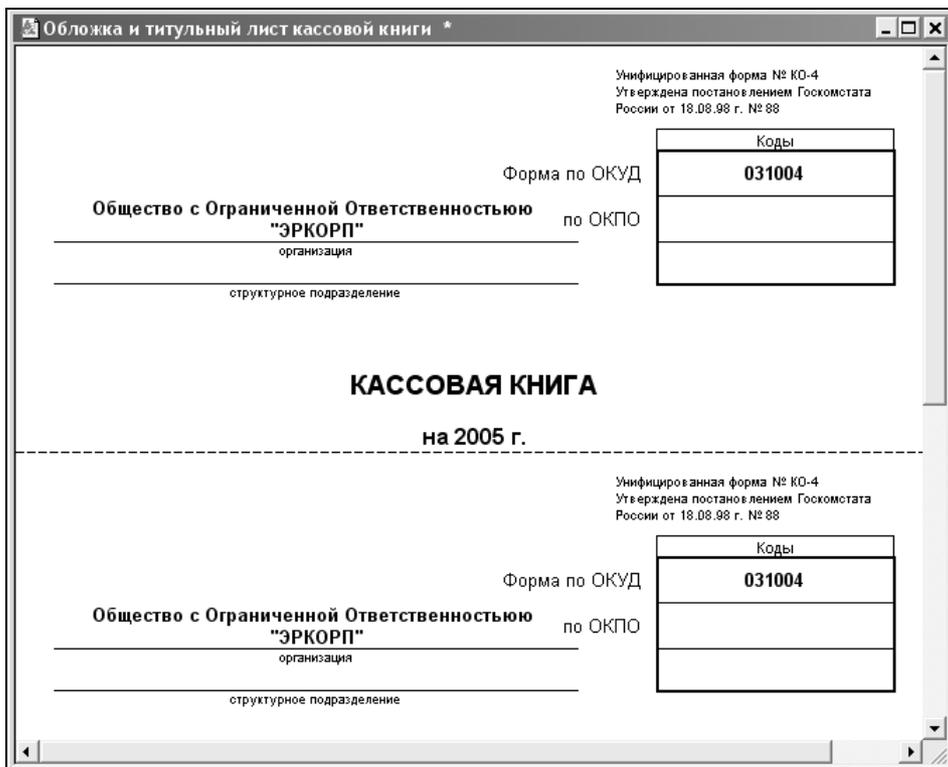


Рис. 7.61. Окно Обложка и титульный лист кассовой книги

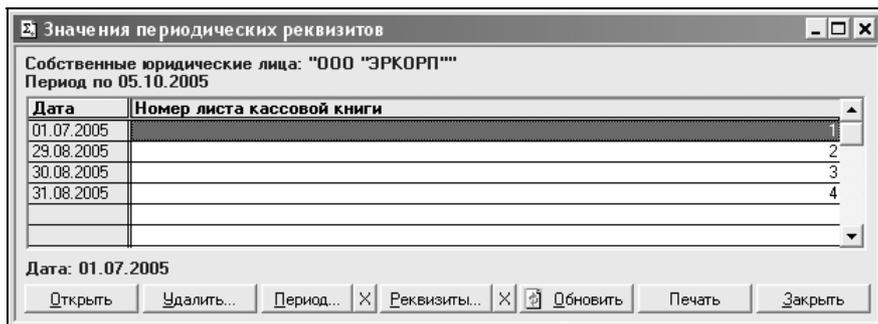


Рис. 7.62. История изменения номера листа кассовой книги

На рис. 7.63 показан один лист кассовой книги.

Внимание

Следует иметь в виду, что копия листа кассовой книги формируется вместе с оригиналом и задавать печать лишнего экземпляра не следует.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	Остаток на начало дня		-	X
1	Итого за день	00	130000=00	-
	Остаток на конец дня		130000=00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ расшифровка подписи _____
 Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
 Один приходных и - расходных получил.

Бухгалтер _____ расшифровка подписи _____

Количество листов кассовой книги за Июль 2005 г. - 1

Рис. 7.63. Сформированный лист кассовой книги

Товарный отчет

Данный отчет предназначен для формирования товарного отчета. Отчет вызывается выбором пункта **Товарный отчет** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно настройки параметров отчета показано на рис. 7.64.

Товарный отчет может быть сформирован по конкретной фирме или по юридическому лицу. По юридическому лицу товарный отчет формируется в том случае, если в компании имеется несколько фирм, имеющих одно

Рис. 7.64. Диалоговое окно Товарный отчет

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
4	05.10.05	01.07.05	05.10.05

Материально-ответственное лицо Шельмаков, С.А.
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
	Дата	Номер	Товара	Тары	Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.07.05						
ПРИХОД						
Ввод остатков ТМЦ	01.07.05	0000000002	25'500.00			
Поступление ТМЦ	25.08.05		62'288.14			
Поступление ТМЦ	29.08.05		351'694.92			
Поступление ТМЦ	29.08.05		101'694.92			
Поступление ТМЦ	30.08.05		11'864.41			
Поступление ТМЦ	30.08.05		88'135.59			
Поступление ТМЦ (импорт)	30.08.05		70'620.66			
Возврат от покупателя	31.08.05	0000000001	79'800.00			
Поступление ТМЦ	31.08.05		1'694.92			
Отчет ККМ	31.08.05	0000000005	1'694.92			
Поступление ТМЦ	31.08.05		1'694.92			
Поступление ТМЦ	31.08.05		8'474.58			

Рис. 7.65. Сформированный товарный отчет

и то же юридическое лицо, но различные аналитические признаки управленческого учета. Номер товарного отчета задается в настройках перед формированием отчета.

На рис. 7.65 показан сформированный товарный отчет с отбором по материально ответственному лицу (МОЛ).

Отчет *Сопроводительный реестр*

Данный отчет предназначен для составления сопроводительных реестров при учете товаров по покупным ценам, при ведении сортового, партионного учета товаров. Отчет вызывается выбором пункта **Сопроводительный реестр** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно настройки параметров отчета показано на рис. 7.66.

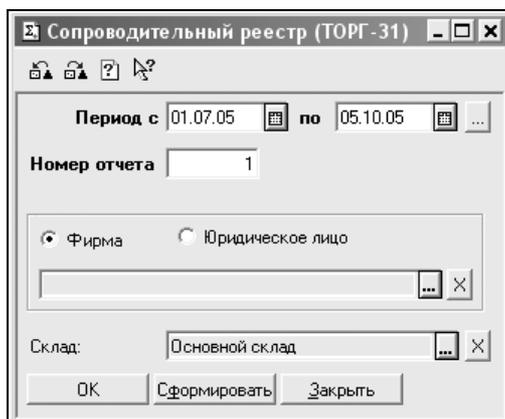


Рис. 7.66. Диалоговое окно **Сопроводительный реестр**

Отчет может быть сформирован только по одной конкретной фирме или по одному юридическому лицу. Отчет по юридическому лицу составляется в том случае, если в конфигурации имеется несколько фирм, имеющих одно и то же юридическое лицо, но различные аналитические признаки управленческого учета. Номер сопроводительного реестра задается в настройках отчета. При вводе нового сопроводительного реестра его номер автоматически устанавливается на единицу больше ранее введенного номера.

Отчет *Реестр документов*

Отчет позволяет получить список документов. Отчет вызывается выбором пункта **Реестр документов** меню **Отчеты**.

Диалоговое окно настройки параметров данного отчета показано на рис. 7.67. Можно выбрать виды документов, включаемых в отчет, и установить фильтр по реквизитам документа, включая фирму, контрагента, автора, проект и статус документов. Список видов документов, по которым необходимо сформировать реестр, редактируется с помощью кнопок "<<=", "<", "=>>", ">".

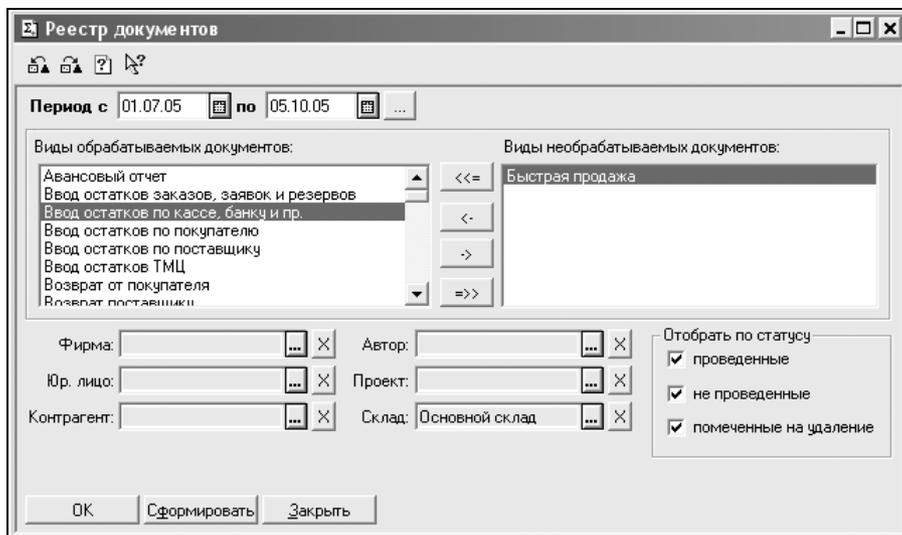


Рис. 7.67. Диалоговое окно Реестр документов

Реестр Документов								
с 01.07.05 по 05.10.05								
Склад документов: Основной склад.								
№ п/п	Дата	Документ	Номер	Автор	Статус	Сумма	Вал.	Информация
1	01.07.05	Ввод остатков ТМЦ на складе	2	Администратор	Проведен	30'090.00	руб.	
2	25.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа)	1	Администратор	Проведен	73'500.00	руб.	"Инфоргруп" ООО
3	29.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа)	2	Администратор	Проведен	415'000.00	руб.	"Инфоргруп" ООО
4	29.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа)	3	Администратор	Проведен	120'000.00	руб.	"Инфоргруп" ООО
5	30.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа)	4	Администратор	Проведен	14'000.00	руб.	"Компьютер Системз" ООО
6	30.08.05	Ввод остатков ТМЦ на складе	1	Администратор	Проведен		руб.	
7	30.08.05	Поступление ТМЦ (купля-продажа)	5	Администратор	Проведен	104'000.00	руб.	"Компьютер Системз" ООО
8	30.08.05	Строка аванс. отчета (аванс ТМЦ)	1	Администратор	Проведен		руб.	Шельмаков, С.А.
9	30.08.05	Перемещение ТМЦ	1	Администратор	Проведен	196'500.00	руб.	с "Основной склад" на "Магазин "Киото-Компьютерз""
10	30.08.05	Возврат поставщику (купля-продажа)	1	Администратор	Проведен	15'600.00	руб.	"Компьютер Системз" ООО
11	30.08.05	Поступление ТМЦ	1	Администратор	Проведен	57'200.60	руб.	"Инфоргруп" ООО

Рис. 7.68. Сформированный реестр документов

Отчет **Реестр документов** может быть вызван из любого журнала документов по кнопке **Реестр**. В этом случае в отчете будут отображаться только те документы, которые присутствуют в данном журнале документов.

Окно данного отчета показано на рис. 7.68.

Для каждого документа в колонках реестра приводится: **№ п/п** (номер в списке), **Дата**, **Документ** с указанием его вида, **Номер**, **Автор**, **Статус**, **Сумма** (в валюте документа, вместе с обозначением валюты) и **Информация** с указанием клиента и договора.

В заключение...

Очень хочется верить, что прочитанная вами книга дала свои плоды. В заключение дадим несколько советов. Полезных или нет — решать вам!

- ◆ Если чего-то не понимаете в работе программы, постарайтесь самостоятельно разобраться в проблеме и решить ее. Зачастую это помогает понять логику программы, что в дальнейшем сильно облегчает работу.
- ◆ Если где-то появилась "непонятная" задолженность, не спешите списывать ее прямым путем. Вероятнее всего, по мере ввода документов вы где-то сделали ошибку.
- ◆ Изучайте программу самостоятельно. Порой можно узнать много интересного и полезного.
- ◆ Следите за выходами новых версий. Программисты фирмы "1С" постоянно вносят изменения и дополнения в программу.

Нам остается лишь пожелать вам удачи в освоении программы "1С:Предприятие. Торговля и склад".

Предметный указатель

А

Автоподстановка даты 131

Г

Группы:

◇ отчетов 260

◇ справочника 36

З

Запрос детализации сведений
по элементу 268

И

Иерархические справочники 34

Интервал видимости журнала 134

К

Категории справочников 60

М

Методы учетной политики 22

Н

Набор товаров 77

О

Общее понятие - контрагент 83

П

Периодические реквизиты 42

Подчиненный справочник 43

Предназначение журнала 47

Проводки:

◇ по видам долга покупателя 162

◇ по видам долга поставщика 158

Простой справочник 34

Р

Розничный тип цен 17