Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Информационно-вычислительное республиканское унитарное предприятие «ГИВЦ Минсельхозпрода»

Типовой программный комплекс автоматизации учета и отчетности сельскохозяйственной организации (ТПК «НИВА-СХП»)

Руководство пользователя.

«Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций».

на <u>49</u> листах

2005

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
1.1.Область применения.	3
1.2.Краткое описание возможностей.	3
1.3. Требования к уровню подготовки пользователя.	3
1.4. Условия применения подсистемы.	4
2. Подготовка к работе и общие требования к началу работы.	4
3.Описание справочников, документов и отчетов подсистемы.	4
3.1.Перечень справочников, документов и отчетов, обеспечивающих	4
функционирование подсистемы.	-
3.2.Описание справочников.	6
3.2.1. Справочник «Вид кассы (для кассовой книги)».	6
3.2.2 Справочник «Вид кассовой книги».	6
3.2.3. Справочник «Операция для кассы».	7
3.2.4 Справочник «Документ для аванса».	7
3.2.5. Справочник «За что оплачено».	7
3.2.6. Справочник «Назначение аванса».	8
3.2.7. Справочник «Справочник оплаты расходов при командировке».	8
3.2.8. Справочник «Акцепт»	9
3.2.9. Справочник «Вид акцепта»	9
3.2.10. Справочник «Коды назначений платежа».	9
3.2.11. Справочник «Расходы».	10
3.2.12. Справочник «Срочность».	10
3.2.13. Справочник «Тип акцепта»	10
3.2.14. Справочник «Уточнение платежа»	11
3.2.15. Справочник «Уточнение платежа для требований»	11
3.3. Описание документов	11
3.3.1 Документ «Приходный ордер».	11
3.3.2 Документ «Расходный ордер».	14
3.3.3 Документ «Авансовый отчет».	16
3.3.4 Документ «Объявление на взнос наличными».	18
3.3.5 Документ «Платежное поручение»	20
3.3.6 Документ «Платежное требование».	22
3.3.7 Документ «Заявление на акцепт».	23
3.3.8. Документ «Поручение на продажу валюты».	24
3.3.9. Документ «Валютное платежное поручение».	26
3.3.10. Документ «Заявка на покупку валюты».	27
3.3.11. Документ «Выписка по р/с».	29
3.3.12. Документ «Накладная на получение материалов, ОС, МБП».	32
3.3.13. Документ «Расчеты за услуги оказанные».	34
3.3.14. Документ «Возврат товаров поставщику».	35
3.3.15. Документ «Отпуск на сторону»	36
3.3.16. Документ «Отпуск материалов покупателям»	37
3.3.1 /. Документ «Акт выполненных работ»	38
3.3.18 Документ. «Возврат товара от покупателеи»	39
3.3.19. Документ «Приемная квитанция»	20
5.5.20. Документ «Договор»	39
5.5.21. Документ «назначение доплаты/удержания»	40
5.5.22. Документ «Возврат задолженности»	41
5.5.25. Документ «внутренние перемещения»	42
5.4. Перечень отчетов	44
4. Аварииные ситуации	4/
э. гекомендации по освоению	48

1. Введение.

Область применения.

Настоящее руководство пользователя предназначено для изучения подсистемы «Учет денежных средств и расчетных операций». Руководство содержит сведения обо всех операциях технологического процесса обработки данных, описана работа со всеми документами подсистемы, обеспечивающими выполнение учетных операций и получение необходимых отчетов.

Краткое описание возможностей.

Подсистема «Учет денежных средств и расчетных операций» решает задачу организации следующих участков учета:

• учет кассовых операций;

• учет денежных средств на текущих, специальных и валютных счетах в банках;

• учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, разными дебиторами и кредиторами;

• учет расчетов по кредитам и займам;

• учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям;

• учет расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению;

• учет внутрихозяйственных расчетов.

Подсистема выполняет следующие учетные операции:

• обеспечивает учет движения денежных средств в кассе организации: поступление, расходование по датам, каналам поступления и выбытия;

• обеспечивает учет денежных средств на текущих, валютных и специальных счетах в банках: приход и расход по каналам поступления и выбытия, формирование банковской выписки по счетам;

• обеспечивает учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные у них основные средства, товарно-материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; обеспечивает формирование документов по поступлению ценностей, а также их возврату при несоответствии качества;

- покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами;
- обеспечивает учет внутрихозяйственных расчетов;

• обеспечивает учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба и сумм полученного займа;

Требования к уровню подготовки пользователя.

Для работы с подсистемой, пользователю необходимы знания и навыки работы на персональном компьютере в среде Windows. Знать название и функциональные возможности его основных частей. Необходимы навыки работы с манипулятором «Мышь», знание раскладки клавиатуры, умение менять язык ввода символов, умение достаточно быстро производить ввод текста при помощи клавиатуры.

Пользователь должен иметь навыки работы с дисковой системой персонального компьютера, производить сохранение информации на диск, удалять ненужную информацию, копировать информацию на сменные носители.

Пользователь должен уметь пользоваться принтером, правильно подавать (заправлять) бумагу, знать сигналы индикации принтера и при необходимости уметь устранить неполадку, если это несвязанно с технической неисправностью устройства.

Пользователь должен иметь базовые знания и навыки работы с распространенными программами Microsoft Word и Microsoft Excel.

Пользователь должен обладать профессиональными знаниями в области бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов, назначении документов, применяемых отчетов, схем формирования проводок хозяйственных операций

При изучении данного руководства, следует предварительно ознакомится с документом «Руководство пользователя. Общая часть» где изложены основные базовые понятия и основные приемы в работе с программным комплексом, описан порядок загрузки комплекса и среда функционирования.

Условия применения подсистемы.

Подсистема функционирует на персональном компьютере с минимальной конфигурацией: процессор Intel Celeron – 2,0 GHz, оперативная память – 256 Mb, объем жесткого диска – 40 Gb и под управлением операционной системы Windows 2000/2003 XP.

В случае работы в локальной вычислительной сети организации, необходимо обеспечить подключение компьютера к базе данных, работающей под управлением СУБД Interbase/Yaffil.

2. Подготовка к работе и общие требования к началу работы.

Подсистема «Учет денежных средств и расчетных операций» функционирует в составе типового программного комплекса автоматизации учета и отчетности сельскохозяйственной организации. Работу подсистемы следует рассматривать как часть комплекса, использующую общесистемные ресурсы комплекса, а именно, общесистемные справочники, общесистемный механизм формирования проводок и бухгалтерской отчетности.

3.Описание справочников, документов и отчетов подсистемы.

3.1.Перечень справочников, документов и отчетов, обеспечивающих функционирование подсистемы.

N⁰	Наиманарание порумента	Knatuga hashahha havvmanta
П.П		Краткое назначение документа
1.	Приходный ордер	Поступление денежных средств в кассу
2.	Расходный ордер	Расход денежных средств из кассы
3		Отражение командировочных расходов и
5.		расходов на хозяйственные нужды
4.	Объявление на взнос наличными	Внесение денежных средств на счета в банках
5.	Платежное поручение	Для оплаты счетов через банк
6	Ππατογγμος προδορομικο	Требование к дебиторам уплатить
0.	платежное треоование	определенную сумму через банк
7		Для оформления выбранного вида акцепта
7.	Заявление на акцепт	(последующий или предварительный)
8.	Поручение на продажу валюты	Для обязательной продажи валюты
9.	Валютное платежное поручение	Для оплаты через банк
10.	Заявка на покупку валюты	Для покупки валюты

Перечень документов.

11. Выписка по р/с		Отражение движения денежных средств на	
		счетах в банках	
12.	Накладная на получение материалов, ОС, МБП	Поступление ценностей от поставщиков	
13.	Расчеты за услуги оказанные	Расчеты за оказанные нам услуги	
14.	BOODDOT TODODOD HOCTODIUUKU	Возврат поставщикам товара,	
	Возврат товаров поставщику	несоответствующего качества	
15.	Отпуск на сторону	Отпуск на сторону объектов основных средств	
16		Реализация материальных ценностей	
10.	Оптуск материалов покупателям	покупателям	
17.	Акт выполненных работ	Отражение оказанных нами услуг	
18.	Возврат товара от покупателей	Возврат нам товара от покупателей	
		Для отражения реализованной продукции	
19.	Приемная квитанция	заготовительным организациям по закупочным	
		ценам и зачетной массе	
20	Погорор	Для отражения заключенных организацией	
20.	договор	договоров	
21	Назнанение поплати/удержания	Назначение доплаты к заработной плате либо	
21.	Пазначение доплаты/удержания	удержания из нее	
22	Возврат заполженности	Отражение возвращенной сотрудником	
22.	возврат задолженности	задолженности	
		Перемещение основных средств,	
23	Внутренние перемещения	материальных ценностей между	
23.	внутренние перемещения	подразделениями и материально	
		ответственными лицами	

Перечень справочников, формируемых в подсистеме

N⁰	Наименование	Краткий пример заполнения	
п.п.	справочников		
1.	Вид кассы (для кассовой книги)	Например «Одновалютная», «Мультивалютная»	
2.	Вид кассовой книги	Например «Одновалютная»	
3.	Операция для кассы	Например «Выдана зарплата», «Остаток»	
4.	Документ для аванса	Например «Товарный чек»	
5.	За что оплачено	Например «Хозяйственные расходы», «Суточные»	
6.	Назначение аванса	Например «Командировочные расходы»	
7.	Справочник оплаты расходов при командировке	Указывается дата и номер постановления, регламентирующего порядок и размер возмещений при служебных командировках, а также виды и суммы возмещений	
8.	Акцепт	Например «С акцептом»	
9.	Вид акцепта	Например «Предварительный»	
10.	Коды назначений платежа	Например «00101 Подоходный налог с граждан»	
11.	Расходы	Например «За счет плательщика».	
12.	Срочность	Например «Срочный».	
13.	Тип акцепта	Например «Отозвать», «Оплатить»	
14.	Уточнение платежа	Например «В счет неотложных нужд»	
15.	Уточнение платежа для требований	Например «Срочный»	

Перечень справочников, используемых в подсистеме, но формируемых в других подсистемах комплекса.

№ п.п.	Наименование справочника	Наименование подсистемы	
1.	Клиенты	Общесистемные	
2.	Сотрудники	Общесистемные	
3.	Подразделения	Общесистемные	
4.	ТМЦ	Общесистемные	
5	Банк	Общесистемные	
6	Расчетные счета	Общесистемные	
7.	Формы оплаты	Общесистемные	
8	Налоги	Общесистемные	
9	Курсы валют	Общесистемные	
10	Валюты	Общесистемные	

3.2. Описание справочников.

3.2.1. Справочник «Вид кассы (для кассовой книги)». (Рисунок 2.1)

Справочник предназначен для ввода вида кассы. Это может быть одновалютная касса, мультивалютная касса.

Информация справочника используется для заполнения справочника «Вид кассовой книги».

🗱 Вид кассы(для кассовой книги)	
Главный Справка	
🗀 🖄 🔁 🔂 😽 😽 🔛	0 🛛 🖌
Вид кассы (для кассовой книги)	
мультивалютная	
одновалютная	
	✓
	>
Нет фильтрации	1.

Рисунок 2.1.

3.2.2. Справочник «Вид кассовой книги». (Рисунок 2.2)

Справочник предназначен для ввода вида кассовой книги. Вид кассы выбирается из справочника «Вид кассы (для кассовой книги)».

Информация справочника используется при работе с документом «Кассовая книга».

🗱 Вид кассовой кни	нги						
Главный Справка							
🗅 🖬 🖎 🔁 🕍	8 🆻 层	🌳 🍸 🍓 🕽	9 0	1			
Наименование 🚽	Счет кассы 🚽	Вид кассы 🛛 🚽	Валюта 1 🖉	Валюта 2 🚽	Валюта З 🚽	Валюта 4 💂	Дата первого листа 🚽
50.01 счет	50.01	одновалютная					10.07.2005
Нет фильтрации							1.

Рисунок 2.2.

3.2.3. Справочник «Операция для кассы». (Рисунок 2..3.)

Справочник предназначен для ввода основных операций по кассе: получено по чеку, получено на зарплату и т. д. Информация справочника используется при работе с документом «Кассовая книга».

🗱 Операция для кассы		
Главный Справка		
🗀 🖄 🖎 🔁 赵 🔒 🍺 🗖	🖌 🖉 🕹 🌾 🕐	1
Наименование	Символ-идентификатор	T
получено по чеку	C+	
получено на зарплату	S+	
выдана зарплата	S-	
выдано по чеку	C-	
остаток		
Выручка столовой		
Хозяйственные нужды		
Командировка		
Возврат из п/о		
		>
Нет фильтрации		11.

Рисунок 2.3.

3.2.4. Справочник «Документ для аванса». (Рисунок 2.4)

Справочник предназначен для ввода документов, подтверждающих командировочные расходы, расходы на хозяйственные нужды.

Информация справочника используется при работе с документом «Авансовый отчет».

🗱 Документ для аванса	
Главный Справка	
🗀 🖄 🔁 🔁 😽 🔒 🏓 🛃 🆇 🍸 🖕 🔟 🛛 🗡 🗡	
Имя документа для аванса	
Товарный чек	
Квитанция	
	>
Нет фильтрации	



3.2.5. Справочник «За что оплачено». (Рисунок 2.5)

Справочник предназначен для ввода расходов на командировки и хозяйственные нужды: суточные, по найму жилого помещения и т. д.

Информация справочника используется при работе с документом «Авансовый отчет», а также для заполнения справочника «Справочник оплаты расходов при командировке».

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

🗱 За что оплачено 📃 🗖	×
Главный Справка	
] 🗀 🖄 🔁 🖄 🔒 🔌 💭 🦑 🍸 🐁 🖉 🖉 🖉	
За что оплачено 👻	~
суточные при однодневных служебных командировках и командировках в такую местность, откуда имеетс	
по найму жилого помещения без представления подтверждающих документов	
хозяйственные расходы	
Ксерокопия	
суточные	
по найму жилого помещения	
	$\mathbf{\mathbf{v}}$
Нет фильтрации	//.

Рисунок 2.5.

3.2.6. Справочник «Назначение аванса». (Рисунок 2.6.)

Справочник предназначен для ввода назначений аванса, выдаваемого подотчетному лицу: на хозяйственные нужды, командировочные расходы. Информация справочника используется при работе с документом «Авансовый отчет».

🗱 Назначение аванса 🗧	
Главный Справка	
🔪 沟 🚺 🛍 😓 🖄 🎒 🎯 🗒 🎯 🖓 🖏	
Назначение аванса	T
На хозяйственные нужды	
Командировочные расходы	
	×
	>
Нет фильтрации	



3.2.7. Справочник «Справочник оплаты расходов при командировке». (Рисунок 2.7.)

Справочник предназначен для ввода постановлений, регламентирующих порядок и размер возмещений при служебных командировках, а также виды и суммы возмещений.



Рисунок 2.7.

3.2.8. Справочник «Акцепт». (Рисунок 2.8.)

Справочник предназначен для ввода согласия либо отказа от оплаты. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное требование».

🗱 Акце пт		
Главный Справка		
🗀 🕺 🖎 🔁 🖄 🔒 📄	🛃 🗢 🍸 🛸 🔎 🛛 🖊	
Акцепт	🚽 Символ-идентификатор	T
с акцептом	S	
без акцепта	В	
		>
Нет фильтрации		//

Рисунок 2.8.

3.2.9. Справочник «Вид акцепта». (Рисунок 2.9.)

Справочник предназначен для ввода вида акцепта: предварительный, последующий. Информация справочника используется при работе с документом «Заявление на акцепт».

🗱 Вид акцепта	
Главный Справка	
] 🗀 🖄 🔁 🖄 😽 🔒 📂 🛃 参 🍸 💑 🔎	0 🛛 🍽 🗡
Вид акцепта	~
Последующий	
Предварительный	
٢	
Нет фильтрации	

Рисунок 2.9.

3.2.10. Справочник «Коды назначений платежа». (Рисунок 2.10.)

Справочник предназначен для ввода кодов платежей. Информация справочника используется при работе с документами «Платежное поручение», «Платежное требование».

🗱 Коды назначений платежа 🔲 🔲	×
Главный Справка	
🗀 🖄 🔁 🐸 🔒 🍺 🛃 🆇 🍸 🖕 🗭 🖉	
Код 🚽 Название 🚽 Описание 🚽	
00101 Подоходный налог с граждан Подоходный налог с граждан	
00102 Подоходный налог с доходов от предприни» Подоходный налог с доходов от предпринимательской Деятельности	
00201 Налог на прибыль предприятий гос. формы с Налог на прибыль предприятий, объединений и организаций государственной формы собственности	
00202 Налог на прибыль предприятий негос. форм: Налог на прибыль предприятий, объединений и организаций негосударственной формы собственности	
00203 Налог на прибыль иностранных юридически: Налог на прибыль иностранных юридических лиц от деятельности в Республике Беларусь, совместных	~
Нет фильтрации	_//,

Рисунок 2.10.

3.2.11. Справочник «Расходы». (Рисунок 2.11.)

Справочник предназначен для отражения источников покрытия расходов: за счет плательщика, за счет бенефициара и т. д. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное поручение».

🗰 Pacx	оды 🔳	
] Главны	й Справка	
] 🗅 💋	🖎 🔁 🧭 🎝 🔛 🦛 🍸 🖓 🖉 🖉	
Символ 🚽	Расходы	T
Р	За счёт плательщика	
В	За счет бенефициара	
Х	За банк отпр за счет бенефицира, расходы	
C	Бюджетная организация	~
		>
Нет филь	трации	//

Рисунки 2.11.

3.2.12. Справочник «Срочность». (Рисунок 2.12.)

Справочник предназначен для ввода вида платежа: обычный или до определенного срока. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное поручение».

🗱 Срочность		×
Главный Справка		
🗅 🖬 🖎 🔁 💕 🔒 [🖊 🖌 🖉 ا 🖉 🕹 🌾 🖓 😓	
Символ-идентификатор 🚽	Название	^
0	Обычный	
U	Срочный	≣
Нет фильтрации		11.



3.2.13. Справочник «Тип акцепта». (Рисунок 2.13)

Справочник предназначен для ввода типа акцепта. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное требование».

🗱 Тип акцепта	
Главный Справка	
] 🗀 🖄 🔁 🧭 🔒 🔒 📂 🛃 🌳 🍸 💑 🔎 🛛	(ଧ 🔪
Название	T
отозвать	
оплатить	
	×
	>

Рисунок 2.13.

3.2.14. Справочник «Уточнение платежа». (Рисунок 2.14.)

Справочник предназначен для уточнения платежа. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное поручение».

🗱 Уточнение платежа	
Главный Справка	
🗀 🖄 🔁 🖄 👶 🔗 💭 🖗 🏹 🔌 🌶	» 🛛 🔁 💋
Название	* ^
Срочный	
В счет неотложных нужд	
	×
	>
Нет фильтрации	11.

Рисунок 2.14.

3.2.15. Справочник «Уточнение платежа для требования». (Рисунок 2.15.)

Справочник предназначен для уточнения платежа по платежному требованию. Информация справочника используется при работе с документом «Платежное требование».

🗱 Уточнение платежа для требований	
Главный Справка	
🗀 🖄 🔁 🔁 😫 🔒 🏓 📕 🆇 🍸 💑 🎾	0 🛛 🖌
Уточнение платежа	.
Срочный	
Нет фильтрации	//

Рисунок 2.15.

3.3. Описание документов

3.3.1. Документ «Приходный ордер»

Документ предназначен для ввода операций по поступлению денежных средств в кассу организации.

Пользователь вводит в компьютер данный документ путем заполнения экранной формы документа. Все остальные действия по формированию печатного документа, разноске регистрационных записей о документе, формированию и регистрацию проводок программа выполнит автоматически.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Касса» выбрать документ «Приходный ордер».

Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить»

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.1.)

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

🗱 Приходный ордер	
Основные Атрибуты	
Номер: Дата: 14.07.2005 Корр. с Сумма с НДС: 89000 Ставка НДС: Сумма Н Валюта Валюта: ВYR Курс валюты: 0 Сумма Н Сумма с НДС: Сумма НДС: Сумма НДС: Сумма с НДС: Сумма НДС: Сумма НДС: Сумма с НДС: Сумма с ндс: Выручка стол Принято от: Малич Виктор Петрович Основание: Выручка стол Типовая операция: Прочий приход Приложение:	чет: 90.01.6 – IДС: 0 – ловой –
🗁 📬 😋 💽 📝	Сирама Н ПС
<u>Н</u> овый <u>М</u> еню Справка	ОК Отмена

Рисунок 3.1.

Данный документ состоит из двух частей: шапочной и табличной. В шапочной части необходимо:

- 1. Ввести номер и дату приходного ордера.
- 2. Выбрать корреспондирующий счет.
- 3. Ввести сумму с НДС, ставку НДС при необходимости.
- 4. Указать лицо, сдающее денежные средства в кассу.
- 5. Указать основание для проведения данной операции из справочника «Операция для кассы».
- 6. Указать типовую операцию.

Если в кассу организации поступает иностранная валюта, необходимо заполнить таблицу «Валюта», где по умолчанию отмечен белорусский рубль. (Рисунок 3.2.)

ſ	Валюта				
	Валюта:	BYR 🗾	Курс валюты:	0 🗸	
	Сумма с НДС:	_	Сумма НДС:	•	

Рисунок 3.2.

Выбрав наименование поступившей валюты, курс валюты проставляется автоматически из справочника «Курсы валют». В белорусские рубли валюта пересчитывается также автоматически. (Рисунок 3.3)

Табличная часть документа заполняется при необходимости детализировать сумму, указанную в шапочной части, по подразделениям, от которых пришли данные денежные средства.

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

🗱 Приходный ордер	
Основные Атрибуты	
Номер: <mark>5 Д</mark> ата: <mark>24.11.2005</mark> Корр. счет: 71	-
Сумма с НДС: 107550 💌 Ставка НДС: 0 💌 Сумма НДС: 0	-
Валюта Валюта: USD т Курс валюты: 2151 т Сумма с НДС: 50 т Сумма НДС: 0 т	
Принято от: Петюхин С.Ю. Основание: остаток Типовая прочий приход Приложение:	-
Сорецкии Сараз Сараз Сараз Сарация Сумма с НДС Ставка НДС Сумма НДС С	дс 🚽
<u>Н</u> овый <u>М</u> еню Справка ОК	Отмена

Рисунок 3.3.

После заполнения и сохранения, данный приходный ордер можно просмотреть в журнале документов «Приходный ордер» (Рисунок 3.4.) и вывести его на печать, нажав кнопку «Печать» . (Рисунок 3.5.)

ж п	риходный ор	оде р					×
] Гла	вный Детальн	ный Справка					
9	💋 😨 🎺						
	🞽 🖎 🔁 🛙	🎽 🔒 🍺 📙	🌳 🍸 💑 🍺 🕕				
Номе	ер, Дата 🖕	Корр. счет 🖕	Сотрудник 🚽	Сумма с Н🖵	Основание 🖕	Операция	•
1	10.07.200	51	Купчик Ольга Алекса	450000	Хозяйственные н	прочий приход	
2	14.07.200	90.01.6	Малич Виктор Петро	89000	Выручка столово	прочий приход	
3	20.07.200	71	Минюк Вера Петровн	12500	Возврат из п/о	прочий приход	
4	21.11.200	51	Деркач Анна Алексан	550000	получено по чек	прочий приход	
5	24.11.200	71	Петюхин С.Ю.	107550	остаток	прочий приход	
							-
<)						>
	ai a 🔁 6	🧉 🔒 🌳 🍸	🍓 🔎 📗 🕸				
Подра	зделение 🚽	Операция 🚽 Сум	ма с НДС 🚽 Ставка НД	С 🚽 Сумма I	НДС 🚽 Суммас НД(С (вал.) 🚽 Сумма НДС	С(в.⊋т
							_
Нет ф	ильтрации						//,

Рисунок 3.4.

/				Copina na no -
(полное и	anmenorance oprande	arber()		СПК "Заозерье",
ПРИ KACCOB	ХОДНЫЙ ЫЙ ОРДЕР №5	УНП [10	011011015	(полное наименование предприятия) КВИТАНЦИЯ
Число 24	Месяц ноябрь	2005 r.		к приходному кассовому ордеру № 5
Корреспонди- рующий счет/субсчет	Код аналити- ческого учета	Сумма	Код целе- вого назна- чения	УНП 1011011015 Принято от <u>Петюхин С.Ю.</u>
71		107550 =		
Принято от Пет	тюхин С.Ю.	1		Основание: <u>остаток</u> Сурьма НЛС: Ноль американских долларов
Основание: ост	atok			
Ставка НДС 09	<u>«</u> Сувяма НДС <u>Н</u>	Іоль американс:	ких долларов	Сумима с НДС <u>Сто семь тысяч пятьсот пятьдеся</u> американских долларов
	(пропи	сью)		(прописью)
Сумыма с НДС <u>С</u> доциаров	то семь тысяч пят	ьсот пятьдесят а	мериканских	
		(monucsio)		24 ноября 2005
Приложение: _		(nprimite)		Главный бузгалтер(подпись)
Главный бухгалтер Попучил кассир		(подпись)		Получил кассир (подпись)
				Квитанция хранится с выпиской банка либо выда- ется лицу, внесшему деньги.

Рисунок 3.5.

3.3.2. Документ «Расходный ордер»

Документ предназначен для ввода операций по выдаче наличных денежных средств из кассы организации.

Пользователь вводит в компьютер данный документ путем заполнения экранной формы документа. Все остальные действия по формированию печатного документа, разноске регистрационных записей о документе, формированию и регистрацию проводок программа выполнит автоматически.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Касса» выбрать документ «Расходный ордер». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить»

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.6.)

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

🗱 Расходный ордер			- 🗆 🗙
Основные Атрибуты			ل م
Номер: 2	Дата: <mark>14.07.2005</mark>	Корр. счет: 51	•
Сумма с НДС: 89000 💌	Ставка НДС:	💌 Сумма НДС: 0	-
Валюта			
Валюта: ВYR 💌	Курс валюты: 0	•	
СуммасНДС:	Сумма НДС:	–	
выдать: В банк	🗾 Назначение:	Выручка столовой	•
Типовая операция: прочий расход	💌 Приложение:	Выручка столовой в банк	
Подразд 🚽 Операция 🚽 Ставка Н.	🖞 Сумма с 🕌 Сумма Р🚽 Сумм	а с НДС쑺 Сумма НДС (вал.)	v
Новый Менко Справи		OK	Отмена 1

Рисунок 3.6.

Данный документ состоит из двух частей: шапочной и табличной. Заполняется идентично документу «Приходный ордер».

После заполнения всех полей и сохранения документ можно просмотреть в журнале документов «Расходный ордер». (Рисунок 3.7.)

🗱 Pacx	одный ор	оде р									X
] Главны	ій Деталы	ный Справка	3								
🗅 😢	i 🖎 🔁 🛙	🎽 🔒 🆻	🕞 🧳 🍸	🍓 👂	90	💋 🧐 😒)				
Номер 🚽	Дата 🚽	Корр. счет 🚽	Сотрудник	Ŧ	Сумма с НД 😜	Ставка Н🖵	Сумма	Валюта 🚽	Курс ғ ұ	Сумма 🦕	1 🔼
1	12.07.2005	70	по ведомости		450000			BYR			
2	14.07.2005	51	В банк		89000			BYR			
3	21.11.2005	71	Окунович Петр) Иван	120000			BYR			
<										1	>
		🧉 🔒 🍣	🍸 🍓 🔎	1 😡							
Подразде	ел∵ Операц	ция	🚽 Сумма с НД	10 🚽	Ставка НДС	🚽 Сумма I	ндс 🚽	Сумма с НД	10 (e 🐳 0	умма НДІ	C (r . ;
								_			
Нет филь	трации										11.

Рисунок 3.7.

Нажав кнопку «Печать» 🧖 форму документа. (Рисунок 3.7.)

пользователь может сформировать печатную

	расходный	t кассовый онд	EP Ne 2		
Новпер документа	Дага составления	Корреспонци- ружиний скет	Kog anamme- weckoro ywera	Cymmu.	Кодценен налначен
2	14.07.2005	51		89000 =	
o yananca.	<u>rocompeter genu</u>	a most pyoner	прописька		
Cymmea:	Восельдесят декан	a maican pyönnä	прописько		
Присто желите :	Варуна стоповой	11 GA1964			
			Гланый бузгалгер		
Руководнатель		and here of h	the second se		and a share of the state of the
Рувоводниень		(no,)(incis)		(no,	(uncid
Руководнатель Получана	Восемьдесят деняю	еподенска 6 тыляч рублей		(110)	(unca)
Румоводниень Попучени 14 нем	Восемьдесят денко им 2005	190,10055) 6 тылж рублей 80,10055		(00)	0005
Руководятель Получил 14 кая По	<u>Восемьдесят деяят</u>	тодинсы 5 тылгч рублей подинсь		. (no,	1083

Рисунок 3.7.

3.3.3. Документ «Авансовый отчет»

Документ предназначен для выдачи денежных средств в подотчет работникам организации на командировочные и хозяйственные нужды, а также для их отчета по израсходованным суммам.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Касса» выбрать документ «Авансовый отчет». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.8.)

Документ состоит из двух частей: шапочной и табличной. В шапочной части необходимо:

- 1. Ввести номер и дату авансового отчета;
- Указать сотрудника организации, которому выдаются денежные средства в подотчет;
- 3. Выбрать назначение аванса из справочника «Назначение аванса».

В табличной части идет расшифровка израсходованных денежных средств подотчетным лицом: указывается дата произведенных расходов, кому оплачено, за что оплачено, количество, цена и сумма, типовая операция, корреспондирующий счет.

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

\$	Авансо	вый отче	r										×
(Основные	Атрибуты											
	Номер:		2	Д	ата:	21.11.2005		l I					
	Сотрудник	:	Окунов	ич Петр Иванс	вич		Ŧ]					
	Назначени	е аванса:	Команди	ировочные ра	ходь	1	Ŧ]					
	🗅 🖄 B	x 🔁 👔	4										
	Дата	🕳 Кому опл	ачено 🚽	За что оплаче	ено 🚽	Документ	Ŧ	Кол-во 😜	Цена за с😜	Сумма 👻	Операци у	Дебет.	>
Þ	20,11,200	05		суточные				4	10 000	40 000			
	19.11.200	05 OAO "Koi	ммунар"	по найму жил	ого по	Квитанция				36 000			
													-
								4		76,000			
<][m]									70 000		>	
	"Кол-во е Пример: 2	а." и "Цена 2 сут. по 500	заед." за)0 руб.: "Ю	аполняются пр Кол-во ед." - 2	ои нес 2, "Це	бходимости жа"- 5000							,
-	<u>Н</u> овый	<u>М</u> еню	Cn	равка						0	ĸ	Отмена	

Рисунок 3.8.

После заполнения всех полей и сохранения документ можно просмотреть в журнале документов «Авансовый отчет» (Рисунок 3.9.) и вывести на печать, нажав кнопку «Печать» (Рисунок 3.10.)

🗱 Авансовый отчет 🔲 🔲 🔁	
Главный Детальный Справка	
🗀 🖄 🔁 🔁 🔒 🌔 💭 💭 🦇 🍸 🍓 🗯 🛛	
Номер 🚽 Дата 🚽 Сотрудник 🚽 Назначение аванса 🚽	~
2 21.11.2005 Окунович Петр Иванович Командировочные расходы	
3 25.11.2005 Бурьян Алексей Геннадьевич На хозяйственные нужды	
	~
🗀 🖄 🔁 😫 🔒 🦇 🍸 💑 🔎 🛛 🕥	
Дата 🚽 Кому оплаченсу За что оплаченсу Документу Кол-во су Цена су Сумма 🚽 Операция у Дебет. 📢	~
20.11.2005 суточные 4 10 000 40 000	
19.11.2005 ОАО "Коммунар" по найму жилого г Квитанция 36 000	
4 76 000	
Нет фильтрации	11.

Рисунок 3.9

Организация Отдел Цех Фамилия И.О.	c !	ПК "Заозерье" <u>Окунович П</u>	Допи Проф етр Иханохи	кность фессала Ч					
АВАНСОВІ	ый	і отчет ле	2	от 21 ноября 200	95 Проводка) ст."	Ne			
Назначение ака	нса	Konnargurg	околные раско	цы	01		¥.		
			Сулина	Отчетпроверен	- Cuer	Дебет карт.	CYMMD.		
Octator				Раздеп параграф ст	r.		26000		
Порораслод	- ALL ALL	упрто адалса		Кутверждение			70000		
Получено (отак	oro	c .		76000	руб.				
1.				Borurep					
2.	2.			21 ноября 2005					
з.				Orger yered means a cymme:					
Итого получена				самьдесятыесть тысят рублый		Kpepper			
Израсколовано			76000						
OCTATOR Dependence				Полина					
Пристожение		gorymeneron		" " F	Вухгалтер				
- 1	lop.					Дe	6er		
Дата и	PX.	Kowy, 3	S TTO NITO BEROM	лу документу уппалено	Cymma	CYET	карт.		
19.11.2005	1	OAO 'Seamyraaj Ioxomyraa, Kras	9", 10 19:08 y 1 1900; 14:20(31	IS	36000				
20.11.2005	2	. syze-unea,		4eg.* 10000py6.	40000				
				Bcero:	76000				
I	lom	ner menonen	юго лица						

Рисунок 3.10.

3.3.4. Документ «Объявление на взнос наличными»

Документ предназначен для отражения приема денежной наличности за реализованные продукцию, работы, услуги, из кассы на расчетный счет организации.

Документ находится в «Исследователе», в ветке «Банк и касса». Нажав кнопку «Добавить», появится новое окно для заполнения (Рисунок 3.11.), где необходимо:

1.Указать номер и дату документа;

2.От кого поступает наличность;

3.Указать счет, на который зачисляются денежные средства (наименование банка проставится автоматически в соответствии с выбором счета);

4.Указать получателя денежных средств;

5.Указать сумму и назначение денежных средств;

6.Указать типовую операцию, на основании которой будет формироваться проводка в журнале хозяйственных операций;

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета денежных средств и расчетных операций»

🗱 Объявле	ние на взнос наличнь	іми			
Основные д	трибуты				
Номер:	2	Дата:	14.11.2005		
От кого:	ОАО "Коммунар" 📃 💌	Для зачис- ления на счет:	3015210050019	•	
Банк:	Филиал «Минская городс	Получатель:	СПК "Заозерье"	-	
Сумма:	500000 💌	Код отчетности:			
Назначение:	Выручка				
Вид опер.:		Сч. банка - дебет	:	•	
Типовая операция:	-	Назначение пл.:		-	
) 😂 🖬 📾	🔁 🖿 💉				
Счет - креди	т	🚽 Частные		🚽 Код	.
<u>Н</u> овый	<u>М</u> еню Справка			ок	Отмена

Рисунок 3.11.

Сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Объявление на взнос наличными». Там же его можно вывести на печать, сформировав печатную форму. (Рисунок 3.12.)

ОБЪЯВЛЕН на взнос нал	ИЕ№ ИЧНЫМИ		0402510	001
14 ноября 2 Откого <u>СП</u>	1905 г. Ек. "Заставрате"	Дяя зачноя. на очет №	301521005	0019
Бан к получателя	Филиал «Минская городская дирекция» 0.80 «Белинае стбанк»		\$00000	-
Получатель	Филиал «Минская городская дирекция» 0 АО «Белинвестбанк»		Сумина циф	рами
Сумма прописью	Питьсот тысяч			
Назначение Взноса	Выручка		DODE OTHER	0000
Подпись вносителя	Булгалтер		Contra o Latin	octa,
	Деньги при	нял касомр		
КВИТАНЦИЯ 14 ноября 2	1 Na 2		0402510	001
Откого <u>СП</u>	"Заозерье"	Д∎я зачно. на очет №	301521005	0019
Бан к получателя		500000 -		
Получатель	Филиал «Минская городская дирекция» 0.40 «Белинаестбанк»		Cynnia Llydd	рами
Сумма прописью	Питьсот тысяч			
Назначение взноса	Выручка			
			(код отчетн	ости)
M. N.	БулгалтерДеньги про	ннял касомр		
OP, DEP N₂	2		0402510	001
 14 ноября 3	2005 r	ДЕБЕТ	Сумма	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
Откого <u>СП</u>	К "Заозерьс"	n Me	500000 0 бща	
Банкполучате	Код764	015210050019	чаотные	Код
филиал «Минси	an ropouckan Jupekijune 0.40			\vdash
«Белинвестба	100			
Получатель	Филиал «Минская городская дирекция» ОАО «Белинзестбан»			
Назначение взнора	Выручка		Biqa, anap.	
		(код отчетности)	Hittin. ratifit.	
Буягалтер	Каоомр			

Рисунок 3.12.

3.3.5. Документ «Платежное поручение»

Документ предназначен для списании денег с расчетного счета, если организация сама перечисляет деньги за поставленные товарно-материальные ценности или оказанные услуги.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Рублевые документы» выбрать документ «Платежные поручение». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.13.)

Пользователю необходимо:

1.Ввести дату и номер платежного поручения;

2.Указать расчетный счет организации, с которого будут перечислены денежные средства;

3.Указать клиента или его УНН (указав наименование клиента или его УНН, остальные реквизиты клиента и его банка заполняются автоматически, если реквизиты этой организации и его банка имеются в справочниках Клиенты, Банк);

4.Заполнить остальные необходимые поля документа.

Платёжное поручение						
Основные Атрибуты						
Номер: 8 Дата: 28.10.2005 Р/с: 3015210050019 💌 УНН кл-та: 1003154001	⊡					
Клиент: ОАО "Коммунар" 🔽 Счёт: 3015210050020	•					
Банк: АСБ «Беларусбанк» Код банка: 795	_					
Сумма: 120000 💌 Вид операции: Дата получе- 27102005						
Корр-нт банка получателя: Филиал «Минская городская ді 🚽 За кого: СПК "Заозерье" 🚽 Назначение платежа:						
За поставленные товары						
Код платежа: Срочность: Срочный	•					
Расходы: За счёт плательщика 💌 Срок платежа: 29.10.2005						
Уточнение: Срочный 🚽 Очерёдность платежа: 4						
Типовая операция: Расход денежных сред 💌						
Раздел: Подраздел: Параграф: Статья: Подстатья: Элемент: Сумма:						
Меню Новый Справка ОК От	мена					

Рисунок 3.13.

Заполнив и сохранив окно документа, его можно увидеть в журнале документов «Платежное поручение» вместе с остальными ранее заполненными документами. (Рисунок 3.14.)

🗱 Плат	тё жн	юе поруч	чени	e											×
] Главнь	ый С	правка													
] 🗀 🖻	1 🖎	8	8	P 🛃	🧼 🦷	r 💩 🕽	<u>.</u> (6	1	🧐 🕡 😨	Счет:			•	•
Дата	.	о счета	Ŧ	Клиент			🖌 Счет	клиен	та 🚽	Сумма пл	Вид опе	рацин ,	Дата полу 😜	Кор	
26,10,20	005 3	015210050	019	Отделение	OAO -	«Белагр	оп 3012	122104	712	353 535					
25,10,20	005 31	015210050	019	Отделение	OAO «	«Белагр	on 3012	122104	712	100					
01.01.20	001 30	015210050	019	Отделение	OAO «	«Белагро	оп 3423	423424		4 914					
25.11.20	005 30	015210050	019	Отделение	0AO 4	«Белагр	оп 3423	423424		4 914					
26,10,20	005 30	015210050	019	Отделение	OAO -	«Белагр	оп 3423	423424		4 914					∎
26.10.20	005 30	015210050	019	Отделение	OAO -	«Белагр	on 3012	122104	712	100					
28,10,20	005 3	015210050	019	ОАО "Комм	унар"		3015	210050	020	120 000			27102005	Фил	
															-
															_
										488 477					×
<														>	
Нет филь	траци	ии													//

Рисунок 3.14.

В журнале документов любое платежное поручение можно вывести на печать. (Рисунок 3.15.)

Срочный ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕІ	HOHDE № <u>8</u>			0401600031
28 aara5ps 2005r.				
Базас-отправитель <u>Флан</u> Мана	ал «Максая продука з, ул.Боликторик, 11 атале в исстанорик, 11	- 0AO - XEX - 0AO - 1	Обате	744 0000 1010
Сурналев. 91. Балскита.	120000 = Cro p	ik fürfatige ander som		
Плогельная	CIIK'Saosepae p/c Ng 3015210	", Pesseneer 0050019		УНП 1011011015
Корреспондент Базальпо пучателя	Property & Merry	каягородская дяр	eripits 0.A0 «Benfilie	créanas
Баакполукатель	ACE «Eerapyc	Same, Menser, 100	795	
Бенефециар	0.A.0 "Колекун p/c 301521005	ap", Pezsezeter 50020		УНП 1003154001
				Стередность спатежа 4 Код платежа в бъзджет
Раскодыт по гереводу Нужное полетник (*)	(*) 25 CEFT () 35 CEFT () 35 CEFT () 35 CEFT (пательцина. Зенефациара с банал-отпрацента сенефациала	R 24 ссетниказ.]	раскоды другие: банков
ΜП.		Подгостьличение Руководитель		
		Главный бузгалт	መ	
Заполняется банком-озправя	пелем в случае необх	юдимости (дополя Т	очтельные поля).	
Сальдо позволяет(по	<u>дают</u>)	Диалынанфока	HOMENT	
Ковинссии банал-отпракитета	£	Бяполнать керез	(корреспонцина быва	-одиранными)
(റ്വങ്ങൾ)	(FAIGHTA)	(людляксь)		
Заполняется банком-отправя	пенемия случае необх	DEPENDENCE COM		
DEEET CHETA	КРЕЦИТ (CHETA	КОДВАЛЮТЫ	CYMMA ПЕРЕВОДА

Рисунок 3.15.

3.3.6. Документ «Платежное требование»

Документ предназначен для списании денежных средств с расчетного счета по требованию бенефициара.

Последовательность действий при работе с платежным требованием аналогичен действиям при работе с платежным поручением.

Пользователю необходимо заполнить поля в окне для заполнения (Рисунок 3.16.). После чего документ можно просмотреть в журнале «Платежное требование» (Рисунок 3.17.) и оттуда вывести на печать (Рисунок 3.18.).

Платёжное требование
Основные Атрибуты
Номер: <mark>З Дата:</mark> 01.11.2005 Р/с: 3015210050019 💌 УНН: 1003154001 💌
Клиент: ОАО "Коммунар" 🚽 Счёт: 3015210050020 🚽
Банк: АСБ «Беларусбанк» Код: 795
Сумма: 120000 💌 Вид операции: Дата оказания услуг: 10.10.2005
Договор: №13234 Квитанция: Дата отправки:
Грузоотправитель: ОАО "Коммунар" 💌 Грузополучатель: ОАО "Коммунар" 💌
Назначение платежа: Корреспондент банка получателя: АСБ «Беларусбанк» 💽
Оплата за услуги
Уточнение платежа: Срочный 💌 Акцепт: без акцепта 💌
Очерёдность 4 Код платежа:
Типовая операция: Поступление денежны: 💌
Меню Новый Справка ОК Отмена

Рисунок 3.16.

🗱 Платё жное тре бование				
Главный Справка				
🗀 🖬 🖎 🔁 🗺 🔒 🛍) 🛃 🤗 🍸 💑 🎑	0 🛛 🖌 🧐	🕥 Счет:	•
Номер 🚽 Дата 🛛 🚽 На счет	🖌 Клиент	👻 Счёт клиента 👻	Сумма платежа 🚽	Вид операции 🚽 Дата 🔼
2 23,10,2005 301521005	0019 ОАО "Коммунар"	3015210050020	120000	12.10
3 01.11.2005 301521005	0019 ОАО "Коммунар"	3015210050020	120000	10.10
				E
			0.40.000	
			240 000	
нет фильтрации				//

Рисунок 3.17.

С _{Ре} чина: 04018900 ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕЕОВАНИЕ № 3					040189003	33
Inchange						
A MORONA ZI (JENTA))		C		Ees aaugerera	x
Сунимализа	120000 = Сто двадцать тысяч					
Плателация:	ОАО "Контупар", Репарат, p/c №3015210050020			y	HII 1003154	4003
Базахониранитель	АСБ «Бенарусбавас», Мянна, м	д795				
Корреспондент Банал-получателя	АСБ «Беларусбанк»					
Банасто пучатель	Финиал «Минсал городская ди ул.Коллекториал, 11, код 764	pestator» 0A0 «:	Бенинкестбанас», В	feenax,		
Essedanteab	СПК "Заозерье", Резиднияг , р/с № 3015210050019			y.	HII 1011011	015
Indikalente Ibide ka					Баралана м. Шалана м. Паралана м. Паралана Колд п. Баланана Колд п. Баланана	
					δωχωστ	
M.II.	Πο	алысы бенефици	apa:			
	מניד	ководрагень		_		
	Глакный булгалгер					
Огжегинбанка-нонучателя	L.					
Дага приема		Hiranet Gasars				
Omening Exception		100/00/00/00				
ODWERST COMMA - OHIDSEN	LETER.	Henry amberrow	mentan farmer			
Дага поступновая						
Cler The Meridan Same	IA					

Рисунок 3.18.

3.3.7. Документ «Заявление на акцепт»

Документ предназначен для оформления акцепта (согласия оплатить счета) при получении платежного требования от бенефициара.

Документ «Заявление на акцепт» находится в Исследователе, в ветке «Рублевые документы».

Нажав кнопку «Добавить», необходимо заполнить окно документа (Рисунок 3.19)

В шапочной части небобходимо указать номер и дату документа, выбрать из справочников «Вид акцепта», «Тип акцепта» вид и тип акцепта.

В табличной части необходимо указать реквизиты платежного требования, информацию о клиенте.

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета _денежных средств и расчетных операций»

🗱 Заявление на акцепт 📃 🗖 🔀
Основные Атрибуты
Номер: 5 Дата: 02.11.2005
Вид акцепта: Последующий 🗨
Тип акцепта: оплатить
] 🗀 🖄 🔁 🛐 📭 🖌 🕋 💉
Номер трг🗲 Дата тре🗲 Сумма трг🗲 Сумма акцг🛶 Клиент 💿 🚽 Р/с клиента 🖕 Срок плате 😜 Доп из
25 01.11.2005 120 000 120 000 ОАО "Коммуна 3015210050020 15.11.2005
120 000 120 000
Новый Меню Справка ОК Отмена

Рисунок 3.19.

После заполнения и сохранения документ можно просмотреть в журнале документов и вывести оттуда его на печать (Рисунок 3.20.)

СПК "Заозерье", Резидент, Филиал «Минская городская дирекция» ОАО «Белинвестбанк», Минск, код 764, р/с 3015210050019

Наименование и номер счёта плательщика

2 ноября 2005 г.

Заявление на Последующий акцепт № 5

Прощу оплатить следующие платёжные требования:

Номер	Дата	Сумма п/т	Сумма акцепта (цифрами	Наименование и номер счё-	Срок плате-	Дополнительная ин-
		(цифрами)	и прописью)	та получателя	жа	формация
25	01.11.2005	120 000	120000=	ОАО "Коммунар"	15.11.2005	
			Сто двадцать тысяч	р/сч 3015210050020		

Расходы по переводу за счёт плательщика

Руководитель		0
	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер		0
	подпись	расшифровка подписи

Рисунок 3.20.

3.3.8. Документ «Поручение на продажу валюты»

Документ предназначен для отражения поручения банку на продажу 30 % поступившей на транзитный счет валюты в счет обязательной продажи.

Последовательность работы с документом.

Выбрать окно для ввода документа в ветке «Валютные документы», в «Исследователе». (Рисунок 3.21.)

Необходимо:

1.Указать дату и номер документа;

2.Указать наименование и сумму валюты;

3.Указать номера транзитного, расчетного и текущего валютного счета.

🗱 Поручение на пр	родажу валюты	
Основные дтрибуты		
Номер:	<mark>3</mark> Дата: 01.10.2005	
Валюта:	USD 🔽 Cymma: 12000 💌	
Транзитный счет:	300254584000	
Расчетный счет:	3015210050019	
Счет для остатка:	30025456987001	
🗅 🖄 🖎 🔁 📓	7	
Кредит счета	Сумма 🚽	
300254584000	12000	
Новый Мен	но Справка ОК	Отмена

Рисунок 3.21.

Сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Поручение на продажу валюты» и вывести оттуда на печать. (Рисунок 3.22.)

01.10.2005		
(дата)	1	
СПК "Заозер	ље"	
(наименование организации)	

ПОРУЧЕНИЕ на продажу № 3

Настоящим поручаем филиалу "МГД ОАО Белинвестбанк" продать тридцать процентов от суммы поступления <u>12000 USD</u>

с транзитного счета 300254584000 в счет обязательной продажи части валютных поступлений

на БВФБ в течение 5 дней с даты зачисления средств на счет.

Курс продажи: курс биржевых торгов.

Оставшуюся после проведения обязательной продажи на БВФБ иностранную валюту зачислите на счет 30025456987001 в филиале "МГД ОАО Белинвестбанк", код 764.

Поручение действительно до исполнения.

Дебет счета	Креднт счета	Код валюты	Сумма валюты
300254584000	300254584000	840	12000.

М.П.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Рисунок 3.22.

3.3.9. Документ «Валютное платежное поручение»

Документ предназначен для отражения списании денег с валютного счета по поручению организации.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Валютные документы» выбрать документ «Валютное платежное поручение». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.23.)

Пользователю необходимо:

5.Ввести дату и номер поручения;

6.Указать расчетный счет организации, с которого будут перечислены денежные средства;

7.Указать клиента или его УНН (указав наименование клиента или его УНН, остальные реквизиты клиента и его банка заполняются автоматически, если реквизиты этой организации и его банка имеются в справочниках Клиенты, Банк);

8.Заполнить остальные необходимые поля документа.

Валютное пла	тежное поручение					X
Основные дтр	рибуты					
Номер:	1	Дата:	01.10.2005	Со счета:	300254584000	-
Клиент:	СПК "Заозерье" 🗨	Счет:	3015210050019 👤	УНН:	1011011015	-
Банк:	Филиал «Минская городс	Код банка:	764	Счет2:		-
Кор-нт банка- получателя:	-	Счет банка- кор-нта:		Валюта:	USD	-
Сумма:	3600 💌	Курс валюты:	2151 💌	Сумма, руб:	7743600	-
Назначение пл	атежа:	Код операции:		Другие данны	ie:	
Обязательна	я продажа					
— Документы — Контракт:	Дата: N	<u>ο:</u>	/мма: 🗾	Страна постав	зщика товара,	код:
Паспорт сдели	ки: Дата: N	e: 🔽 🖓	/мма:	Г Страна полуци		KOR:
Сопров. док-т	·: N	<u>е:</u> Д	ата:		ателятілатежа,	КОД.
		·		· ·		
Категория пл.:		Код платежа:		Код платежа в	в бюджет:	<u> </u>
Комиссия со сч	.: 3015210050019	Код ТН ВЭД:		Очередность:		
Расходы:	·	Срочность:	·	Срок платежа	:	
Типовая операция:	_	Валюта оценки	контракта:]		
<u>М</u> еню	Новый Справка				ок	Отмена

Рисунок 3.23.

Заполнив и сохранив окно документа, его можно увидеть в журнале документов «Валютное платежное поручение» вместе с остальными ранее заполненными документами.

Нажав на кнопку «Печать» в журнале документов, можно получить печатную форму поручения. (Рисунок 2.24.)

	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕН	DHDE № <u>1</u>		0401600031
<u>1 сигибря 2005г.</u> солы				
Банк опправитель <u>Филиал «I</u>	Минская городская дирекции: (наименование и местонах)	» ОАО «Белинвестбанк», Беларусь, задение)		764 (m,t)
		Обычный	k	рочный
Сумман валюта (цефрамен пропесью)	3600\$= Тритысячишеси	ьсот америанских долларов		·
Плогельщик	СПК "Заозерље", р/ст 300254584000			
	_		УН	Π1011011015
Корреспондент банка-получателя				
Банк-получатель	Филиал «Минская городся Беларусь, Минск	ая дерекция» ОАО «Бенинвестбан	ŝ	Код банка получателя 764
Бенефицир	СПК "Заозерве" p/cv 3015210050019			
			УН	П 1011011015
Назначение платежа	Обязательная продажа			Очередность платежа
				Кодплатежа в бъоджет
Раскоды по переводу Нужное опменны (*)	() - за стан на н	ала за стој тер јатинита њастанитина	THE DAME	R 24 6 78 T
	6028 dunda ba	ana n'o 21 marandra, possipilaj		201021
	•	Подна напазна:		
		Рухолодия опь		
MII.		Гильныйбульныер		-
Заполняется банком-онтраките	елем в случае необходимости	(дополнительные поля).		
Подписн проверены Сальдо позволяет (подпись)		Дага валютерования		_
Комиссия банал-онтранителя		Выполнить через (корреспонция банка - оппра	er Errenzi)	_

Рисунок 3.24.

Документ «Заявка на покупку валюты»

Документ предназначен для отражения заявки банку на покупку валюты для хозяйственной деятельности организации.

Документ находится в Исследователе, в ветке «Валютные документы».

Окно для заполнения документа содержит несколько закладок. В закладке «Основные» (Рисунок 3.25.) необходимо:

1. Указать номер и дату документа;

2. Ф., И., О. сотрудника, уполномоченного решать вопросы по сделке;

3. Выбрать номер расчетного и валютного счета, которые участвуют в данной операции;

4. Указать цель приобретения валюты;

5. Выбрать валюту и указать ее сумму;

6. Указать максимальный курс валюты. Сумма в рублях рассчитается автоматически;

7. Указать срок действия заявки и процент комиссии банка;

8. Выбрать типовую хозяйственную операцию.

Заявка на покуп	ку валюты		
Основные Допол	пнительно Атрибуты		
Номер:	3	Дата:	25.10.2005
Ответственный:	Дубовик А.П. 📃	Телефон:	
Расчетный счет:	3015210050019 👤	Валютный счет:	30025456987001 💌
Цель:	Оплата за товары		
Валюта:	USD 🗾	Сумма в валюте:	3000 🔽
Макс, курс:	2162 💌	Сумма в рублях:	6486000 🔽
Срок действия заявки:	3 дня	Процент сбора:	1 💌
Типовая операция:	_		
енюе	овый Справка		ОК Отмена

Рисунок 3.25.

В закладке «Дополнительно» можно указать реквизиты документов, на основании которых происходит операция приобретения валюты; код товара, наименование работ, услуг, контрагента; срок поставки. (Рисунок 3.26.)

Заявка на поку	упку валюты
Основные Дог	юлнительно Атрибуты
Реквизиты документов:	Договор № 154 от 20.10.2005
Код товара:	6254
Наименование работ, услуг:	
Контрагент- нерезидент:	Smile 🔽
Срок поставки:	28.10.2005
<u>М</u> еню	Новый Справка ОК Отмена

Рисунок 3.26.

Печатную форму документа можно получить в журнале документов «Заявка на покупку валюты» при нажатии кнопки «Печать». (Рисунок 3.27.)

№ телефона

ЗАЯВКА № 3 на покупку иностранной валюты 25 октября 2005г.

Наименование предприятия: СПК "Заозерье"

Почтовый адрес: ,

Тепеграфный адрес: ,

Ф.И.О. сотрудника, уполномоченного на решение вопросов по сделке

Дубовик А.П.

Расчетный счет предприятия: 3015210050019

в Филиал «Минская городская дирекция» ОАО «Белинвестбанк», Минск, код 764 –

Валютный счет предприятия: 30025456987001

в Филиал «Минская городская дирекция» ОАО «Белинвестбанк», Минск, код 764

Цель использования покупаемой валюты:

Оплата за товары

Поручаем заключить от нашего имени и за наш счет сделку по покупке иностранной валюты на следующих условиях:

Покупаемая валюта	Сумма валюты	Максимальный курс	Сумма покупки в руб. по курсу
		сделки, руб.	сделки
USD	3000	2162	6486000

Срок действия заявки: 3 дня

В случае заключения сделки предоставляем банку право удержать комиссию в размере 1 % от рублевой суммы сделки.

Ф.И.О., должность и подпись руководителя организации:

Ф.И.О. и подпись главного бухгалтера:_____

Рисунок 3.27.

Документ «Выписка по р/с»

Документ предназначен для регистрации данных банковской выписки о движении денежных средств по каждому счету, который открыт организации, отдельно.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Банк и касса» выбрать документ «Выписка по р/с». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.28.)

🗱 Банковская выписка							- 🗆 🛛
Организация: СПК "Заозерье"	1						
Номер: 8	Дата: 28	3.10.2005					
Счет: 3015210050019	💌 Валюта: Бе	влорусский (Курс:	•			
🔲 Не пересчитывать позиции	выписки						
] 🗀 🖄 🖎 🔁 🛐 💉].	Документы в выписк	<mark>(у:</mark> Платёжно	ое поручение	,		*	
² докуме . – Клиент 🚽	Операция 🚽 Б	алан у Деб	бет🚽 Креди	 фет √ ди	Р\счет 🚽	Банк 🚽	Код банка 🔼
8 ОАО "Коммуна Рас	сход денежных сре 6	0 120	000		3015210050	АСБ «Беларусбанк»	
2 ОАО "Коммунај По	ступление денежні б	52	110.00	10	3015210050	АСБ «Беларусбанк»	
		120					×
	1					1	
Новый	Справка					ОК	Отмена

Рисунок 3.28.

Окно состоит из двух частей: шапочной и табличной. В шапочной части необходимо указать номер и дату документа. По умолчанию в поле «Счет» стоит главный расчетный счет. Значение данного поля можно менять, выбирая его из списка счетов, открытых организации. Поля «Валюта» и «Курс» заполняются автоматически, в зависимости от выбранного счета.

В табличную часть вносятся платежные документы, на основании которых было движение денежных средств по счету в течение дня.

Однако надо помнить, что поступление денежных средств на расчетный счет организации в выписке банка будет отражено по кредиту, а списание – по дебету.

Программой предусмотрен режим заполнения выписки как вручную, так и на основании ранее внесенных платежных поручений и требований в списке платежных документов.

Первый режим (заполнение вручную) предусматривает заполнение табличной части при нажатии кнопки «Добавить». Пользователем построчно прописываются реквизиты и содержание платежных документов. (Рисунок 3.29) В поле «Операция» необходимо указать вид движения по расчетному счету. Это очень важно, т.к. исходя из вида операций будет формироваться бухгалтерская проводка по данной записи в выписке банка.

i.		-												
	_	F		1										
	1	🗅 🛃 🕻	× 🔁 🖺 🗡	Документы в вы	писку:					- I I -	*			
	ŀ	докуме	Клиент 🚽	Операция	🚽 Балан 😜	Дебет	Кредит _у	бет₩	дигъ	Р\счет 🚽		Банк ,	Код ба	нка 📐
			ОАО "Коммуна	Расход денежных с	pe 60	120 000				3015210050	AC5 ·	«Беларусбанк»		
		2	ОАО "Коммуна	Поступление денеж	кні 62		110 000			3015210050	АСБ	«Беларусбанк»		
														=
ł	L													
1														
	L													3
L														
						120 000	110 000							~
	¢													>

Рисунок 3.29.

3.30.)

Второй режим предусматривает выбор из ранее внесенных платежных документов.

Последовательность действий при данном режиме.

В табличной части документа из списка «Документы в выписку» выбрать необходимый вид документа. Нажать кнопку «Добавить документы» 😾 (Рисунок

🗰 Банковск	ая выписка	1								(- 🗆 🔀
Организация:	СПК "Заозери	ье"									
Номер:	8	Дата:	28.10.200	15							
Счет:	30152100500	19 💌 Валюта	а: Белорусс	кий। Кур	c:	-					
🔚 Не пересчи	тывать позиц	ии выписки									
							k				
Les st sa		Annual to a		rëvuce no					-		
		Jucynenia b b	le l		py toning			38		-	
Е докуме у	Клиент 👻	Операция	⇒ Баланф	Дебет	Кредит	ретң∦диң	Р\счет	-	Банк	T	Код банка
r											
<											>
<u>М</u> еню	<u>Н</u> овый	Справка							ОК		Отмена

Рисунок 3.30.

В появившемся окне выбрать необходимые документы, по которым было движение по счету в течение дня, отметив их. (Рисунок 3.31.)

4	🗱 Пла	атёжное по	руче ні	ие (р	ре жі	им выбора	a)								X
]	Главн	ый Справка													
	🗀 🖟	2 🖎 🔁 🖻	1	1	-	🥔 🍸	»	6	1	🧐 🔇	Счет:	3015210050	019	- 🕀 🗖	×
Н	омер 🖥	Дата 🚽	Со счет	ra	T	Клиент			Ŧ	Счет кли	іента 🚽	Сумма пл	Вид операцин	Дата полу ;	r K 🔼
Г	45	26.10.2005	301521	00500)19	Отделение	OAC) «Бел	агрог	3012122	104712	353 535			
Г	3	25.10.2005	301521	00500)19	Отделение	OAC) «Бел	агрог	3012122	104712	100			
Γ	- 4	01.01.2001	301521	00500	019	Отделение	OAC) «Бел	агрог	34234234	424	4 914			
Γ	5	25.11.2005	301521	00500)19	Отделение	OAC) «Бел	агрог	34234234	424	4 914			
Г	6	26.10.2005	301521	00500	019	Отделение	OAC) «Бел	агрог	i 34234234	424	4 914			
Γ	7	26.10.2005	301521	00500)19	Отделение	OAC) «Бел	агрог	3012122	104712	100			
E	7 8	28.10.2005	301521	00500	019	ОАО "Комму	'нар'	"		3015210	050020	120 000		27102005	q
L															
												488 477			×
1															>
Γ	Выбран	ные записи:													
Η	юмер	Дата 🚽	Со счет	ra	T	Клиент			•	Счет кли	іента 🚽	Сумма пл	Вид операци	Ok	
	8	28.10.2005	301521	00500)19	ОАО "Комму	нар'	"		3015210	050020	120 000			
														Отмена	
												120 000		Удалить	
R													>		
Н	Іет фил	ьтрации													//,

Рисунок 3.31.

Выбранные записи автоматически перенесутся в табличную часть банковской выписки.

Сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Выписки по р/с» и вывести оттуда на печать. (Рисунок 3.32.)

СПК "	Заозерье"		Выписка	а со счета 30 1 28.10.200 9	15210050019 5
Вход	ящее сальдо:	0			
Код	Расчетный счет	Документ	Дебет	Кредит	Наименование организации
795	3015210050020	8		120 000	ОАО "Коммунар"
795	3015210050020	2	110 000		ОАО "Коммунар"
Итог	o:		110 000	120 000	-
Исхо	дящее сальдо:	10 000			

Рисунок 3.32.

Документ «Накладная на получение материалов, ОС, МБП»

Документ предназначен для регистрации ТМЦ, которые поступили в организацию со стороны (были куплены, взяты в аренду, получены безвозмездно и т.д.).

Документ находится в Исследователе, в ветке «Материальный склад». (Рисунок 3.33.) Он состоит из двух частей: шапочной и табличной.

В шапочной части в закладке «Основные» необходимо указать:

- 1. Номер и дату накладной;
- 2. Наименование поставщика;

3. Подразделение, куда направляются поступившие ценности, или сотрудника, за которым будут числиться данные ценности;

4. Номер кредитового счета проводки на поступление материальных ценностей (по умолчанию стоит счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»).

🗱 Редактирован	ние доку	умента: 01	. Наклад	ная на	полу	чение мате	риалов, ОС, М	БП						
Основные Реквиз	Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты Драг.металлы по позиции													
Номер:	Нонер: 3 Дата: 27.10.2005													
Поставщик:	Поставщик: Уп обловльхозтехника													
Куда:	🔿 Подр	азделение (Сотрудн	ик Окун	ович Г	етр Иванович	l .	•						
Со счета:	60 Расче	ты с поставі	цикани и п	одрядчик	ами			•						
) 🗅 🖬 🖎 ঝ	🎄 😽	Справочни	ктмц Ос	татки ТМ	цо	татки по пози	щин 🧕 🗶 🕅	Не пересчитыв	ать позицию					
Наименован	ие 🚽 Е	дизь 🚽 Сче	тң Кол-ең	%нд⊊†	· 🐨 🖙	Цена покуг _у	Сумма без НДÇ	Сумма НДС 🚽	Сумма с НДС					
Трактор МТ 3-80	ш	rr. 08.04	1	18		15 780 000	15 780 000	2 840 400	18 62					
							15 780 000	2 840 400	18 62					
						*****			>					
Но	вый	Справка						ок	Отнена					

Рисунок 3.33.

В закладке «Реквизиты TTH» указываются основные реквизиты товарнотранспортной накладной, по которой поступили ценности. (Рисунок 3.34.)

Основные Реквизиты	ТТН Дополнительно Атрибуты Д	раг,металлы по позици	и
Заказчик	Уп облоельхозтехника 🖉 💌	Грузополучатель	СПК "Заозерье"
Владелец автокобиля	Уп облсельхозтехника 💌	Водитель	БУШКЕВИЧ П.А. 💽
Автомобиль	МАЗ гос.нонер 6557 АНР	№ пут.листа	
Доверенность	-	Отпуск разрешил	-
Сдал отправитель	-	Принял получатель	-
Вид перевозки	·	Сумма транспортных	
Погрузка	Минск	Разгрузка	д. Вершки
Основание		Цель приобретения	Эксплуатация 🗾

Рисунок 3.34.

В табличной части документа указываются поступившие ценности, их количество, стоимость, счет учета и т. д.

Наименование ценностей можно выбрать из справочника, нажав кнопку «Справочник ТМЦ» в табличной части документа, либо в поле «Наименование» из выпадающего списка (Рисунок 3.35.).

J	🗀 🖄 🖎 😋 🦾	-4	Справ	ючник Т	мц Ос	татки ТМ	иц ос	татки по пози	щии 📝 🗲		30
Γ	Наименование	\mathbf{i}	Ед.изь÷	Счет	Кол-г	%нд⊊	l·⊋rc⊋	Цена покугу	Сумма без НДÇ	Сумма НДС 🚽	имас НД
13	Трактор МТ 3-80	-	ш т.	08.04	1	18		15 780 000	15 780 000	2 840 400	18
		•									
	Телятник	\mathbf{h}									
	телятник										
	ТЕПЛИЦА (6,4 x 18 м										
	TEPMOCTAT										
	TEPMOCTAT TC-80	-									
	Трактор МТ 3 1221										
	Трактор МТЗ 82										
	Трактор МТ 3-80										
	TPAKTOP MT3-80										
		~							15 780 000	2 840 400	18

Рисунок 3.35.

В первом случае в появившемся окне (Рисунок 3.36.) необходимо выбрать те материальные ценности, которые поступили, и они автоматически перенесутся в табличную часть накладной.

🗱 Справочник товарно-материальны	х ценностей (режим 🔳 🗖 🔀
] Главный Детальный Справка	
🔁 🔰	
🖃 🗋 Все ТМЦ, 💽	🛛 🗁 🔀 🔁 🥵 号 🏶 🍸 »
	Наименование 🚽 Ед.из 🐳 Штрих-код 📐
П Злания	🗹 Трактор МТ 3-80 шт.
	🔲 Трактор МТЗ 12 шт
Корма	■ Трактор МТЗ-80 шт.
🚊 🔲 Машины и механизмы	
Автомобили	
П Грузовые автомобили, тягачи	
Вапасные части	×
Выбранные записи:	
Наименование 🚽 Ед. из 🛫	Штрих-код 🚽 Ок
Трактор МТЗ-80 шт.	Отмена
	Vasaura
	Удалить
Нет фильтрации	

Рисунок 3.36.

В поле «Счет» табличной части документа по умолчанию стоит счет 10.01 «Сырье и материалы», поэтому при необходимости пользователь может вручную изменить номер счета.

При необходимости исправить числовое поле таким образом, что бы ни одно другое поле при этом не изменилось, необходимо отметить переключатель «Не пересчитывать позиции». (Рисунок 3.33.)

Просмотреть сохраненный документ можно в журнале документов «Накладная на получение материалов, ОС, МБП». Там же можно получить различные печатные формы по поступлению материальных ценностей.

Документ «Расчеты за услуги оказанные»

Документ предназначен для отражения кредиторской задолженности за оказанные организации услуги.

Последовательность действий при работе с документом.

В «Исследователе», в ветке «Услуги входящие» выбрать документ «Расчеты за услуги оказанные». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В результате появится окно для заполнения (Рисунок 3.37.)

🗰 01. P	асчеты за	услуги оказані	ные		×
Общие	Атрибуты				
Номер:		2	Дата:	25.10.2005	-
Дебет:		26 💌	Кредит:	60	-
Дебет I	нд⊂:	18.03.012 🗾 💌	Ставка НДС:	18	-
Поставі	щик услуг:	ОАО "Коммунар"			-
Валюта	:	Белорусский р 🔫	Курс:	0	-
Сумма в	зал:	_	Сумма НДС в вал.:		-
Сумма с	: НДС в вал.	0 🔽			
Сумма б	без НДС:	450000 🔽	Сумма НДС:	81000	-
Сумма с	: НДС:	531000 🗾			
Статьи	затрат:	5. Работы и услуг	и		-
Описан	ие	Услуги связи			_
Меню	Новь	ій Справка	0	К Отмена	a

Рисунок 3.37.

Заполнив все необходимые поля и сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Расчеты за услуги входящие». С помощью эпиграммы «Перейти на проводку» (Рисунок 3.38.) можно перейти в Журнал хозяйственных операций и просмотреть там проводку (Рисунок 3.39.).

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета _денежных средств и расчетных операций»

🗰 01. Pa	счеты за	услуги оказа	анные						×
Главный	Главный Справка								
] 🗀 🖬 🕻	x 🔁 🖄	🔒 🖻 📙	🌳 🍸 🍇) 🔎 🛛 🔾	🖌 🏓 🖉 🕼	· -			
Дата 🚽	Номер 🚽	Клиент	🚽 Дебет 🚽	Дебет НДС	🖌 Кредит 🚽	умма без Н 🖨 авка	₩ Сумиа НД ⊊	Сунна с НДС	~
01.11.2005	3	ОАО "Коммунар)" 26	18.03.012	60	125000 18	22500	147500	
25,10,2005	2	ОАО "Коммунар)" 26	18.03.012	60	450000 18	81000	531000	
									Ξ.
									~
<									
Нет фильтра	эции								1

Рисунок 3.38.

🗱 Журнал хозяйственных операций 📃 🗖 🔀									
Главный Детальный Справка									
♀ ≯									
Трочие расчеты	^	🗕 🖾 🕯	2	💋 🖎	କ୍ର 🖄	🔒 🧇 🍸	i 💐 🛸		
Взаиморасчеты		Г Группира	ова	ть по до	кументу			>>	
	!	Дата	Ţ	Номет	Счет 🚽	Сумма Дебу	Сумма Крең-	мА	
Расчеты за оказанные услуги	Ì	(25.10.2005	-	2	60		531000		
🚽 🖂 Расчеты по расходам будущи:		025.10.2005		2	26	450000			
🗌 🗆 Счет-фактура полученная		25.10.2005		2	18.03.012	81000			
🗄 🔲 Услуги оказываемые									
Разноска по счетам	Ľ								
Реализация						531,000	531,000		
Нет фильтрации								11.	

Рисунок 3.39.

Документ «Возврат товара поставщику»

Документ предназначен для отражения возврата товаров поставщику. По данному документу можно оформить только тот товар, который ранее был приобретен у этого поставщика, и программа содержит документ, подтверждающий это.

Документ находится в «Исследователе», в ветке «Торговля». Нажав кнопку «Добавить» появится новое окно для заполнения, где заполняются все необходимые поля. (Рисунок 3.40)

В закладке «Реквизиты TTH» можно указать все необходимые данные для накладных.

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета _денежных средств и расчетных операций»

🗱 Редактирова	ние документа: 07. Возврат товаров поставщику							
Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты								
Номер:	3 Дата: 02.11.2005							
Поставщик:	ОАО "Коммунар"	-						
Подразделение:	Центральный склад	-						
Счет:	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-						
) 🗀 🖬 📾 ঝ	💑 🗐 📲 🛛 Справочник ТМЦ 🛛 Остатки ТМЦ 🔍 Остатки по позиц	ции 🛃 🔉						
Наиме	енование 🚽 Ед.изм. 🚽 Количествг🚽 Сумма	🚽 Сумма НДС						
		>						
Меню Н	Новый Справка ОК	Отмена						

Рисунок 3.40

Сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Возврат товаров поставщику» и оттуда же вывести на печать различные формы накладных.

3.3.15. Документ «Отпуск на сторону»

Документ предназначен для оформления отпуска на сторону (выбытие) объекта ОС и НМА.

Последовательность действий:

В исследователе, выбрать документ «Отпуск на сторону». Перейти на журнал документов. Нажать кнопку «Добавить».

В появившемся окне для заполнения необходимо ввести дату и номер документа, выбрать материально-ответственное лицо, с которого будет списан объект, выбрать клиента, которому отпускается ОС, выбрать типовую операцию для формирования проводок по выбытию. (Рисунок 3.41.)

🗱 Добавление д	🕻 Добавление документа: ОС, Отпуск на сторону 📃 🗖 🔀									
Основные Реквиз	Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты									
Номер:	1 Дата: 21.09.2005									
Откуда:	Купчик Ольга Александровна		•							
Клиент:	СПК "Октябрь"		•							
Операция:	Отпуск на сторону		•							
🗅 🖄 🖎 🖓 .	头 🚽 Справочник ТМЦ 🛛 Остатки ТМ	Ц Остатки по поз	иции 🎽 乡							
Инв. № 🚽 Наим	иенование 🐙	Баланс, цена, 🖕	Сумма износа 🖕	Счет затрат 🖉 🗸	Счет учета аморт. 🛛 💂	Счет учета 🛛 🚽				
▶ 000234 Tpak	тор МТ 3-80	12 304 000	234 000	20.01	02.01	01.01				
		12 304 000	234 000							
Меню Но	овый Справка					ОК	Отмена			

Рисунок 3.41

Нажав кнопку "Остатки ТМЦ" необходимо выбрать объект, который будете отпускать. (Рисунок 3.42)

🗱 Выбор остатков									
Остатки Справка	Остатки Справка								
📧 🖻 🚽 🆇 🍸 🍓 🗍 🖉 🛛 🖉 🔁 📔 😢 Текущие остатки С Надату документа									
🛛 🗖 Все ТМЦ	ОС. Инвентат Наименование		Остатог 🚽 🛙	Выбрать 🚽	ОС. Балансова 😜	ОС. Полная сумма износа	💡 Счет ау	Счет 😜	Счет 🔼
🕂 🔲 Все товары	🗆 3 Корова		1		456 000	234	000 20.02	02.01	01.0
📖 🔲 Основные средства	✓ 000234 Трактор МТ 3-80				12 304 000	234	000 20.01	02.01	01.0
									~
									>
Выбранные записи:									
Инв. № 🚽 Наименование	🗶 Баланс. цена. 🖉	Сумма износа 🔎	Счет затрат	👻 Счет у	нета амо 😴 Счет у	чета 👻			Ok
▶ 000234 Трактор МТ 3-80	12 304 000	234 000	20.	01	02.01	01.01			
									гмена
	10.004.000	224,000						9£	цалить
	12 304 000	234 000							
нет фильтрации									

Рисунок 3.42

В закладке «Реквизиты ТТН» необходимо заполнить информацию для ТТН. Рисунок 3.43

🗰 Добавление доку	мента: ОС. Отпуск на сторону						
Основные Реквизиты	ТТН Дополнительно Атрибуты 📔						
Заказчик	-	Грузополучатель		•			
Владелец автомобиля	•	Водитель		•			
Автомобиль	-	№ пут.листа					
Доверенность	-	Отпуск разрешил		•			
Сдал отправитель	▼	Принял получатель		•			
Вид перевозки	Image: Image	Сумма транспортных					
Погрузка		Разгрузка					
Основание		Цель приобретения		•			
🗅 🖄 🗙 🍳 🍶	Справочник ТМЦ Остатки ТМL	Ц Остатки по позиции	1 🧟 💋				
Инв. Nº 🚽 Наимено	вание 🔻	Баланс. цена. 🗶 Сум	1ма износа 🗶	Счет затрат 🖉	Счет учета аморт. 🛛 💂	Счет учета 🛛 👻	
▶ 000234 Трактор 1	MT3-80	12 304 000	234 000	20.01	02.01	01.01	
-							
		12 304 000	234 000				
Меню Новый	Справка						Отмена

Рисунок 3.43

3.3.16. Документ «Отпуск материалов покупателям»

Данный документ предназначен для оформления продажи или безвозмездной передаче ТМЦ сторонним организациям.

Документ находится в ветке «Материальный склад». Нажав кнопку «Добавить», появится окно для заполнения документа. (Рисунок 3.44.)

Необходимо:

1. Указать номер и дату документа;

2. Указать клиента, которому передаются ценности;

3. Указать подразделение, из которого передаются ценности.

В закладке «Реквизиты TTH» указываются реквизиты накладной, по которой отпускаются товарно-материальные ценности.

🗱 Редактиров	ание дон	суме нт	ra: 03. (Этпуск мате	риалов пок	упателям		
Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты								
Номер:	6		Дата: 🛐	.07.2005				
Клиент: СПК "Озерцо-Агро"								
Подразделение: Бригада 1								
🔲 Отложенный								
) 🖾 🖄 🔁 🖓	I 💩 🗐	Cnpa	авочник Т	МЦ Остатки	ТМЦ Остатк	и по позиции 🛛 🛃	💋 🔅 »	
аименова 😜 Ед	цизм _т Ко	n e iv	%ндс _₹	Цена руб. 🚽	Сумма 🚽	Сумма НДС 🛒	СуммасНДС ,	
Рубероид кв.	м.	50	18	8 827,67	441 383,33	79 449,00	520 832,34	
		_						
		50			441 383,33	79 449	520 832,34	
< 10 Million (1997)							>	
Менно	Новый	Спра	авка			ОК	Отнена	

Рисунок 3.44

Нажав кнопку «Остатки ТМЦ» необходимо выбрать те материальные ценности, которые передаются на сторону.

Сохранив документ, его можно просмотреть в журнале документов «Отпуск материалов покупателям». Нажав на кнопку «Печать» можно получить различные печатные формы накладной.

3.3.17. Документ «Акт выполненных работ»

Данный документ предназначен для оформления акта выполненных работ для другой организации на основании заключенного между ним договора.

Документ находится в ветке «Услуги оказываемые». Нажав кнопку «Добавить», появится окно для заполнения документа. (Рисунок 3.45)

Необходимо указать:

- 1. Номер и дата акта;
- 2. Организацию;
- 3. Дату оплаты, начала и окончания договора;
- 4. Договор;
- 5. Наименование и курс валюты.

🜞 02. Акт выпол	🗱 02. Акт выполненных работ									
Главная Атрибуты	Главная Атрибуты									
Номер:	3	Дата: <mark>02.</mark>	12.2005							
Организация:	СПК "Октябр)ь"	-							
Дата оплаты:	12.11.2005	Договор:	2 -							
Дата начала:	09.11.2005	Дата окончани	ия: 12.11.2005							
Валюта:	BYR 👤	Курс:	1 💌							
🗅 🖬 🖎 🕞 📱	📔 💋 Сформирс	овать акт								
Наименование 🚽	Количество 🚽	Цена (вал.) 🚽	Цена (руб.) 🖕	Сумма (вал.) 🚽	Сумма (руб.)					
▶Рубероид	3	8 900	8 900	26 700	26					
					>					
<u>Н</u> овый <u>М</u>	<u>Л</u> еню Спра	вка		ок	Отмена					



Сохранив акт, в журнале документов можно его вывести на печать, нажав кнопку «Печать».

3.3.18. Документ «Возврат товара от покупателя»

Документ предназначен для отражения возврата товаров от покупателя. По данному документу можно оформить только тот товар, который ранее был отгружен этому покупателю, и программа содержит документ, подтверждающий это. Программа хранит всю информацию о всех товарах, которые прошли через ее документооборот, поэтому по любому товару отпущенному со склада, она знает все его реквизиты, соответственно оформляя документ возврата товар вернется на предприятие со всеми его реквизитами.

Документ находится в «Исследователе», в ветке «Торговля». Нажав кнопку «Добавить» появится новое окно для заполнения, где заполняются все необходимые поля. (Рисунок 3.46)

В закладке «Реквизиты TTH» можно указать все необходимые данные для накладных.

ጳ Добавление доку	🗱 Добавление документа: 05. Возврат товара от покупателей 🛛 🔲 🔀									
Основные Реквизиты Т	Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты									
Номер	2 Да	ата <mark>03.11.200</mark>	5							
Покупатель: ОАО "Коммунар"										
Подразделение: Центральный склад										
🖵 Отложенный										
] 🖿 🖓 💑 🗐 🚛 🛛 Crip	равочник ТМЦ, С	статки ТМЦ 🔇	Остатки по позиц	ин 🎽 🗲	>>					
Наименова	ание 🔻	Ед.изм. 🚽	Кол-во ТМЦ 🚽	Цена руб.	ма в					
					>					
<u>М</u> еню <u>Н</u> овый	Справка]	ОК	Отмена						

Рисунок 3.46

В табличной части документа для выбора товаров необходимо нажать кнопку «Остатки ТМЦ». Появится окно для выбора, где выбираются необходимые товары и их количество, которые автоматически переносятся в табличную часть документа. На возврат товаров формируются сторнирующие проводки, которые уменьшают долг покупателя.

3.3.20. Документ «Договор»

Документ предназначен для отражения основных реквизитов заключенных организацией договоров для дальней ссылки на них.

Данный документ находится в «Исследователе», в ветке «Бланки».

Вызвав новое окно для заполнения, необходимо указать основные реквизиты и условия договора. (Рисунок 3.47.)

🗱 Договор								
Общие Копия Атриб	уты							
Номер: 1	Дата договора:	01.05.2005	Дата окончания:	05.06.2005				
Клиент:	ОАО "Коммунар"			-				
Условия оплаты:	Инкассо	Лнкассо 📃						
Цель приобретения:	Откорм							
Основание отпуска:								
Условия поставки:	Комиссия			-				
Описание:	Приобретение живот	ных						
🗅 🖬 🖎 🔁 📓	1							
Дата доп. соглашени	Дата окончания	🚽 Копия	*					
▶ 15.05.2005	05.06.2005	(Blob)						
Новый Меню Справка ОК Отмена								

Рисунок 3.47

В табличной части документа можно указать даты дополнительного соглашения.

3.3.21. Документ «Назначение доплаты/удержания»

Документ предназначен для начисления доплаты к заработной плате или удержаний из заработной платы работников.

Документ находится в «Исследователе», в ветке «Зарплата».

В новом окне для заполнения (Рисунок 3.48.) необходимо указать номер и дату документа, выбрать тип начисления (удержание отмечается птичкой).

🗰 Назнач	ение ,	цоплаты/	уде ржа	ния				
Основные	Атрибу	ты						
Дата:		02.1	R	🔽 Удержание				
Номер:		3						
Описание:					10000			
		- 1						_
			<u>×)</u>					
Таб. не По	драз, 😜	Сотрудни 😜	Дата 😜	Дата с	Вид начисления	Формула		Дата з 😜
*								
Новый		Меню	Спра	вка		ок	OT	мена

Рисунок 3.48.

Нажав кнопку «Добавить сотрудника» 📩, в появившемся окне необходимо выбрать сотрудника. (Рисунок 3.49.)

🗱 Подразделения (режи									
🛛 Главный Детальный Спра	Главный Детальный Справка								
🛛 🔁 🛛 🖉 Органи	зация СПК "Заозерье"	- 🗄 🖬 🛛							
Бригада 1 Бригада 2 Бригада 3 Бригада 4 Бригада 5 Администрация Импорт ОС	 ☐ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								
Инженерно-техничес Капитальные вложенос С	Г Пташиц Райса Павловна Г Василевич Татьяна Валентиновна Г Лукашевич Татьяна Ивановна Г Курганова Анна Яковлевна								
Выбранные записи: Наим	енование 🚽 📉	Ok							
Купчик Ольга Александровна Романович		Отмена Удалить							
Нет фильтрации		11.							

Рисунок 3.49.

Выбрав необходимых сотрудников и нажав кнопку «ОК», появится окно «Параметры доплаты», где необходимо указать вид начисления и формулу его расчета. (Рисунок 3.50)

Параметры доплаты	
Начисление:	-
Формула:	f_×
Период действия: 01.12.2005	
OK	Отмена

Рисунок 3.50

3.3.22. Документ «Возврат задолженности»

Документ предназначен для отражения данных о суммах возмещенного работниками организации ущерба.

Документ находится в «Исследователе», в ветке «Зарплата».

В окне для заполнения необходимо указать номер и дату документа, причину возмещения. (Рисунок 3.51)

НИВА-СХП. Руководство пользователя. Подсистема автоматизации учета _денежных средств и расчетных операций»

🗱 Возврат задолже нности									
Основные Атрибуты									
Дата: 02.12.2005	Описание:								
Howep: 2									
= 2 2 5 5 1	>								
Подразделение 🚽 Таб. номер 🚽	Сотрудник 🗸 🗸	Сумма	-						
<u>></u>	Купчик Ольга Александровна	120000							
	Романович	120000	.						
			~						
Новый Меню	Справка	ок	Отмена						

Рисунок 3.51

Нажав кнопку «Выбрать сотрудника» , в появившемся окне выбрать необходимых работников организации, которые должны возместить ущерб. (Рисунок 3.52)

🗱 Подразделения (режи	м выбора)						
Главный Детальный Спра Органи Бригада 1 Бригада 2 Бригада 3 Бригада 4 Бригада 5 Администрация Импорт ОС Инженерно-техничес Капитальные вложен	вка Iзация СПК "Заозерье" СПК "Заозерье" Ваименование Купчик Ольга Александровна Купчик Ольга Александровна Купчик Ольга Александровна Стасевич Мария Григорьевна Стасевич Мария Григорьевна Пташиц Раиса Павловна Василевич Татьяна Валентиновна Лукашевич Татьяна Ивановна Курганова Анна Яковлевна						
Выбранные записи:							
Наим Купчик Ольга Александровна Романович	1енование 🚽 📩	Ок Отмена Удалить					
Нет фильтрации		11					

Рисунок 3.52

Данные по выбранным сотрудникам автоматически перенесутся в табличную часть документа, где по каждому из них проставляется сумма возмещаемого ущерба.

3.3.23. Документ «Внутренние перемещения»

Документ предназначен для отражения перемещения объектов основных средств, материальных ценностей и т. д. в другие подразделения, между материально ответственными лицами.

Данный документ есть в различных подсистемах программы.

В окне для заполнения необходимо указать номер и дату документа, материально ответственное лицо, который передает ценности и материально ответственное лицо, который их принимает. (Рисунок 3.53)

🗱 Редакти	грован	ние док	умента: О	2. Вну	гре нн	ие пере	мещен	ия ма		
Основные Реквизиты ТТН Дополнительно Атрибуты										
Номер: 2 Дата: 15.07.2005										
От куда: 💽 Подразделение 💭 Сотрудник Центральный										
Куда: 🔿 Подразделение 💽 Сотрудник Купчик Ольга Александровна										
Основание:									_	
🔲 Отложен	ный									
📔 😂 🖎 ঝ 头 🚚 Справочник ТМЦ, Остатки ТМЦ, Остатки по позиции 🎽 💉 🎽								🗲 »		
тмц 🚽	д. и 😜	л-во 🍟	Цена уч.р° ∉	Сумман	в руб🚽	Со счету	На сче😜	Дата пост	/n. . .	Страна
Рубероид	кв.м.	130	8 827,68	1 147 9	598,83	10.08	10.08	29.06.2005	;	
		100								
		130		1 147	598,83					>
Меню Новый Справка ОК Отмена										

Рисунок 3.53

Нажав на кнопку «Остатки ТМЦ» в появившемся окне выбора необходимо выбрать те ценности, которые перемещаются между подразделениями, материально ответственными лицами. Там же указывается и количество перемещаемых ценностей. (Рисунок 3.54)

🗱 Выбор остатков							
Остатки Справка							
1 1 1 1 1 1	480	ଷ 🛛 🖉	* 🗄 🤉	Текущие ос	татки С	На дату доку	јмента
🖃 🗌 Все ТМЦ 🛛 🔼	Выбрать 🚽 На	именование Т	МЦ 🚽 Цена уче	ята ру🖕 Ос	таток 🚽	Ед. изм.	🛨 H 📐
— 🗌 ГСМ 📃	🔲 Кар	тофель		100	900	кг.	4:
— 🗌 Животны	🔽 130 Pyć	бероид	4	427,97		KB.M.	11
🗌 🗌 Здания 📃							
— 🗌 Импорт О 🚩							×
	<u>< </u>						>
Выбранные записи:							
ТМЦ		⊎ Ед. изм у	Кол-во ТМĽ $_{m{\pi}}$	Цена у	ч.руб	. Ok	
Рубероид		кв.м.	130		8 827,6	، <u> </u>	
						Отмен	a
			130			Удали	гь
					>		
Нет фильтрации							



Выбранные ценности автоматически переносятся в табличную часть документа.

3.4. Перечень отчетов.

Для каждого документа существуют печатные формы, которые можно получить, нажав на пиктограмму 🔊 и выбрав нужную форму.

Приходный ордер

Приходный ордер Приходный ордер (форма № КО-1) Приходный ордер (рублевый)

Расходный ордер

Расходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер (рублевый) Расходный кассовый ордер (форма № КО-2) Расходный кассовый ордер на лист А5 Расходный кассовый ордер на лист А5 (рублевый)

Авансовый отчет

Авансовый отчет

Объявление на взнос наличными

Объявление на взнос наличными Реестр объявлений на взнос наличными

Платежное поручение

Платежное поручение Платежное поручение (на полстраницы) Платежное поручение для бюджетных предприятий Реестр платежных поручений

Платежное требование

Платежное требование Платежное требование (на полстраницы) Реестр платежных требований

Заявление на акцепт

Заявление на акцепт Реестр заявлений на акцепт

Поручение на продажу валюты Поручение на продажу валюты

Валютное платежное поручение

Валютное платежное поручение Реестр валютных платежных поручений

Заявка на покупку валюты

Заявка на покупку валюты Заявка на покупку валюты у банка Реестр заявок на покупку валюты

Выписка по р/с

Выписка по р/с Валютная выписка

Накладная на получение материалов, ОС, МБП

Накладная ТН-2 Накладная TH-2 с прилож. Накладная TTH-1 (вертикальная) Накладная TTH-1 (вертикальная) с прилож. Приложение с драг. металлами Приходный ордер Приходный ордер М-4дм (драг. мет.) TTH-1 (горизонтальная) TTH-1 (горизонтальная) с прилож. Акт о приеме (поступлении) оборудования (мат. склад) Отчет по оприходованию товара (мат. склад) Реестр накладных (мат. склад)

Возврат товаров поставщику

Для больших накладных Возврат поставщику Накладная TH-2 (возврат поставщику с прилож.) Накладная TH-2 (возврат поставщику) Накладная TTH-1 (возврат поставщику) гориз. Накладная TTH-1 возврат поставщику верт. Накладная TTH-1 возврат поставщику верт. с прилож. Накладная TTH-1 возврат поставщику верт. с прилож. Приложение (возврат поставщику) Отчет по возвратам поставщику Реестр возвратов поставщику

Отпуск на сторону

Акт о приеме-передаче объекта основных средств OC-1 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств Отчет по отпускам OC Реестр отпусков OC

Отпуск материалов покупателям

Накладная TH-2 Накладная TH-2 с прилож. Накладная TTH-1 (вертикальная) Накладная TTH-1 (вертикальная) с прилож. TTH-1 (горизонтальная) TTH-1 (горизонтальная) с прилож. Отпуск бланков строгой отчетности Отчет по отпускам (мат. склад) Реестр отпусков (мат. склад)

Акт выполненных работ

Акт выполненных работ

Возврат товара от покупателей

Возврат от покупателей Накладная ТН-2 Накладная ТН-2 с прилож. ТТН-1 (вертик. с прилож.) ТТН-1 (вертик.) ТТН-1 (горизонтальная) TTH-1 (горизонтальная с прилож.) Отчет по возвратам от покупателей (опт. склад) Реестр возвратов товаров от покупателей (опт. склад)

Внутреннее перемещение

OC: Акт о приеме-передаче объекта основных средств OC-1 Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств Акт о приеме-передаче (внутреннего перемещения) Накладная на внутреннее перемещение OC-2 Накладная на внутреннее перемещение OC-2 дм Отчет по вн. перемещениям Реестр вн. перемещений

ТМЦ: Внутреннее перемещение

Накладная М-13мд на внутреннее перемещение драг. метал. Накладная TH-2 Внутреннее перемещение Накладная TH-2 Внутреннее перемещение с прилож. TTH-1 Внутр перем. (верт) TTH-1 Внутр перем. (верт с прилож.) TTH-1 Внутр перем. (гориз) TTH-1 Внутр перем. (гориз с прилож.) Отчет по вн. перемещениям Реестр вн. перемещений Сводный отчет по счетам

ЖВО: Акт на перевод животных

Торговля: Накладная ТТН-1 Внутр перем. (гориз с прилож.) Накладная ТТН-1 Внутр перем. (гориз) Накладная ТН-2 Внутреннее перемещение Накладная ТН-2 Внутреннее перемещение с прилож. Накладная ТТН-1 Внутр перем. (верт с прилож.) Накладная ТТН-1 Внутр перем. (верт) Отчет по вн. перемещениям Реестр вн. перемещений Сводный отчет по счетам

Отчеты по денежным средствам и расчетным операциям

Кассовая книга:

Книга покупок;

Реестр платежных требований; Реестр платежных поручений; Реестр чеков; Карточка счета (по каждому счету и валюте отдельно); Анализ счета по датам; Анализ счета за период; Оборотная ведомость; Ведомость аналитического учета по счетам 73, 75, 76, 79 (ф. №38-АПК); Реестр документов по реализации готовой продукции (ф. № 63-АПК); Реестр документов по реализации товарно-материальных ценностей, работ и услуг, основных средств и прочих активов (ф. № 64-АПК); Ведомость учета реализации продукции, работ и услуг (ф. № 62-АПК); Реестр операций по расчетам с поставщиками (подрядчиками) (ф. № 6а); Ведомость аналитического учета расчетов по кредитам и займам (ф. № 26-АПК); Ведомость аналитического учета (ф. № 32 –АПК); Ведомость аналитического учета (ф. № 37-АПК); Ведомость учета операционных и внереализационных доходов и расходов (ф. № 65-АПК); Ведомость учета расходов по социальному страхованию (ф. № 55-АПК).

4. Аварийные ситуации

Перед началом работы, для того, что обезопасить себя от возможной потери информации необходимо убедится, что в типовом программном комплексе, частью которого является подсистема, осуществляется автоматическое создание архивной копии базы данных. Для этого необходимо выбрать пункт меню Сервис/Опции и проверить состояние настройки «Автоматическое архивное копирование включено» рисунок 4.1.

Опции	×
Общие Аудит Политики Архивное копирование	
Автоматическое архивное копирование включено Путь на сервере для размещения архивных колий:	
D:\GDB\ Путь к базе	
 Использовать один файл архивной копии Каждый раз создавать новый файл архивной копии Имя файла: Agro.bk Имя базы 	
 Активизировать под любой учетной записью Активизировать только под указанной учетной записью Учетная запись: 	
Выполнять архивное копирование каждые 1 🚖 дней. Предлагать переписать файл архива на съемный носитель Дата последнего копирования: 19.10.2005 19:14:29	
Справка Отмена	

Рисунок 4.1.

При невосстановимых потерях информации (удаление рабочих каталогов или поломки, кражи компьютера), наличие архивных копий базы данных позволит в любой момент продолжить всю дальнейшую работу.

4.1. Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.

После восстановления работоспособности технических средств, необходимо проверить наличие ранее внесенной информации. Для этого можно построить

стандартные отчеты «Оборотная ведомость», «Остатки» в различных разрезах учета, по МОЛ, складам, по товарным группам и т.д.. В случае, если информация сохранилась, и остатки на регистрах учета не искажены, необходимо продолжить работу с того документа или технологической операции, на которой был осуществлен отказ. В случае, если невозможно подключиться к базе данных, что явилось следствием поломки компьютера в процессе работы с базой данных, рекомендуется восстановить архивную копию базы данных и продолжить работу.

4.2. Действия по восстановлению программ и данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных.

В случае, если обнаружены ошибки в данных, необходимо проанализировать закономерность ошибки – ошибка носит случайный характер или она постоянно проявляется в одном документе или отчете. Возможна ситуация, когда ошибка в отчете вызвана отсутствием информации в первичных документах и т.д. В любом случае о подобного рода ошибках необходимо сообщить разработчику комплекса или обслуживающей организации

4.3. Действия в случае обнаружения несанкционированного доступа к данным.

Работа с программным комплексом организована таким образом, что каждому пользователю присваивается уникальное имя и задается свой уникальный пароль. Возможно также и применение параметра, который заблокирует одновременную работу с данными, в случае если пользователь под таким именем уже зарегистрирован и подключен. Если все-таки обнаружено, что кто-то воспользовался вашим именем или паролем доступа к базе данных, то необходимо сообщить администратору комплекса и изменить имеющийся пароль на новый пароль.

5. Рекомендации по освоению подсистемы

5.1. Начало работы. Подготовительный этап.

На подготовительном этапе необходимо ознакомится со справочниками подсистемы, и внести необходимую справочную информацию. В дальнейшем, у пользователя будет возможность дополнять справочники «на лету» - при работе с документами.

Работу с подсистемой необходимо начинать с ввода стартового сальдо – остатков объектов учета или сумм денежных средств в разрезе соответствующих регистров учета. Подсистемой будут созданы проводки, отражающие факт ввода стартовых остатков (с корреспонденцией по счету 00)

После завершения разноски стартового сальдо, необходимо осуществить проверку разноски, убедится что остатки, разнесенные в подсистеме и остатки, хранящиеся в предыдущих регистрах учета (исходных бумажных записях или программных средств) соответствуют друг другу. Результат своей работы обязательно необходимо контролировать построением бухгалтерских отчетов: оборотно-сальдовой ведомости и журналов-ордеров по соответствующим счетам учета.

5.2. Ежемесячная работа, выполняемая пользователем в текущем отчетном периоде.

Внесение приобретенных объектов учета. Приобретенные объекты учета (объекты основных средств, материальные ценности) вносятся в подсистему при помощи документа «Накладная на получение материалов, ОС, МБП», где отражается сумма задолженности поставщикам.

Заполнение платежных документов и формирование банковских выписок. Данные документы применяют, если было движение на банковских счетах.

Подтверждают перечисление денежных средств поставщикам за поставленные материальные ценности, в бюджет и внебюджетные фонды по уплате налогов, сборов, взносов, перечисление от покупателей за приобретенные ценности и т. д.

Возврат товаров от покупателей. Документ, который применяют в случае возврата ранее проданного покупателям товара из-за несоответствия качества, количества и других условия договора поставки. По данному документу, можно оформить только тот товар, который ранее был отпущен данному покупателю, и документ отпуска есть в программе. Товар возвращается со всеми реквизитами, с которыми он был отпущен (цена покупки, цена отпуска и т.д.). По данному документу увеличиваются остатки на складах, торговых точках и формируются бухгалтерские проводки, которые сторнируют сделанный ранее отпуск товара на сторону.

Возврат товара поставщикам. Данный документ предназначен для оформления возврата товара поставщику, который ранее от него поступил. По этому документу уменьшаются остатки товара на складе, и уменьшается задолженность перед поставщиком. При формировании документа, доступен только тот товар, который поступал от выбранного поставщика.

Отпуск на сторону, отпуск материалов покупателям. Документы, которые применяют при отпуске основных средств и материальных ценностей сторонним организациям.

Возврат задолженности. Документ, который применяют для отражения сумм, возмещаемых работниками организации за выявленные недостачи, потери, порчу ценностей.