

7	ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ	2
7.1	ПОДСИСТЕМА ПЛАТЕЖИ	2
7.1.1	Общие документы.....	2
7.1.2	Наличный расчет	5
7.1.3	Безналичный расчет	8
7.1.4	Кассы и счета в банках	9
7.1.5	Справочник шифров платежей	10
7.1.6	Отчеты подсистемы	11
7.1.7	Работа в системе Клиент-Банк.....	12
7.2	ПОДСИСТЕМА РАСЧЕТЫ	20
7.2.1	Картотека расчетов с партнерами	20
7.2.2	Журнал расчетов с партнерами	21
7.2.3	Авансовые отчеты	23
7.2.4	Отчеты подсистемы	26

7 Финансовый учет

Система БЭСТ-ОФИС предоставляет необходимые средства учета финансовой деятельности предприятия, включая учет движения наличных и безналичных денежных средств (подсистема **Платежи**) и учет оперативного состояния взаиморасчетов с контрагентами (подсистема **Расчеты**).

7.1 Подсистема Платежи

Подсистема **Платежи** позволяет организовать мультивалютный учет наличия и движения денежных средств предприятия в разрезе произвольного количества центров учета наличных ДС (кассы) и безналичных ДС (счета в банках).

7.1.1 Общие документы

Движение наличных и безналичных ДС предприятия оформляется соответствующими первичными документами. Для регистрации конкретных финансовых операций по каждому центру учета предназначены журналы документов. Формирование документов может происходить либо непосредственно в подсистеме **Платежи**, либо в других подсистемах (логистики – **Продажи**, **Закупки**; учета расчетов по обязательствам – **Расчеты**). Первичные платежные документы имеют унифицированную электронную форму (Рис. 7-1).

П/П № 2 от 31.03.2003

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Банк/Касса: Р/счет в ЗАО "КБ ГУТА-БАНК" (Проведен)

Вид операции: Оплата партнерам с расчетного счета Проведен: 31.03.2003

Документ: П/П 2 от 31.03.2003

Партнер: ООО "Альянс Группа" Валюта: RUB Сумма: 10 300,00

Расч.счет: ООО "Коммерческий банк сбережений" Р/С: Этап: ...

Основание: ...

Назначение: Оплата за принтер

Дополнительно | Налоги | Проводки

Через кого: ...

Шифр платежа: [Не выбрано]

Налог: ... Нал. поля

В валюте учета
Курс: 1,00000
Сумма: 10 300,00 RUB

В валюте расчетов (курс к валюте учета)
Курс: 1,00000
Сумма: 10 300,00 RUB

Вид платежа	электронно
Вид.Операции	01
Назн.платежа	
Код платежа	
Срок платежа	
Плат. платежа	Б

CAPS NUM INS

Рис. 7-1 Форма платежного документа.

Заполняются следующие поля формы:

- **Банк/Касса** – центр учета денежных средств для проведения расчетов по сделке (прописывается автоматически для каждого реестра документов).
- **Вид операции** – вид операции, оформляемой данным документом (выбирается из списка видов операций системы).
- **Проведен** – дата проведения документа.
- **Документ** – вид документа (автоматически предлагается активный для выбранного вида операции документ, который может быть изменен, если настройка данной операции предусматривает другие виды документов).
- **Номер и дата** документа – номер формируется в соответствии с настроенными для данного вида документа правилами нумерации; в качестве даты документа предлагается текущая дата, которая в случае необходимости может быть изменена.
- **Партнер** – наименование партнера (выбирается из списка партнеров; если документ формируется на основании счета / договора, поле автоматически заполняется данными о партнере из этого счета или договора и при необходимости подлежит корректировке).
- **Расч. счет** – р/с партнера (заполняется автоматически при выборе партнера; может быть изменен путем обращения к справочнику).
- **Основание** – основание для проведения платежа (заполняется автоматически, если документ формируется на основании счета/договора не в подсистеме **Платежи**; при формировании документа на основании счета/договора в подсистеме **Платежи** поле может быть заполнено путем обращения к списку открытых счетов/договоров, связанных с данным партнером или с другими контрагентами; также поле можно оставить незаполненным).
- **Назначение** – назначение платежа (можно вписывать вручную, либо обращаться к предварительно сформированному справочнику типовых содержаний).
- **Валюта и Сумма** – валюта документа и сумма платежа в этой валюте. Поле **Валюта** заполняется автоматически в соответствии с настройкой того центра учета денежных средств, для которого формируется документ.
- **Этап** – этап многоэтапного договора (используется только при проведении расчетов по договорам).

На закладке **Дополнительно** указываются дополнительные параметры платежного документа. По умолчанию к ним относятся:

- **Через кого** – поле доступно только для кассовых документов и предназначено для ввода информации о контактном лице, через которого осуществляются расчеты.
- **Шифр платежа** – шифр платежа из предварительно сформированного справочника шифров платежей (поле, необязательное к заполнению). Информация в дальнейшем используется в целях управленческого учета (формирование и анализ отчетов, бюджетов).
- **Налог** – в том случае, если в поле **Вид операции** установлен вид операции, относящийся к категории **Налоговые платежи**, данное поле становится доступным для выбора из справочника того налога, по которому осуществляются расчеты с бюджетом. Список периодов по уплате налога, доступных для выбора, зависит от положения переключателя **Ежемесячно/Ежеквартально** в группе полей **Срок оплаты** карточки налога (**Налоги – Справочники – Справочник налогов**), указанного в поле **Налог**.
- **Нал. поля** – данная кнопка также доступна только для операций, относящихся к категории **Налоговые платежи**, после того, как заполнено поле **Налог** и указан **период**, за который осуществляется соответствующая выплата. По кнопке **Нал. поля** открывается дополнительное окно **Налоговые поля** (Рис. 7-2).

Рис. 7-2 Окно *Налоговые поля*.

На данной форме заполняются следующие поля:

- **Статус налогоплательщика** – показатель, который определяет юридическое лицо или соответствующий орган, непосредственно оформившие расчетный документ. По умолчанию автоматически проставляется значение, указанное в карточке предприятия; для формируемого платежного документа может быть изменено пользователем.
- **КБК** – код бюджетной классификации налога, по которому осуществляется платеж (подтягивается из карточки налога модуля **Налоги – Справочник налогов**); для формируемого платежного документа может быть изменено пользователем.
- **ПОП** – показатель основания налогового платежа, заполняется путем обращения к справочнику или заполняется вручную.
- **ПТП** – показатель типа налогового платежа, заполняется путем обращения к справочнику или заполняется вручную.
- **ПНП** – показатель налогового периода; по кнопке **Заполнить поля по алгоритму** рассчитывается в соответствии с алгоритмом, указанным для этого показателя в модуле **Налоги – Справочники – Виды полей для налоговых платежей**. Может заполняться вручную.
- **ПНД** – показатель номера документа соответствующего органа, на основании которого оформляется платеж; может проставляться вручную или в некоторых случаях рассчитываться по алгоритму. При вводе информации знак № не проставляется. При уплате текущих платежей или добровольном погашении задолженности (без требования об уплате от налоговых органов) в показателе номера документа проставляется 0 (ноль).
- **ПДД** – показатель даты документа. Для текущих платежей в этом поле указывается дата подписания декларации налогоплательщиком. В случае добровольного погашения задолженности при отсутствии требования об уплате, в поле **ПДД** проставляется 0 (ноль). Во всех остальных случаях должна быть указана дата соответствующего документа (его номер проставлен в поле **ПНД**), на основании которого осуществляется платеж. Чаще всего поле заполняется вручную, в отдельных случаях, в соответствии с алгоритмом, может быть проставлен 0.

ВНИМАНИЕ!

Для платежных документов с расходной операцией категории *Налоговые платежи* осуществляется проверка на обязательное заполнение всех налоговых полей с выдачей соответствующего предупреждения и запретом на сохранение документа с незаполненными налоговыми полями.

- Стандартный список дополнительных параметров, необходимых для формирования печатной формы документа. Список может быть изменен или дополнен пользователем через подсистему **Настройка**.
- **Курс** и **сумма** платежа в валюте учета и в валюте расчетов.

На закладке **Налоги** отображаются сведения о налогообложении при проведении данной операции (см. раздел документации *Бухгалтерский и налоговый учет – Подсистема Налоги*). Если в карточке предприятия установлен признак *УСН*, то в документах журналов **Наличный расчет** и **Безналичный расчет** на закладке **Налоги** доступен для редактирования признак *Сделать запись в КДР*. Если дата документа попадает в период действия *УСН*, то при создании документов, признак включения их в Книгу доходов и расходов *Сделать запись в КДР* устанавливается в соответствии с настройкой параметра *Упрощенная система налогообложения* в карточке вида операции. Пользователь может изменить значение этого признака в документе вручную.

Также на закладке **Налоги** имеется поле для ввода суммы, которая будет учитываться в *Книге доходов и расходов*. По умолчанию поле заполняется значением, равным сумме документа со всеми налогами. Поле доступно для редактирования, если в настройке предприятия установлен вид налогообложения *УСН* и в документе установлен флаг в параметре *Сделать запись в КДР*. Если значение в этом поле не изменялось пользователем, то при изменении суммы документа автоматически меняется и значение этого поля. При сохранении документа, если эти суммы не равны, выдается предупреждение: «Сумма к оплате по документу не равна сумме записи в КДР. Продолжить сохранение? Да Нет». Если пользователь ответил «Да», то документ сохраняется, если «Нет», то происходит возврат в режим редактирования документа.

В расчетных документах направление вида движения (Приход/Расход в виде операции) в некоторых случаях может не совпадать с направлением учета операции в *Книге доходов и расходов* (Доход/Расход для КДР). Для указания направления учета операции в *Книге доходов и расходов* на закладке **Налоги** под полем *Сумма для КДР* предусмотрено поле *Доход/Расход для КДР*. По умолчанию значение поля совпадает с направлением движения для операции (для приходных документов — Доход, для расходных документов — Расход). Изменить его значение можно при соблюдении следующих условий: в настройке предприятия установлен режим налогообложения *УСН*, в документе установлен флаг в параметре *Сделать запись в КДР*, учетный период не закрыт.

На закладке **Проводки** отображаются данные о проведении операции в бухгалтерском и налоговом учете (см. раздел документации *Бухгалтерский и налоговый учет*).

7.1.2 Наличный расчет

Модуль **Наличный расчет** позволяет автоматизировать учет движения наличных денежных средств предприятия.

7.1.2.1 Кассовая книга

Документами данного реестра являются листы кассовой книги (ЛКК), которые могут формироваться пользователем ежедневно или по мере необходимости (в зависимости от интенсивности ведения кассовых операций на предприятии). Более того, ведение данного реестра в системе не является обязательным.

Для каждой кассы ведется отдельный журнал ЛКК. Электронная форма ЛКК показана на Рис. 7-3.

С	Докумен	Номер	Дата	Приход	Расход	Назначение
▶	П/О	0000000001	25.01.2002	2 000,00	0,00	Получено из банка по чек
	Р/О	0000000001	25.01.2002	0,00	2 000,00	Выдано под отчет на поку
				2 000,00	2 000,00	

Рис. 7-3 Лист кассовой книги.

Электронная форма документа содержит следующие поля:

- **Наименование, номер и дата** листа кассовой книги.
- **Остаток на начало дня** (автоматически переносится из поля **Остаток на конец дня** предыдущего ЛКК; для первого ЛКК это будет текущий остаток по кассе на дату формирования ЛКК).
- **Валюта** листа кассовой книги (определяется настройкой кассы, для которой формируется лист).
- **Курс** валюты на дату формирования ЛКК.
- **Остаток на конец дня** (рассчитывается автоматически из остатка на начало дня с учетом сумм по проведенным платежным документам).
- **Примечание** – произвольный текст примечания.

В таблице, расположенной в центральной части формы, содержится список документов, включенных в лист кассовой книги. При создании ЛКК список формируется из документов, накопившихся с момента создания предыдущего ЛКК по дату, на которую формируется ЛКК, включительно. Все документы за указанный период со статусами *Проведен* или *Контрирован* попадают в список автоматически. В нижней строке таблицы отображаются итоговые суммы по приходу и расходу по данному листу. Для того чтобы внести в ЛКК сформированный документ, имевший статус *Черновик*, необходимо воспользоваться командой меню **Правка – Строка – Создать**. При этом в новой таблице появляется список всех документов-черновики за указанный период. В режиме создания или редактирования ЛКК можно создать новый документ, а также отредактировать или удалить существующий, воспользовавшись для этого соответствующей командой. Форма платежного документа представлена на Рис. 7-1.

При сохранении ЛКК все черновики, зарегистрированные в нем, приобретают статус *Проведен* с датой проведения, соответствующей дате ЛКК. Сохранить лист кассовой книги с отрицательным остатком нельзя.

При работе с журналом листов кассовой книги существуют определенные правила, описанные ниже.

На одну дату может быть создан только один лист кассовой книги. Листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания дат. При добавлении в кассовую книгу листа с датой меньшей,

чем у листов, уже имеющихся в кассовой книге, производится автоматическая перенумерация всех последующих листов кассовой книги.

Листы кассовой книги могут находиться в статусах *Открыт* или *Закрыт*. Статус *Закрыт* может быть присвоен первому листу кассовой книги или листу кассовой книги, если закрыты предыдущие листы кассовой книги. Изменение статуса закрытого ЛКК на *Открыт* может быть осуществлено только в том случае, если следующие за ним листы кассовой книги имеют статус *Открыт* или данный ЛКК является первым.

Удалить можно только последний лист кассовой книги. При удалении листа кассовой книги сами кассовые документы из журнала документов не удаляются.

Документ может быть включен только в один лист кассовой книги.

При удалении документов из листа кассовой книги удаляется только связь с кассовыми документами, сами кассовые документы из журнала документов не удаляются.

Если в существующем листе кассовой книги были удалены или добавлены документы, то производится перерасчет всех существующих листов кассовой книги, следующих за текущим листом, с выдачей соответствующего сообщения. Если в результате пересчета в каком-либо листе кассовой книги получается отрицательный остаток, то в реестре листов кассовой книги сальдо по такому документу отображается красным.

Нельзя удалять и редактировать документы, включенные в листы кассовой книги, имеющие статус *Закрыт*. Нельзя изменить статус документа, включенного в лист кассовой книги, на *Черновик*.

При изменении суммы платежа в документе, включенном в открытый лист кассовой книги, происходит автоматический пересчет данного и всех последующих листов кассовой книги. При удалении документа, включенного в лист кассовой книги, документ автоматически удаляется из листа кассовой книги с пересчетом данного и всех последующих листов кассовой книги. Если в результате произведенных изменений остатки в листах кассовой книги получили отрицательные значения, то они выделяются красным цветом.

При изменении даты проведения документа, включенного в лист кассовой книги, необходимо вручную удалить документ из листа кассовой книги, после чего включить его в другой лист кассовой книги.

При добавлении документа в журнал наличных платежей в созданных листах кассовой книги изменений не происходит. При необходимости включить платеж в лист кассовой книги надо вручную внести документ в лист на дату, равную дате созданного документа или большую.

7.1.2.2 Журнал документов

Журнал документов предназначен для регистрации финансовых операций по кассе. Документами журнала являются приходные и расходные ордера, а также документ ввода начальных остатков по кассе. Список документов, используемых для данного журнала, может пополняться пользователем самостоятельно (**Настройка – Виды документов системы**). Электронная форма документов представлена на Рис. 7-1.

7.1.2.3 Платежная ведомость

В реестр **Платежная ведомость** автоматически попадают сформированные в подсистеме **Зарплата** платежные ведомости на выплату заработной платы со статусом *В кассе*. На основании платежной ведомости создаются расходные ордера на выплату заработной платы и осуществляется депонирование невыплаченных сумм. Форма платежной ведомости описана в разделе документации *Учет труда и заработной платы – Подсистема Зарплата – Журнал платежных ведомостей*. При переносе ведомости в кассу в ней добавляется закладка **Расходные ордера**, на которой отображается список документов – расходных ордеров, созданных на основании данной платежной ведомости (Рис. 7-4).

Дополнительно		Сотрудники		Расходные ордера			
С	Докумен	Номер	Дата	Провед	Сумма	Получатель	К
	R/O	0000000005	17.06.2002		1231,00	Васильев А. Б.	Ка
	R/O	0000000006	17.06.2002		1303,00	Давыдова Е. Г.	Ка
	R/O	0000000007	17.06.2002		522,00	Артюхин В. С.	Ка
	R/O	0000000008	17.06.2002		376,00	Иванов П. В.	Ка
	R/O	0000000009	17.06.2002		376,00	Тинякова Н. И.	Ка
	R/O	0000000010	17.06.2002		514,00	Петрова Т. П.	Ка
	R/O	0000000011	17.06.2002		235,00	Рыжова Л. И.	Ка
					4557,00		

Касса: Касса предприятия

Рис. 7-4 Закладка *Расходные ордера*.

Кнопки *Открыть* и *Создать* на закладке *Расходные ордера* доступны для использования только в ведомости, имеющей статус *Закрыта*. Пользуясь этими кнопками можно открыть существующий расходный ордер (кнопка *Открыть*) или создать новый (кнопка *Создать*). При создании можно сформировать один расходный ордер на сумму ведомости (переключатель установлен в положение *На ведомость*), или выполнить групповую операцию создания расходных кассовых ордеров на каждого сотрудника отдельно (переключатель установлен в положение *По каждому сотруднику*). Выбор конкретного центра учета денежных средств, через который будет осуществляться выплата заработной платы можно осуществить в нижнем поле на закладке *Расходные ордера*. Ввод реально выданных сумм на закладке *Сотрудники* необходимо определять до закрытия платежной ведомости в режиме ее редактирования.

7.1.3 Безналичный расчет

В модуле *Безналичный расчет* организован учет безналичных финансовых операций предприятия.

7.1.3.1 Выписки банка

Реестр *Выписки банка* содержит сведения о проведении безналичных операций по выбранному расчетному счету. Электронная форма выписки банка представлена на Рис. 7-5.

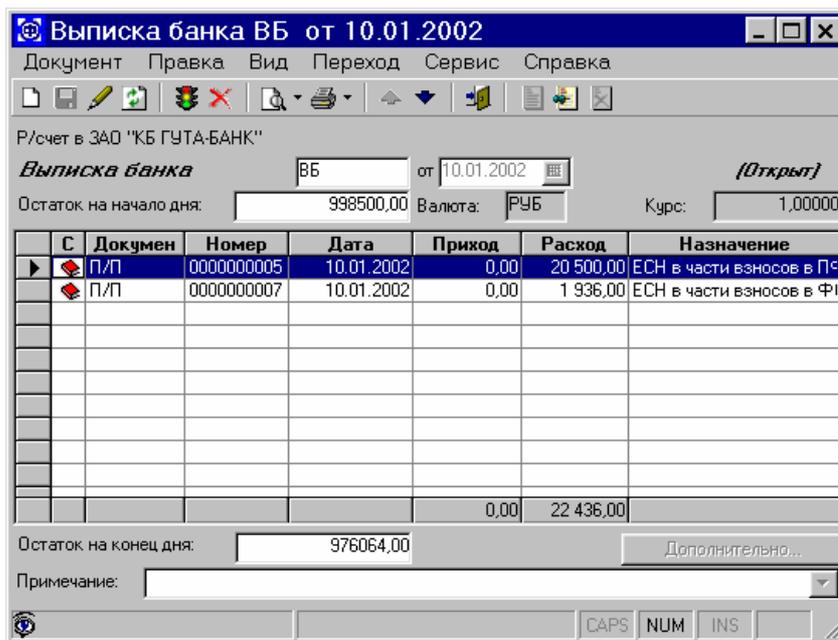


Рис. 7-5 Выписка банка.

Состав и назначение элементов формы аналогичны составу и назначению элементов формы ЛКК (Рис. 7-3).

Автоматически при создании выписки банка в нее включаются все проведенные и контрированные документы, относящиеся к данному расчетному счету, с датой проведения, равной дате выписки. При сохранении выписки банка все черновики, зарегистрированные в этой выписке, приобретают статус *Проведен* с датой проведения, соответствующей дате выписки.

Правила работы с выписками банка аналогичны правилам работы с листами кассовой книги (см. *Наличный расчет – Кассовая книга*).

7.1.3.2 Журнал документов

Журнал документов предназначен для регистрации финансовых операций по расчетному счету. Документами журнала являются платежные требования, платежные получения, денежные чеки, мемориальные ордера, объявления на взнос наличными, валютные платежные поручения или документы ввода начальных остатков по расчетному счету. Список документов, используемых для данного журнала, может пополняться пользователем самостоятельно (**Настройка – Виды документов системы**). Электронная форма документов – см. Рис. 7-1.

7.1.4 Кассы и счета в банках

Справочник **Кассы и счета в банках** представляет собой классификатор центров учета денежных средств. Карточка центра учета ДС представлена на Рис. 7-6.

Касса/расчетный счет

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Код: 000001 (Открыта)

Наименование: Р/счет в ЗАО "КБ ГУТА-БАНК" Активность

Ответственный: Петрова Т. П. Счет в банке Касса

Валюта: RUB Счет учета: 51

Реквизиты расчетного счета

Банк: ЗАО "КБ ГУТА-БАНК" Клиент-Банк

БИК банка: 044525716

КоррСчет: 30101810100000000716

Город: Москва Адрес: 125141, г. Москва, ул. Строителей, д. 5 тел. 222-22-

Филиал:

РасчСчет: 40702810604000000325

Открыт: 08.09.2000 Закрыт: . .

Текущий остаток: 1036239,38

CAPS NUM INS

Рис. 7-6 Карточка центра учета денежных средств.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Код** – код центра учета ДС.
- **Наименование** – произвольное наименование центра учета.
- **Ответственный** – сотрудник предприятия, отвечающий за проведение операций по данному центру учета ДС.
- **Валюта** центра учета.
- **Счет учета** - счет бухгалтерского учета.
- **Активность** – установка этого флажка означает, что данный центр учета является наиболее часто используемым и будет предлагаться при формировании соответствующих документов по умолчанию (при формировании этих документов не в подсистеме **Платежи**).
- **Счет в банке/Касса** – переключатель, определяющий тип центра учета.
- **Реквизиты расчетного счета** – полные реквизиты счета для использования в соответствующих документах (только для счета в банке). Поле **Банк** заполняется путем обращения к справочнику банков. При этом поля **Бик банка**, **Корр.счет**, **Адрес** заполняются автоматически на основании данных предварительно занесенных в справочник (поле **Адрес** в карточке расчетного счета в дальнейшем доступно для редактирования; его значение не отражается на значении поля **Адрес** в карточке банка). Возможен ввод информации в справочник банков в оперативном режиме из карточки расчетного счета подсистемы **Платежи**.
- **Текущий остаток** – количество ДС по данному центру учета на текущий момент; формируется автоматически на основании проведенных в системе документов.

7.1.5 Справочник шифров платежей

В целях планирования и анализа движения денежных средств, в системе предусмотрена возможность разноски платежных операций по шифрам платежей. Связь платежных операций с шифрами платежей позволяет получить данные о движении денежных средств в нужном разрезе. Для работы с шифрами платежей предназначен **Справочник шифров платежей**, который заполняется пользователем с учетом характерных для конкретного предприятия видов поступлений и выплат денежных средств. Карточка шифра платежа представлена на Рис. 7-7.

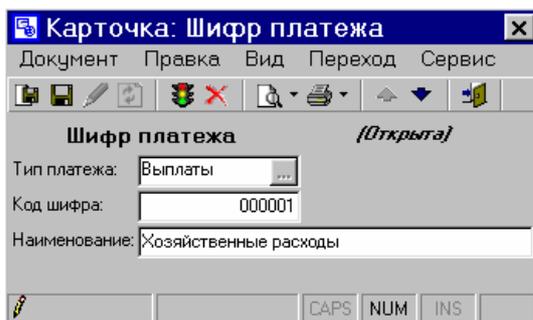


Рис. 7-7 Карточка шифра платежа.

В карточке заполняются поля:

- **Тип платежа** (выбирается из списка и может принимать значение *Поступление* или *Выплаты*).
- **Код шифра** – код шифра платежа.
- **Наименование** – произвольное наименование шифра.

В дальнейшем при формировании денежных документов можно использовать предварительно сформированный справочник шифров платежей, обращая к нему через закладку **Дополнительно** (поле **Шифр платежа**). Использование шифров платежей является необязательным, но желательным, поскольку, во-первых, шифры предоставляют дополнительную аналитику для целей управленческого учета, а во-вторых, шифры платежей используются при ведении кассового бюджета (подсистема **Бюджеты**).

7.1.6 Отчеты подсистемы

В подсистеме настроены следующие виды отчетов:

- Ведомость операций.
- Специальные кассовые отчеты:
 - Журнал кассовых документов.
 - Кассовая книга по журналу документов (формируется по данным журнала документов режима **Наличный расчет** и включает все проведенные и контрированные документы за выбранный период независимо от их принадлежности к листам кассовой книги).
 - Кассовая книга по журналу документов /портрет/ (по данным журнала документов режима **Наличный расчет** и включает все проведенные и контрированные документы за выбранный период независимо от их принадлежности к листам кассовой книги).
 - Книга учета денежных средств.
 - Кассовая книга (формируется по данным журнала листов кассовой книги за указанный период).
 - Кассовая книга /портрет/ (формируется по данным журнала листов кассовой книги за указанный период).
- Журналы платежных документов:
 - Журнал платежных документов.
 - Журнал документов по шифрам платежей.
 - Журнал документов по статьям затрат.
- Оборотная ведомость денежных средств.

7.1.7 Работа в системе Клиент-Банк

БЭСТ-ОФИС позволяет осуществлять обмен информацией в формате системы *Клиент-банк*, передавая платежные документы (платежные поручения, заявления на перевод, заявления на покупку (продажу) иностранной валюты и т.д.) в виде файлов для их исполнения в банке.

7.1.7.1 Настройка файлов экспорта

Формат и структура файла экспорта определяются системой *Клиент-банк* и различаются для разных банков, в которых размещены расчетные счета клиентов, поэтому необходимо предварительно осуществить настройку на формат файла экспорта. Настройка выполняется в карточке расчетного счета по кнопке *Настройка* группы элементов *Клиент-банк* (Рис. 7-8) пользователем с правами администратора (одновременная настройка одного счета разными пользователями не разрешена). Настройка возможна при установленном флаге *Клиент-банк*.

Касса/расчетный счет

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Код: 000001 (Открыта)

Наименование: Р/счет в ЗАО "КБ ГУТА-БАНК" Активность

Ответственный: Петрова Т. П. Счет в банке Касса

Валюта: RUB Счет учета: 51

Форматы расчетного счета

Банк: ЗАО "КБ ГУТА-БАНК" Клиент-Банк Клиент-Банк

БИК банка: 044525716

КоррСчет: 30101810100000000716

Город: Москва Адрес: 125141, г. Москва, ул. Строителей, д. 5 тел. 222-22-

Филиал:

РасчСчет: 40702810604000000325

Открыт: 08.09.2000 Закрыт: . .

Текущий остаток: 1036239,38

CAPS NUM INS

Рис. 7-8 Карточка центра учета.

После нажатия кнопки *Настройка* вызывается мастер настройки экспорта данных (Рис. 7-9).

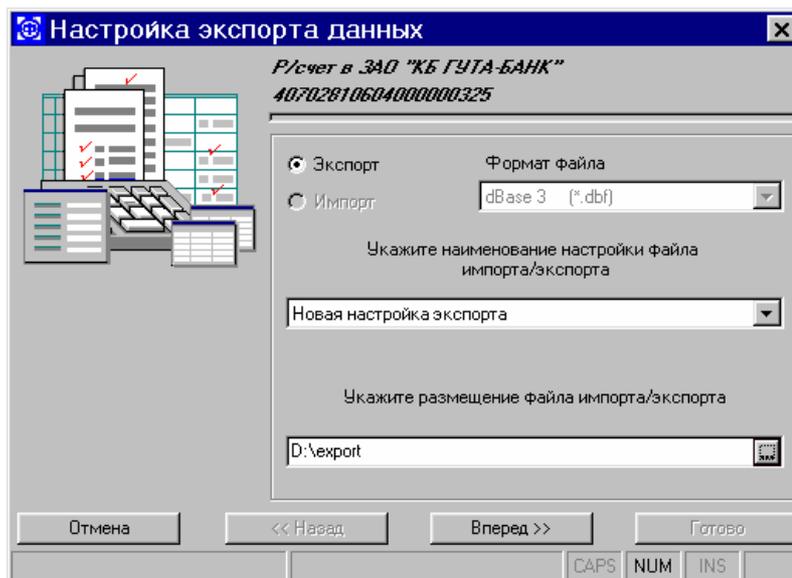


Рис. 7-9 Мастер настройки экспорта данных (шаг 1).

В выпадающем списке окна **Формат файла** выбирается один из возможных вариантов формата экспорта (*dBase 3-5*, *FoxPro 2.x* или текстовый). Ниже указывается наименование настройки (для расчетного счета можно определить несколько вариантов настройки, каждая из которых будет иметь собственное имя). При создании новой настройки необходимо выбрать наименование *Новая настройка экспорта*, а также указать наименование и размещение файла экспорта (при редактировании существующей настройки это поле заполняется автоматически). При экспорте в текстовый формат указанный файл может не существовать – программа создаст его автоматически. В остальных случаях необходимо указывать наименование реального файла на диске.

На втором шаге работы мастера определяются элементы спецификации файла текстового формата (Рис. 7-10). При выборе формата *dBase* или *FofPro* этот шаг пропускается.

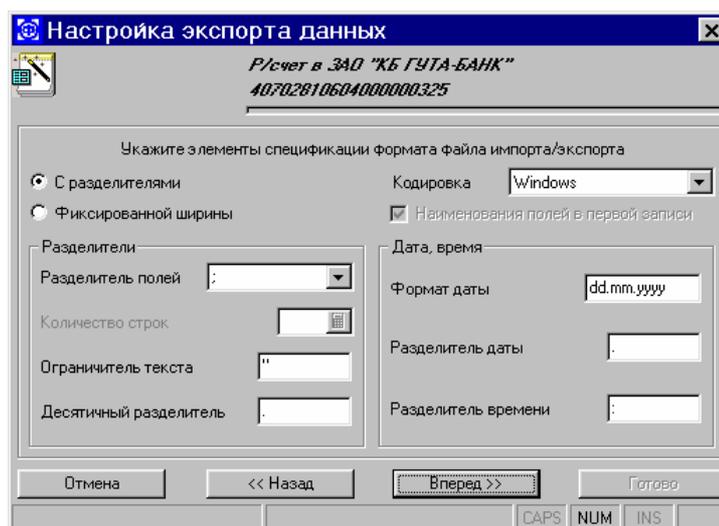


Рис. 7-10 Мастер настройки экспорта данных (шаг 2).

Выполняются следующие настройки:

- **С разделителями** – при установке этой опции поля текстового файла будут разделены некоторыми символами.

- **Фиксированной ширины** – поля текстового файла будут иметь строго определенную ширину, определяемую на следующей шаге работы мастера.
- **Кодировка** – выбор кодировки файла (*Windows* или *DOS*).
- **Наименования полей в первой записи** – считать названия полей из первой записи текстового файла. Опция работает только при новой настройке в том случае, если текстовый файл уже создан и в первой строке файла размещены названия полей. Тогда на следующем шаге работы мастера можно не вводить названия полей вручную, а автоматически считать из файла. Должен быть установлен переключатель **С разделителями**, названия полей должны быть разделены.
- **Разделитель полей** – для установленной опции **С разделителями** из списка должен быть выбран символ, который будет служить разделителем полей текстового файла. Если установлен флаг **Наименования полей в первой записи**, то для разделения названий полей в первой записи текстового файла должен использоваться именно этот символ. Если в качестве разделителя полей выбран символ перевода строки, то опция **Наименования полей в первой записи** будет игнорироваться.
- **Количество строк** – если в качестве разделителя полей выбран символ перевода строки, то в данном параметре указывается количество строк, формирующих каждую запись.
- **Ограничитель текста** – символ, обозначающий начало и конец поля. Если ограничители не используются, это поле должно быть очищено.
- **Десятичный разделитель** – разделитель десятичных знаков для числовых значений.
- **Формат даты** – определение формата даты. Для обозначения дней используется символ d, месяцев – m, года – y.
- **Разделитель даты** – символ, который используется в качестве разделителя дней, месяцев и года в значении даты.
- **Разделитель времени** – символ, используемый в качестве разделителя в значении времени.

На следующем шаге работы мастера задается структура данных файла экспорта/импорта (Рис. 7-11).

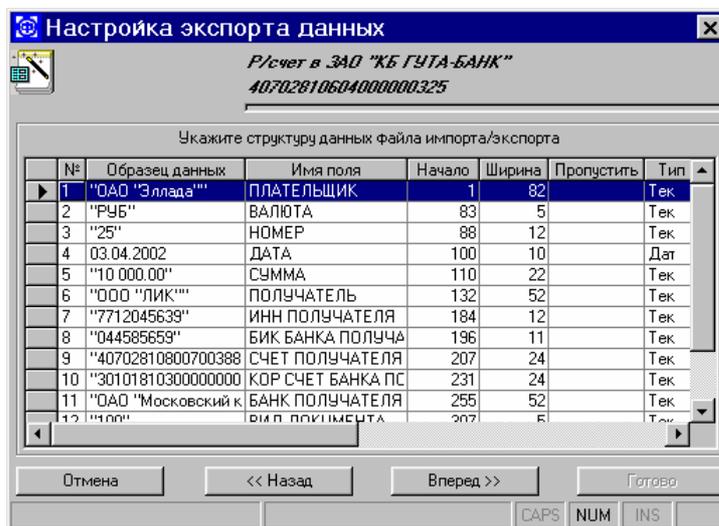


Рис. 7-11 Мастер настройки экспорта данных (шаг 3).

Структура файла отображается в виде таблицы со следующими колонками:

- **№** – порядковый номер поля.
- **Образец данных** – образец данных поля. Заполняется в случае, если в поле файла есть данные в первой записи. При экспорте в текстовый файл с существующими данными данная колонка дает

наглядное представление о содержимом полей и помогает правильно установить параметры **Начало** и **Ширина** (при изменении этих параметров образец данных также изменяется).

- **Имя поля** – имя поля БД.
 - Для файлов *dBase* и *FoxPro* имена полей берутся из файла.
 - Для текстового файла с разделителями имена полей считываются из файла, если на предыдущем шаге работы мастера был установлен флаг **Наименования полей в первой записи**, а имена полей реально присутствуют в файле. Колонка **Образец** в этом случае заполняется значениями второй записи текстового файла. Если флаг **Наименования полей в первой записи** не был установлен, то колонка **Имя поля** остается незаполненной и пользователь должен ввести названия полей вручную.
 - Для текстового файла с полями фиксированной ширины имена полей всегда вводятся вручную.
- **Начало** – для текстового файла с полями фиксированной ширины этот параметр задает номер первого символа поля в записи. Для остальных типов файлов эта колонка отсутствует.
- **Ширина** – ширина поля.
 - Для файлов *dBase* и *FoxPro* в данной колонке отображается размер нечисловых полей.
 - Для текстового файла с полями фиксированной ширины данный параметр определяет количество символов в поле. Если на предыдущем шаге работы мастера был задан параметр **Ограничитель текста**, то необходимо реальную ширину поля увеличить на 2. Например, для экспорта 20-значного счета с ограничителем текста необходимо в столбце **Ширина** указать значение 22.
- **Пропустить** – отметка устанавливается в случае, если данные этого поля при экспорте не должны попадать в файл.
- **Тип** – тип данных поля. Для текстовых файлов должен быть задан вручную, для файлов *dBase* и *FoxPro* извлекается из файла.

ВНИМАНИЕ!

При несоответствии типов полей базы данных программы и файла экспорта, а также в случае меньшего размера полей в файле экспорта, чем размеры записей в соответствующих полях базы данных программы, экспорт не будет произведен.

Для создания или удаления строк таблицы здесь и далее используются команды контекстного меню или комбинации клавиш <Ctrl-N> (создать) и <Ctrl-D> (удалить).

На следующем этапе устанавливается соответствие полей формируемого файла и источника данных (Рис. 7-12).

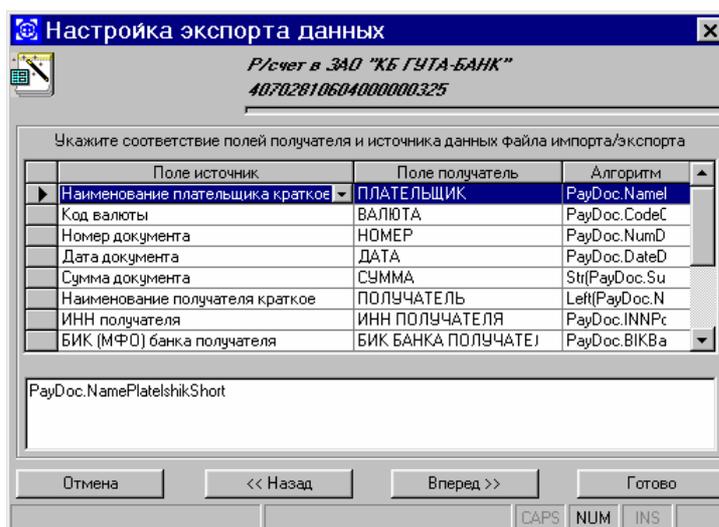


Рис. 7-12 Мастер настройки экспорта данных (шаг 4).

При создании нового файла наименования полей-источников не заполнены. При редактировании существующего файла эти наименования берутся из существующих настроек. Полный список доступных полей-источников приведен в таблице:

Объект импорта/экспорта	Тип поля	Размер поля	Длина записи	Примечание
Реквизиты предприятия				
Адрес банка предприятия	Текст	100		
Адрес банка плательщика	Текст	100		
БИК (МФО) банка предприятия	Текст	12	9	
БИК (МФО) банка плательщика	Текст	12	9	
Бухгалтер	Текст	30		
ИНН предприятия	Текст	12		
ИНН плательщика	Текст	12		
Корр/счет банка предприятия	Текст	24	20	
Корр/счет банка плательщика	Текст	24	20	
Наименование банка плательщика	Текст	68		
Наименование банка предприятия	Текст	68		
Наименование плательщика краткое	Текст	50		
Наименование предприятия краткое	Текст	50		
Наименование предприятия полное	Текст	150		
Наименование плательщика полное	Текст	150		
Расчетный счет предприятия	Текст	24	20	
Расчетный счет плательщика	Текст	24	20	
Руководитель	Текст	30		
Реквизиты партнера				
Адрес банка партнера	Текст	100		

Адрес банка получателя	Текст	100		
БИК (МФО) банка партнера	Текст	12	9	
БИК (МФО) банка получателя	Текст	12	9	
ИНН партнера	Текст	12		
ИНН получателя	Текст	12		
Корр/счет банка партнера	Текст	24	20	
Корр/счет банка получателя	Текст	24	20	
Наименование банка партнера	Текст	68		
Наименование банка получателя	Текст	68		
Наименование партнера краткое	Текст	75		
Наименование получателя краткое	Текст	75		
Наименование партнера полное	Текст	150		
Наименование получателя полное	Текст	150		
Расчетный счет партнера	Текст	24	20	
Расчетный счет получателя	Текст	24	20	
Реквизиты документа				
Вид операции	Текст	60		
Вид платежа	Текст	80		данные из доп. поля ¹
Дата документа	Дата			
Доп. Вид операции	Текст	80		данные из доп. поля
Доп. Назначение платежа	Текст	80		данные из доп. поля
Код валюты	Текст	3		
Код платежа	Текст	80		данные из доп. поля
Курс валюты	Число			
Назначение платежа	Текст	250		
Номер документа	Текст	10		
Очередность платежа	Текст	80		данные из доп. поля
Срок платежа	Текст	80		данные из доп. поля
Сумма документа	Число			
Тип документа	Текст	40		

Наименование полей-получателей заполняются автоматически по данным, введенным на предыдущем шаге работы мастера.

Каждому полю-источнику соответствует объект базы данных. При извлечении данных из БД поле-источник может быть преобразовано в соответствии с некоторым алгоритмом. Начало текста отображается в столбце *Алгоритм*, полный текст алгоритма – в окне, расположенном в нижней части формы. Редактирование алгоритма осуществляется при помощи мастера формул, вызываемого по кнопке  в правой части поля алгоритма.

При настройке экспорта для задания реквизитов предприятия можно использовать объекты, содержащие в названии слово *Предприятие* или *Плательщик*. Например, для вывода ИНН предприятия можно использовать поля *ИНН предприятия* или *ИНН плательщика*. Для задания

¹ Данные берутся с закладки *Дополнительно*.

реквизитов партнера можно использовать объекты, содержащие в названии слово *Партнер* или *Получатель*. Например, для вывода ИНН партнера можно использовать поля *ИНН партнера* или *ИНН получателя*.

После этого настройку экспорта можно закончить, следующие шаги являются необязательными.

При необходимости можно настроить соответствие видов документов системы и кодов банка (Рис. 7-13). Если это соответствие установлено, то в файле экспорта вместо наименования вида документа системы будет выведен банковский код этого документа.

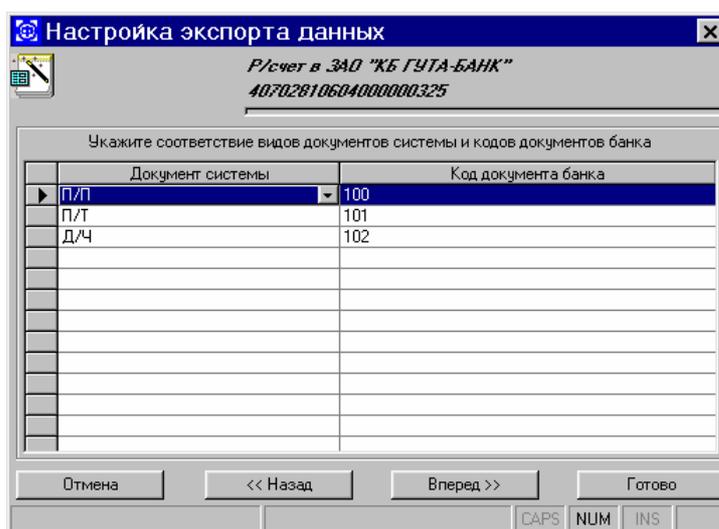


Рис. 7-13 Мастер настройки экспорта данных (шаг 5).

В поле *Документ системы* содержится перечень видов документов системы журнала безналичных платежей. В поле *Код документа банка* необходимо проставить банковский код соответствующего документа.

На следующем шаге аналогичным образом настраивается соответствие видов операций системы кодам операций банка (Рис. 7-14). Если соответствие установлено, то в файле импорта/экспорта вместо наименования вида операций системы будет выведен банковский код этой операции.

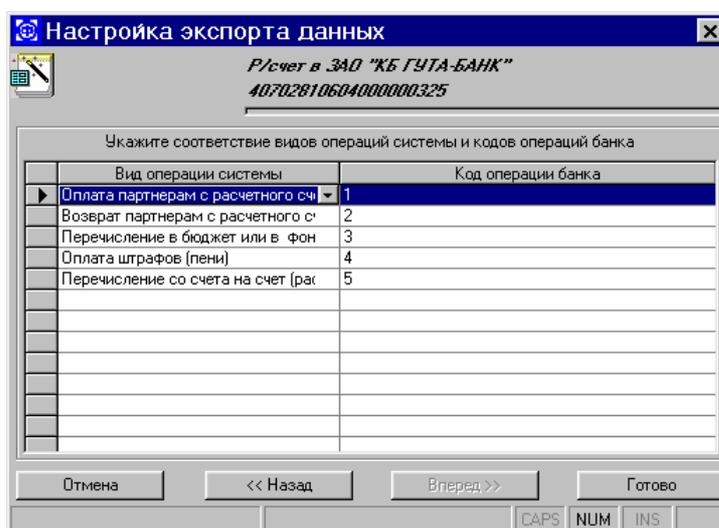


Рис. 7-14 Мастер настройки экспорта данных (шаг 6).

В поле **Виды операций системы** выбираются расходные операции журнала безналичных платежей с учетом валюты настраиваемого счета. В поле **Код документа банка** необходимо проставить банковский код соответствующей операции.

Если осуществлялось редактирование существующей настройки, то при нажатии на кнопку **Готово** выдается сообщение: "Настройка была изменена. Сохранить с тем же наименованием?". При ответе **Да** соответствующая настройка перезаписывается, при ответе **Нет** выдается запрос на ввод нового наименования спецификации, при этом прежняя настройка не удаляется. Если осуществляется ввод новой настройки, то при нажатии на кнопку **Готово** выдается запрос на ввод наименования. При последующих запусках мастера введенное наименование будет отображаться в соответствующем списке (Рис. 7-9).

7.1.7.2 Экспорт данных

Работа с системой **Клиент-банк** осуществляется через команды меню **Реестр – Клиент-банк**, доступные из реестра **Платежи – Безналичный расчет – Журнал документов** при установленном флаге **Клиент-банк** в карточке расчетного счета. Форма экспорта показана на Рис. 7-15.

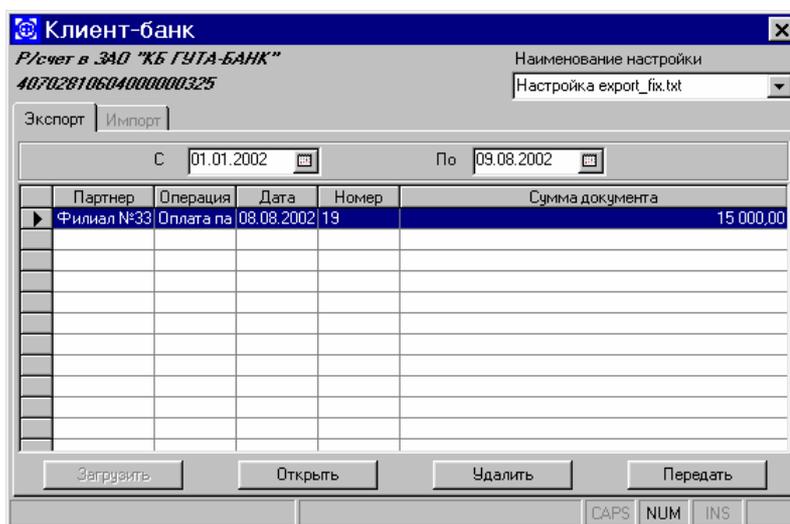


Рис. 7-15 Форма экспорта в систему **Клиент-банк**.

В окне **Наименование настройки** выбирается нужная настройка экспорта, затем на закладке **Экспорт** устанавливается диапазон дат, за который будут выбраны документы для экспорта. После нажатия кнопки **Загрузить** подгружаются из системной БД документы, стадия обработки которых имеет значение *Не определена*². Список документов отображается в таблице. При помощи кнопки **Открыть** можно открыть и просмотреть исходный документ, кнопкой **Удалить** можно удалить текущий документ из списка (удаления документа из БД при этом не происходит). При нажатии кнопки **Передать** данные будут перенесены в файл экспорта. Если передача осуществлена успешно, то будет выдано сообщение "Экспорт завершен". При этом для переданных документов стадия обработки принимает значение *Передан в банк*. Если настройка экспорта выполнена некорректно, то при передаче выдается соответствующее предупреждение, например, о несоответствии длин или типов полей у передаваемых данных и файла-приемника.

Для документов, имеющих статус *Черновик*, стадия обработки может быть изменена командой системного меню **Правка – Стадия обработки**. Таким образом для документов, переданных в банк, можно изменить значение стадии обработки с *Передан в банк* на *Не определена* (например, для

² Стадия обработки отображается в последнем столбце реестра документов.

повторной передачи данных). Для проведенных и контрированных документов стадия обработки не может быть изменена.

7.2 Подсистема Расчеты

В данной подсистеме автоматически отражаются сведения обо всех взаиморасчетах с партнерами. Подсистема позволяет осуществлять анализ обязательств по счетам и договорам, а также по сделкам, заключенным на основе «устной договоренности».

7.2.1 Картотека расчетов с партнерами

Вся информация по расчетам с партнерами по бизнесу фиксируется в режиме **Картотека расчетов с партнерами**, элементами которой являются карточки расчетов с партнерами. Картотека дает наглядное представление о состоянии взаиморасчетов предприятия с контрагентами (Рис. 7-16).

С	Партнер	Документ - основание	Долг в валюте			Долг в валюте учета		Д...
			партнёра	партнёру	код	партнёра	партнёру	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	ООО "ДЕЛЬФА"	Без договора		62 000,00	РУБ		62000,00	
	Таранов С. В.	Без договора	4 800,00		РУБ	4800,00		
	ЗАО "ШФАРЦКОПФ"	Без договора	23 450,00		РУБ	23450,00		
	ЗАО "РЕЛИКОН"	Без договора		12 000,00	РУБ		12000,00	
	ЗАО Рекламная группа "Витр	Без договора			РУБ			
	ООО "Альянс Группа"	Дг/П № 0000000004 от 30.11.2001		45 633,38	РУБ		45633,38	
	ООО "Альянс Группа"	Сч/З № 15 от 10.01.2002		3 000,00	РУБ		3000,00	
	ЗАО "РЕЛИКОН"	Д/КЗак № 0000000001 от 25.01.200		31 000,00	РУБ		31000,00	
	ООО "Альянс Группа"	Д/КЗак № 0000000002 от 20.02.200			РУБ			
	ООО "ДЕЛЬФА"	Сч/П № 0000000001 от 24.01.2002	80 000,00		РУБ		80000,00	
	ЗАО "ШФАРЦКОПФ"	Сч/П № 0000000004 от 05.03.2002			РУБ			
	ООО "ДЕЛЬФА"	Сч/П № 0000000003 от 07.03.2002	58 212,00		РУБ		58212,00	
	ЗАО "ШФАРЦКОПФ"	Сч/П № 0000000002 от 15.01.2002	810,99		USD		24686,53	
	Таранов С. В.	Дг/П № 0000000001 от 14.02.2002		1 986,04	РУБ		1986,04	
	ЗАО Рекламная группа "Витр	Дг/П № 0000000003 от 18.02.2002		1 058,40	РУБ		1058,40	
	ЗАО Рекламная группа "Витр	Дг/П № 0000000002 от 27.02.2002	8 977,52		РУБ		8977,52	
	ЗАО "ШФАРЦКОПФ"	Д/КПрд № 0000000001 от 01.02.20	7 320,62		РУБ		7320,62	
	Таранов С. В.	Д/КПрд № 0000000003 от 11.02.20			РУБ			
	ЗАО "РЕЛИКОН"	Дг/З № 12 от 07.02.2002		11 750,00	РУБ		11750,00	
	ООО "Альянс Группа"	Сч/З № 56 от 11.01.2002		15 000,00	РУБ		15000,00	
	ЗАО "РЕЛИКОН"	Сч/П № 0000000005 от 23.04.2002	453,60		РУБ		453,60	
	ЗАО "РЕЛИКОН"	Дг/З № 0 от 05.06.2002		15 000,00	РУБ		15000,00	
	Филиал №33 МРО ФСС РФ	Сч/П № 0000000007 от 05.06.2002	39 060,00		РУБ		39060,00	
	Филиал №33 МРО ФСС РФ	Д/КПрд № 0000000004 от 06.06.20			РУБ			
							249877,27	202827,82

Рис. 7-16 Картотека расчетов с партнерами.

Карточка расчетов с партнером (карточка сделки) создается автоматически при вводе данных по какому-либо первичному документу, порождающему обязательства. В карточке можно увидеть текущее состояние расчетов и обязательств, включая список документов, на основании которых возникали и погашались эти обязательства. Список документов содержит также документы, не порождающие обязательств (например, черновики платежных документов, накладные приема/передачи товара на консигнацию). Карточка расчетов с партнером представлена на Рис. 7-17.

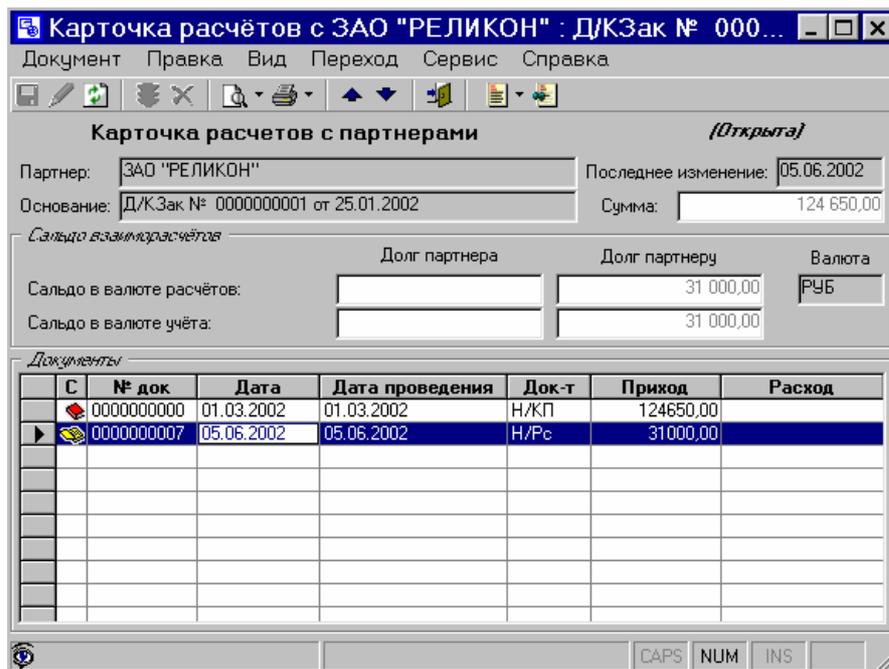


Рис. 7-17 Карточка расчетов с партнерами.

Карточка содержит следующие поля:

- **Партнер** – контрагент сделки.
- **Основание** – сделка, послужившая основанием для создания карточки. В поле дается ссылка на конкретный счет или договор, либо указывается *Без договора* (для сделок на основе «устной договоренности»).
- **Последнее изменение** – дата проведения последней хозяйственной операции по данной сделке.
- **Сумма** – сумма сделки по договору.
- **Сальдо взаиморасчетов** – состояние расчетов с партнером в валюте сделки и валюте учета.

В таблице *Документы* содержится список первичных документов по данной сделке. Создание и открытие документов производится при помощи команд меню *Правка – Строка*.

7.2.2 Журнал расчетов с партнерами

В этом режиме оформляется ввод начальных остатков по дебиторам и кредиторам для корректного ведения в дальнейшем оперативного учета. Кроме того, данный журнал объединяет документы, которые позволяют списать или начислить обязательства по сделке или партнеру, а также оформить взаимозачеты между партнерами. При проведении взаиморасчетов возможны ситуации, когда сумма сделки (полная или частичная) зачитывается в счет погашения обязательств партнера (или обязательств перед партнером). Возможна также ситуация переноса обязательств с одной сделки на другую (например, когда товар оплачивает один контрагент, а получает другой). Операции такого рода оформляются специальными документами – справками о зачете. Общий вид справки о зачете представлен на Рис. 7-18.

Спр/ВЗ №0000000001 от 05.06.2002

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Вид операции: Взаимозачет (списание обяз. перед партнером) *(Проведен)*

Справка о зачете: Спр/ВЗ № 0000000001 от 05.06.2002 Сумма: 3 000,00 RUB

Карточка для списания обязательств перед партнером

Партнер: ООО "Альянс Группа" Курс(РУБ): 1,00000 *
 Основание: Сч/З № 15 от 10.01.2002 На сумму: 3 000,00

Карточка для начисления обязательств перед партнером

Партнер: Курс(РУБ): 1,00000 *
 Основание: На сумму: 3 000,00

Содержание:

Дополнительно Проводки

Нал. модель: НДС(20) в т.ч НП(5) сверху

Налог	Ставка	На сумму	Сумма
НП	5	3000,00	150,00
НДС	20	3000,00	500,00

CAPS NUM INS

Рис. 7-18 Справка о зачете.

Заполняются следующие поля:

- **Вид операции** (ввод начальных остатков, начисление/списание обязательств или взаимозачет; выбирается из списка, который зависит от направления движения).
- **Тип, номер и дата** документа.
- **Сумма** – сумма операции и валюта.
- **Карточка для списания обязательств перед партнером** – сведения, необходимые для списания обязательств перед партнером, в том числе:
 - **Партнер** – наименование партнера (выбирается из списка).
 - **Основание** – первичный документ сделки, по которой производится списание задолженности (выбирается из списка открытых счетов и договоров, либо остается незаполненным).
 - **Курс, На сумму** – курс валюты учета по отношению к валюте сделки и сумма списания в валюте сделки.
- **Карточка для начисления обязательств перед партнером** – сведения, необходимые для начисления обязательств перед партнером.
- **Содержание** – произвольный комментарий к операции.

На закладке **Дополнительно** размещаются дополнительные сведения для проведения операции, в том числе – поле для указания налоговой модели (см. раздел документации *Бухгалтерский и налоговый учет – Подсистема Налоги*).

На закладке **Проводки** указывается типовая проводка для проведения операции в бухгалтерском учете и отражаются сформированные бухгалтерские проводки (см. раздел документации *Бухгалтерский и налоговый учет – Подсистема Главная книга*).

В зависимости от операции, вид справки о зачете может отличаться от представленного на Рис. 7-18. Например, при списании обязательств перед партнером будет отсутствовать панель *Карточка для начисления обязательств перед партнером*.

7.2.3 Авансовые отчеты

В программе реализовано ведение расчетов с подотчетными лицами. Для этого предназначен режим **Авансовые отчеты**. Зарегистрированные в системе авансовые отчеты в дальнейшем могут служить документами-основаниями при формировании других первичных документов системы (кассовых документов, справок по подотчету). Карточка авансового отчета представлена на Рис. 7-19.

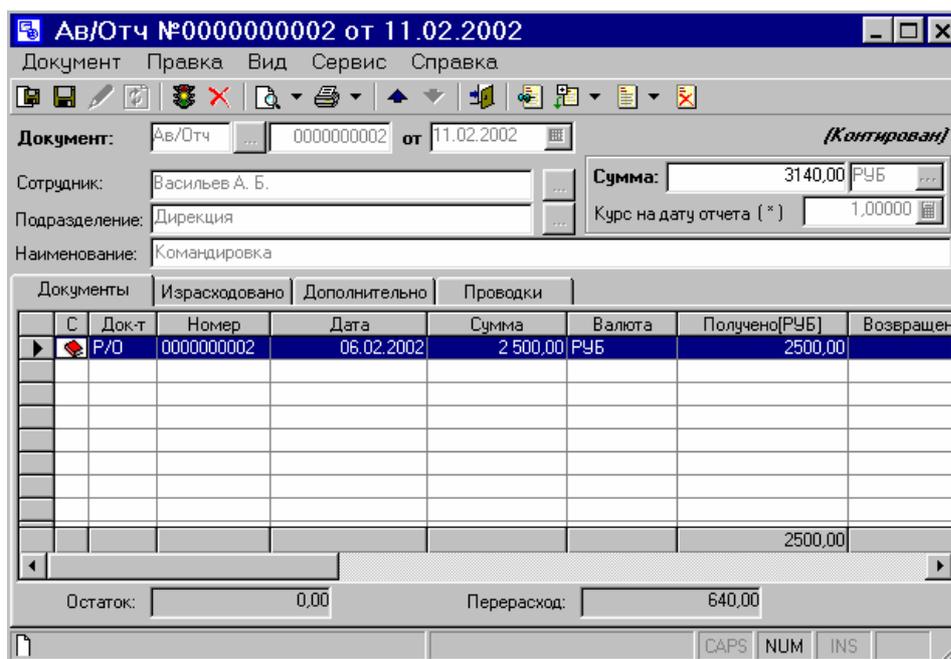


Рис. 7-19 Карточка авансового отчета.

В карточке заполняются следующие поля:

- **Тип, номер и дата** документа.
- **Сотрудник** – фамилия сотрудника, по которому оформляется данный авансовый отчет (выбирается из списка сотрудников предприятия).
- **Подразделение** – заполняется автоматически после заполнения поля **Сотрудник**.
- **Наименование** – произвольный комментарий к документу.
- **Сумма** – сумма и валюта документа. Сумма авансового отчета формируется автоматически на основании отчетных документов, предоставленных сотрудником и зарегистрированных в данном авансовом отчете.
- **Курс на дату отчета** – курс валюты учета по отношению к валюте документа.
- **Остаток, Перерасход** – состояние расчетов по данному авансовому отчету.

На закладке **Документы** отображается список документов по данному авансовому отчету. Работа с документами осуществляется при помощи команд меню **Правка – Строка**.

На закладке **Израсходовано** приводится список отчетных документов, предоставленных сотрудником по данному авансовому отчету (Рис. 7-20).

Документы		Израсходовано	Дополнительно	Проводки			
	№	Дата	Содержание	Сумма	Валюта	Сумма (РУБ)	Основание
	1	06.02.2002	проезд ж/д "Москва-Ка	200,00	РУБ	200,00	ж/д билет "Москва-Ка
	2	11.02.2002	проезд ж/д "Калуга-Мо	240,00	РУБ	240,00	ж/д билет "Калуга-Мо
	3	11.02.2002	Суточные по норме 2 д-	200,00	РУБ	200,00	расчет
	4	11.02.2002	Суточные сверх нормы	600,00	РУБ	600,00	расчет
	5	07.03.2002	проживание в гостиниц	1 900,00	РУБ	1900,00	счет из гостиницы "К

Рис. 7-20 Закладка *Израсходовано*.

Работа с отчетными документами производится при помощи меню *Правка – Строка*. Создание строки и редактирование данных производится на специальной форме (Рис. 7-21).

Строка ав. отчета товарный чек от 01.02.2003

Документ: *Правка Вид Переход Сервис Справка*

Вид операции: Израсходовано по Ав/Отч

Документ: товарный чек от: 01.02.2003

Налог. модель: без налогов

Содержание: Канцтовары

Тип проводка: Списаны средства, ранее выданные под отчет

Статья затрат: [не выбрано]

Сумма: 1 500,00 РУБ

К оплате: 1500,00

Курс(РУБ): 1,00000

В валюте расчетов: 1 500,00

В дебет счета: 4419

Сделать запись в КДР 1 500,00

Расход

Налоги				Сумма
Налог	Ставка	На Сумму		

CAPS NUM INS

Рис. 7-21 Редактирование строки авансового отчета.

На форме заполняются следующие поля:

- **Вид операции** – заполняется путем обращения к справочнику.
- **Документ** - наименование и дата отчетного документа (обязательно к заполнению).
- **Налоговая модель** документа (выбирается из списка). Рассчитанные в соответствии с указанной налоговой моделью налоги отображаются в таблице **Налоги** в нижней части формы.
- **Содержание** – произвольный комментарий к документу.
- **Сумма** – сумма и валюта отчетного документа.
- **К оплате** – сумма к оплате по данному отчетному документу.
- **Курс** – курс валюты учета по отношению к валюте отчетного документа. В выпадающем списке под полем **Курс** можно выбрать способ формирования суммы отчетного документа – *В валюте расчетов* или *В валюте учета*.
- **Тип проводка** – типовая проводка, по которой документ будет проведен в бухгалтерском учете (выбирается из справочника).

