

ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

"Учет материалов и взаиморасчеты с контрагентами"



КОМПАНИЯ
альфа

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Общие принципы и правила работы.....	4
Технические требования.....	4
Установка программы.....	5
Начало работы.....	10
Заполнение основных настроек системы.....	12
Ввод реквизитов предприятия.....	16
Работа со справочниками.....	26
Работа с журналами.....	37
Работа с документами.....	40
Акты	41
Акт поступления материалов	42
Акт списания материалов	43
Акт переработки	45
Изменение счета и т.п.	47
Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию	48
Списание спец. одежды и спец. оснастки	49
Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию..	50
Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки	51
Внутреннее перемещение	52
Ведомость движения материалов в стоимостном выражении	54
Ввод приходной накладной	56
Ввод расходной накладной	59
Списание материалов	61
Списание ТМЦ на производство изделий	62
Списание.....	66
Формирование остатков.....	67
Материальный отчет.....	69
Карточка поставщика.....	70
Карточка спецодежды и спецоснастки.....	72
Инвентаризационная ведомость.....	73
Печать документов.....	74
Дополнительные функции.....	79

Введение

Программа "Учет материалов и взаиморасчеты с контрагентами", далее Программа, позволяет вести учет наличия и движения материальных ценностей (складской учет с неограниченным количеством складов – объектов и материально-ответственных лиц) и взаиморасчетов с внешними организациями (поставщиками, потребителями, налоговыми и неналоговыми органами).

Основные возможности программы

- Программа основана на документальном принципе учета, т.е. каждая операция базируется на определенном документе, соответственно в программе имеется ряд первичных документов: ТТН (приходная и расходная), Акты (о списании, о внутреннем перемещении, переработки), Платежные поручения (с учетом авансовых платежей), Платежные требования (выставляемые организацией и выставляемые организации), Счета на оплату, Счета-фактуры формы СФ-1 и т.п.
- Либо по фактической цене поступления, либо по средневзвешенным ценам за отчетный период. Программа позволяет автоматически вести карточки складского учета материалов, и, соответственно, распечатывать их на произвольную отчетную дату за произвольный период.
- Программа отслеживает включение в книгу покупок товаров с отсрочкой зачета НДС и, соответственно, включает его пропорционально выбранному периоду зачета.
- В ней предусмотрены субсчета для работы с материалами заказчика, поступление которых может не отражаться в карточке поставщика, и соответственно в отчетах по взаиморасчетам. Также, можно использовать субсчета для документов, суммы которых не должны отражаться в журнале-ордере № 6, либо карточке контрагента и т.п.
- При работе с программой, можно пользоваться произвольным количеством «выделенных счетов» (в формах отчетов суммы по этим счетам выделяются отдельной графой). Причем, если печатная форма отчета гораздо больше возможностей принтера, в программе предусмотрена возможность «разрезать» листы отчета на подходящие элементы, либо масштабировать отчет и таким образом добиться компромисса между возможностями принтера и необходимым размером отчета.
- Программа позволяет вести учет спецодежды и специальной оснастки, с возможностью расчета амортизации ежемесячно, по 50% в момент поступления в эксплуатацию и выбытия (в рамках периода эксплуатации), так и 100% сразу, причем опционально, самортизированную спецодежду и специальную оснастку, можно оставить за материально-ответственным лицом (с нулевой ценой) после списания стоимости. Естественно, можно вести карточки спецодежды и формировать соответствующие отчеты.

Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:

- | | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| ➤ Материальный отчет ... | ➤ Оборотная ведомость ... | ➤ Ведомость 10С ... |
| ➤ Справка о списании ф. М29 ... | ➤ Затраты по объектам ... | ➤ Книга покупок ... |
| ➤ Детализация прихода материалов ... | ➤ Карточка контрагента ... | ➤ Акты сверки ... |
| ➤ Реализация материалов на сторону ... | ➤ Реестры документов ... | ➤ Журнал ордер № 6 ... |
| ➤ Сводьы по счетам (субсчетам) ... | ➤ Ведомость остатков ... | ➤ и, многие другие ... |

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

- команды и строки меню выделены курсивом;
- имена полей и окон пишутся в кавычках;
- названия кнопок пишутся полужирным шрифтом.

Многие команды можно выполнить, щелкая на кнопках, расположенных на панелях инструментов в верхней части окон, либо нажав правую кнопку мыши и вызвав контекстное меню. Если в тексте вам предлагается щелкнуть на одной из кнопок, ее изображение приводится в виде рисунка.

Некоторые замечания по работе с Windows.

В среде операционной системы Windows, под которой работает программа, работа происходит главным образом с мышью. Большинство операций можно выполнять и с клавиатуры, но с помощью мыши они выполняются удобнее и проще.

Мышь управляет указателем на экране. Вы перемещаете указатель, двигая мышь по ровной поверхности в том направлении, в котором хотите переместить указатель. Если мышь уже на краю стола (коврика), а ее надо вести еще дальше, поднимите ее и переставьте в более удобное положение.

Перемещение указателя не влияет на информацию, которую вы видите – указатель лишь отмечает место на экране. Если у вас многокнопочная мышь, предполагается, что левая кнопка – основная.

Щелкнуть кнопкой мыши – значит щелкнуть именно левой кнопкой. Необходимость щелкнуть правой кнопкой всегда указывается явно.

- Слово «Указать» означает, что вы должны переместить мышь так, чтобы ее указатель оказался на нужном элементе.
- Фраза «Щелкните кнопкой мыши» или «Щелкните на элементе» означает, что вы должны указать на элемент, затем нажать и отпустить кнопку мыши.
- Фраза «Перетащите элемент» означает, что вы должны указать на элемент и, передвигая мышь, удерживать кнопку нажатой.
- Фраза «Дважды щелкните кнопкой мыши» означает, что вы должны дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Заполнение форм документов осуществляется согласно эргономическому правилу «сверху вниз, слева направо», как в текстовых редакторах. Элементы управления форм расположены для заполнения таким образом, что ранее заполненные реквизиты документов обуславливают выборы при заполнении следующих.

Технические требования

Программное обеспечение выполнено по клиент-серверной технологии. При этом количество пользователей, одновременно использующих программу, ограничено только производительностью сервера.

В качестве серверной платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;
- база данных (Firebird 1.5., 2.x).

В качестве клиентской платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;

Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

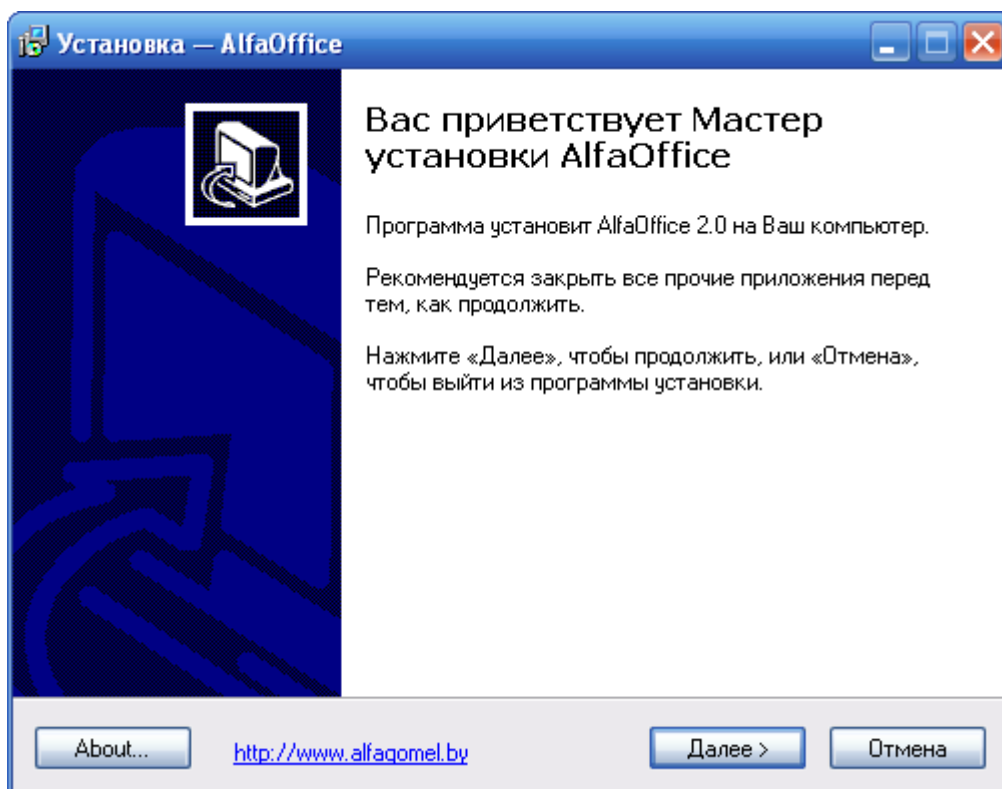
- AMD Sempron – 2200 МН или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

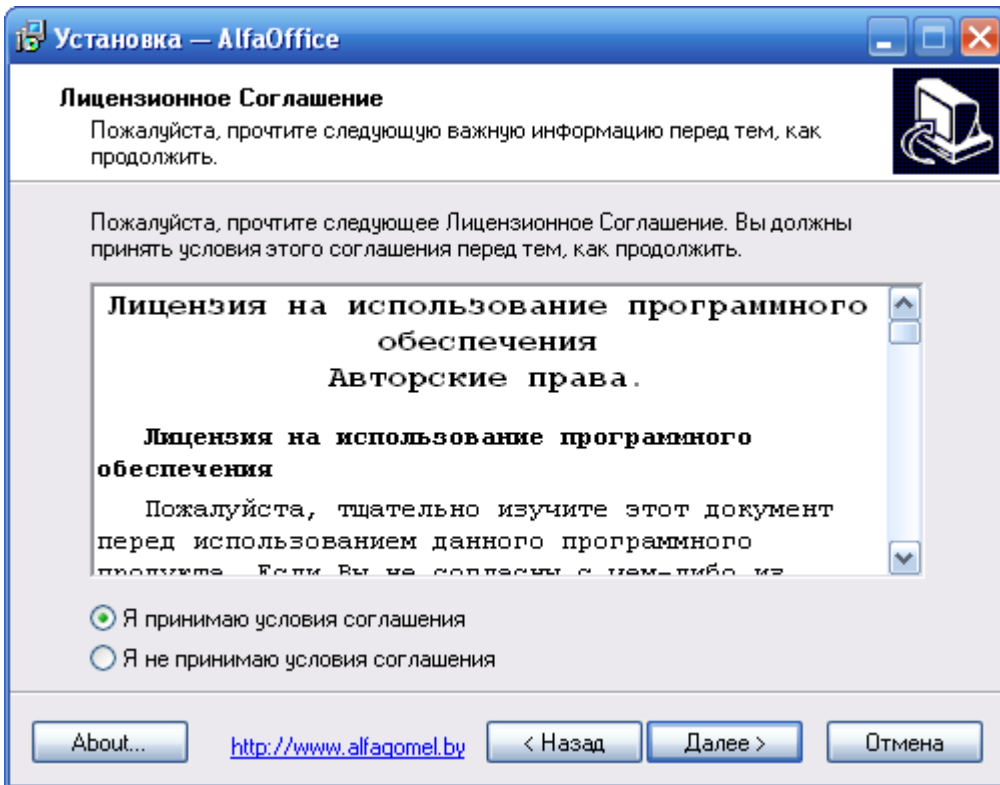
- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Мб или больше;
- Монитор 17'' с разрешением 1024x768 или больше.

Установка программы

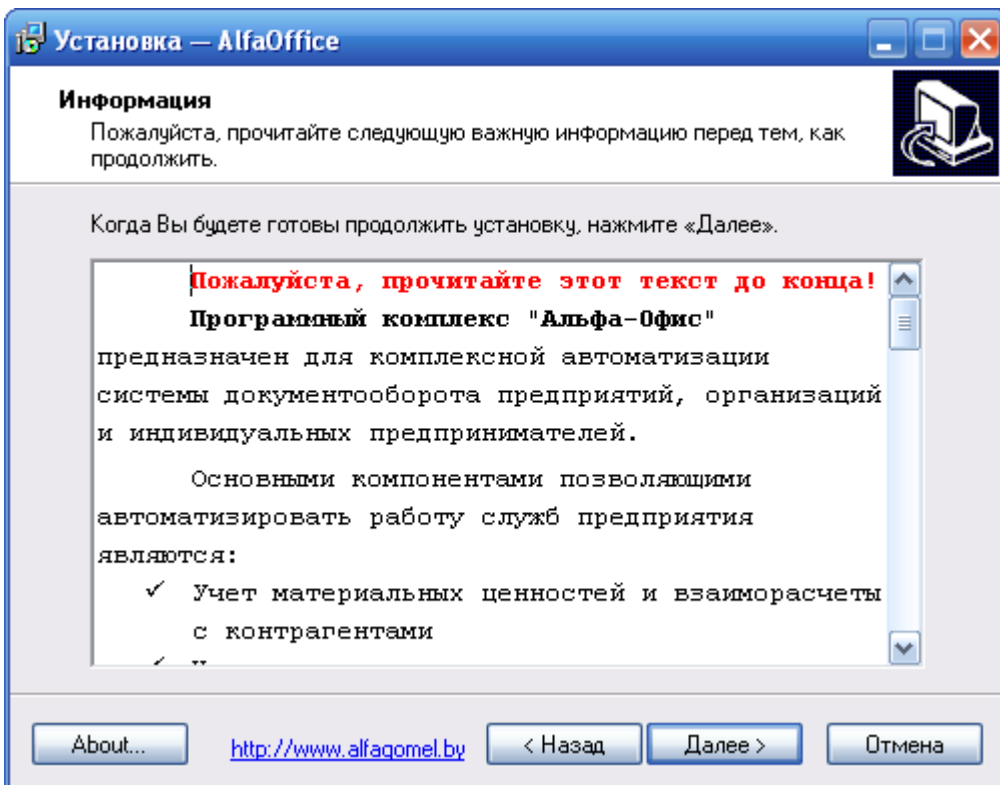
1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup_v2.exe.



2. В окне с приветствием нажмите кнопку **Далее**.



3. Прочитав и приняв условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Далее**.



На данном этапе установки важна следующая информация:

Программный комплекс "Альфа-Офис" требует авторизованного доступа к серверу баз данных Firebird.

Если у Вас уже **был** установлен сервер баз данных Firebird, Вы можете использовать уже имеющиеся регистрационные данные для авторизации на сервере.

Если до установки программы у Вас **не был** установлен сервер баз данных Firebird и он будет установлен вместе с программным комплексом «Альфа-Офис», Вы можете использовать следующие данные для авторизации на сервере:

Пользователь: **USER1** Пароль: **10**

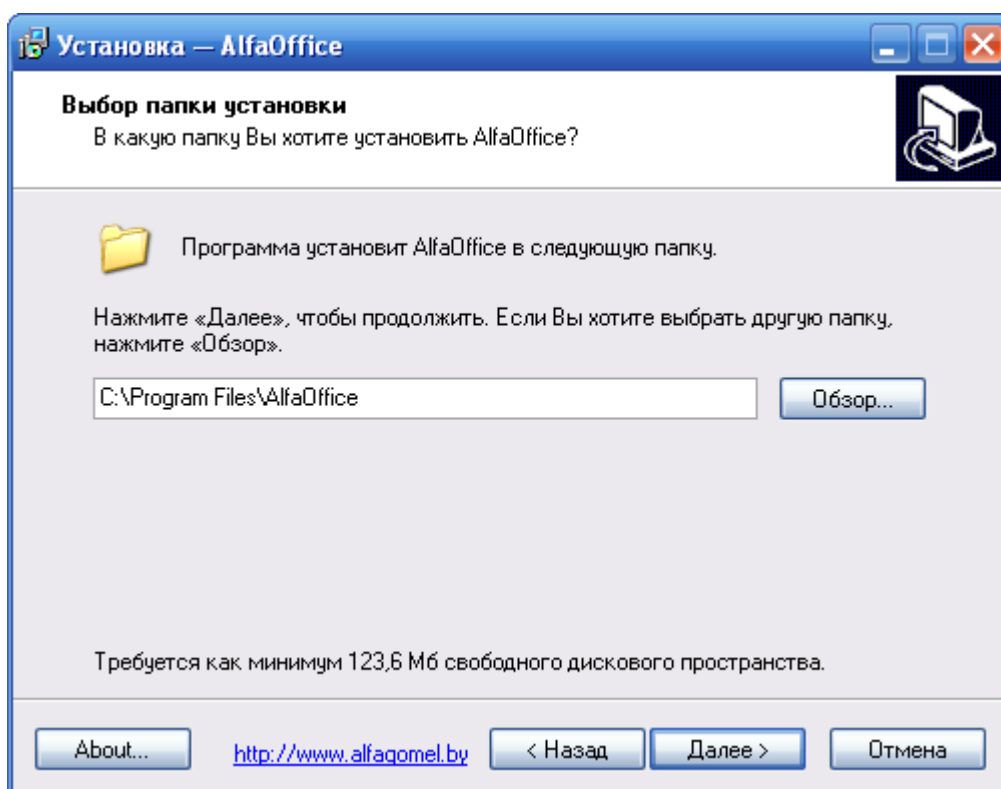
Пользователь: **USER2** Пароль: **10**

Пользователь: **USER3** Пароль: **10**

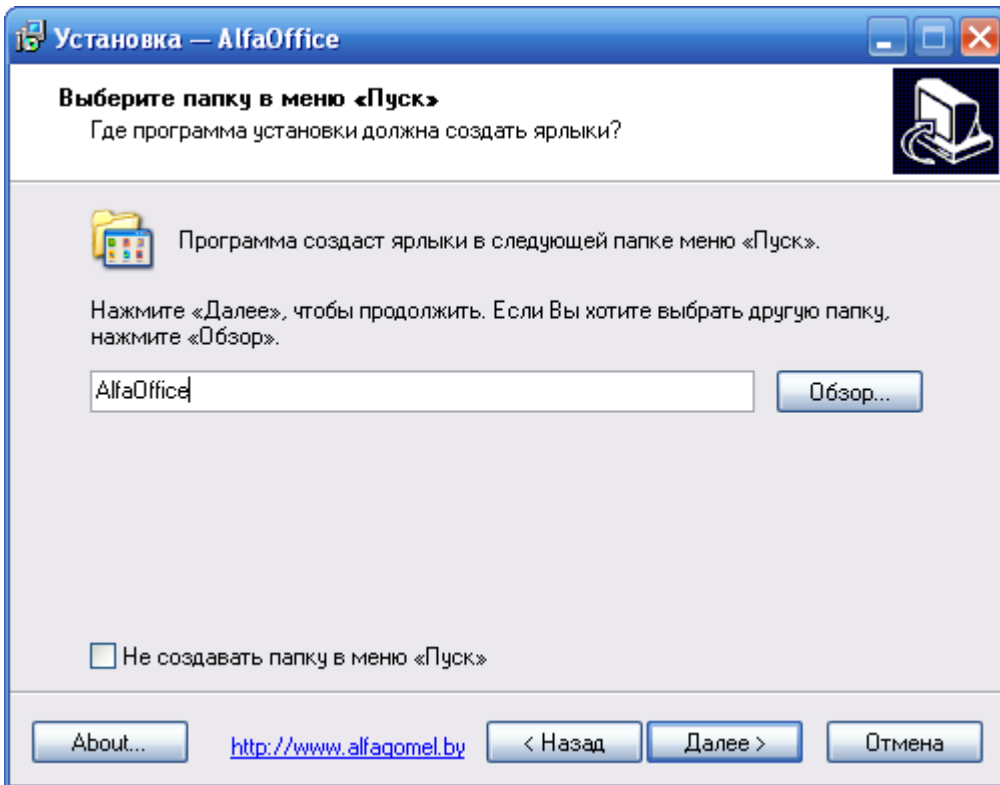
Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **1**

ВНИМАНИЕ! Пользователь **SYSDBA** является пользователем с правами Администратора на сервере!

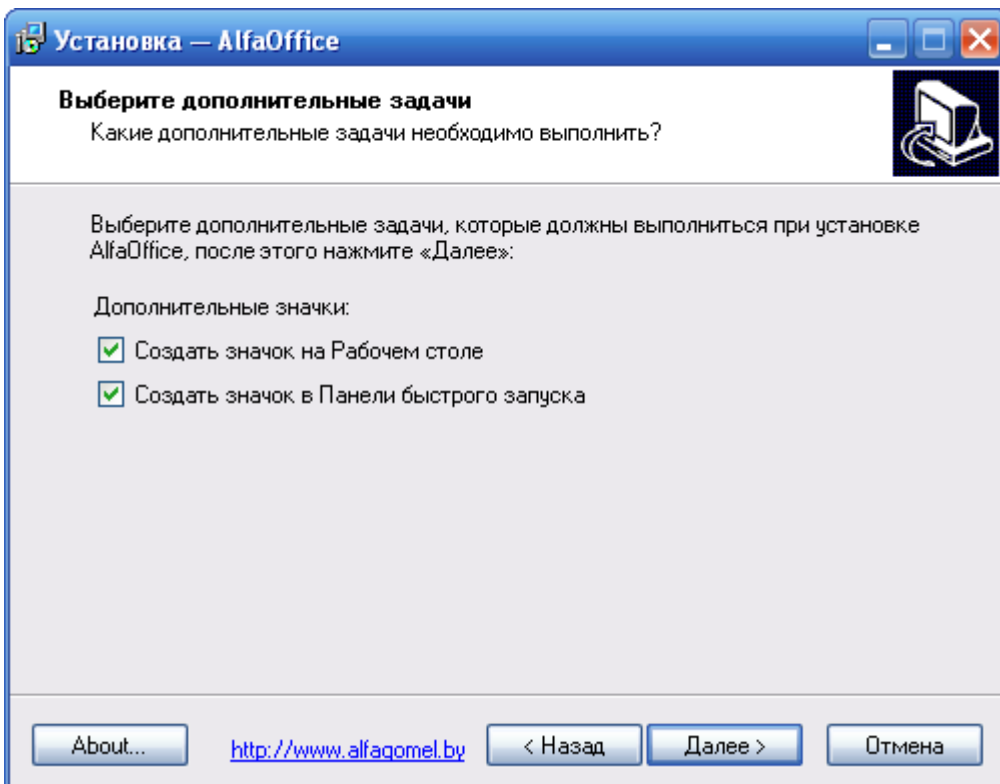
4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку **Далее**.



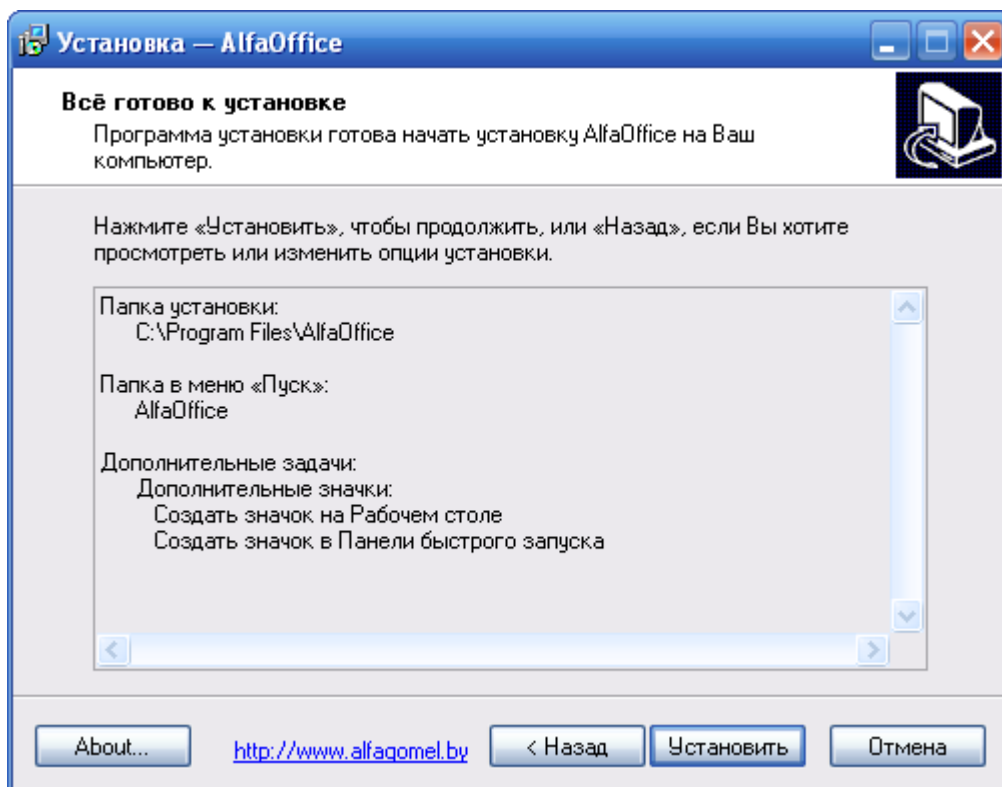
5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.



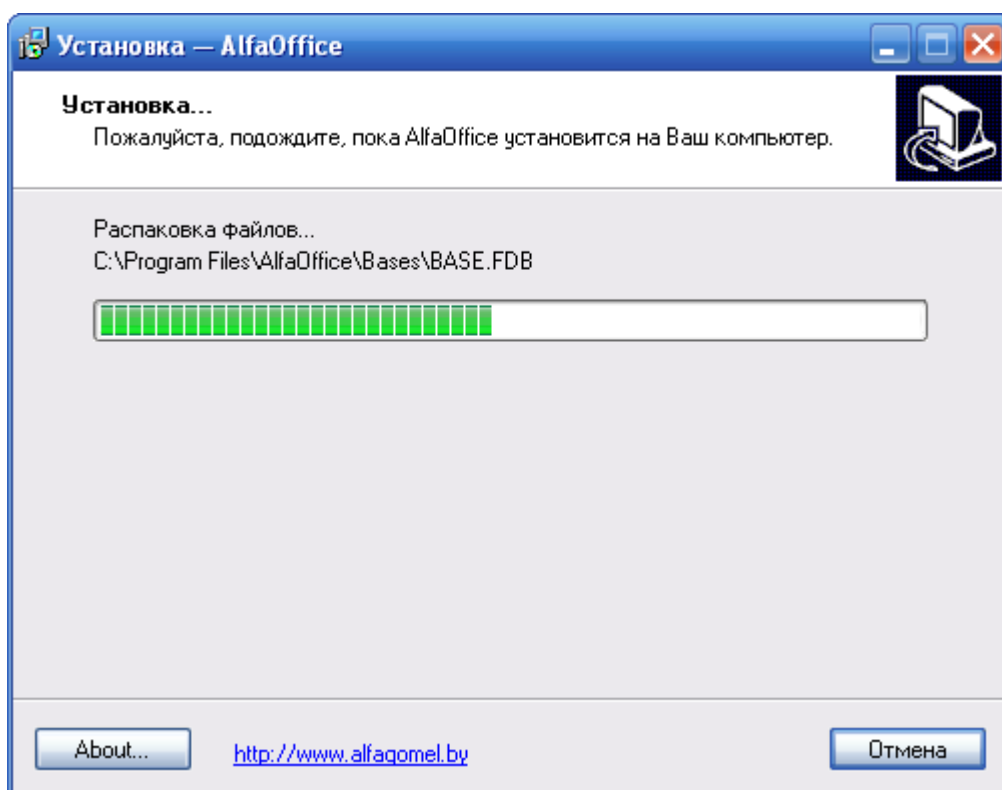
6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.



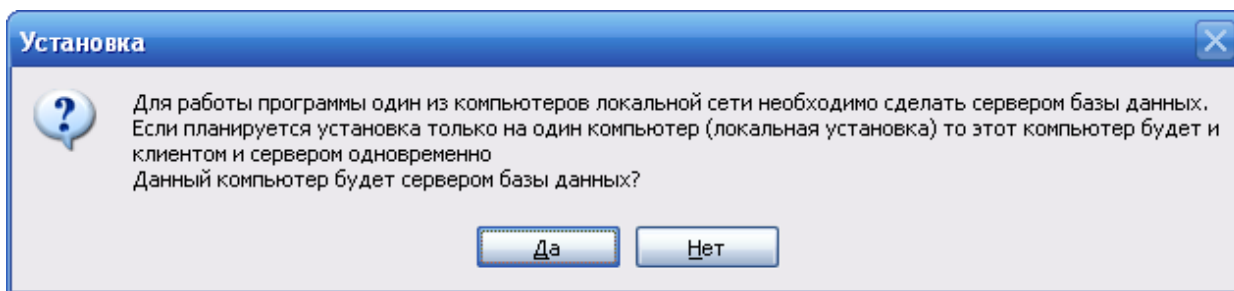
7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку **Далее**.



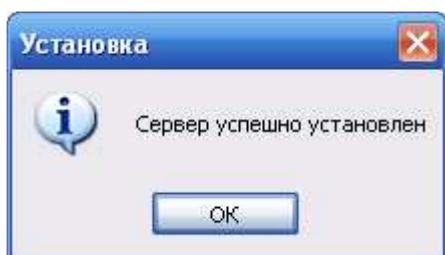
8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.



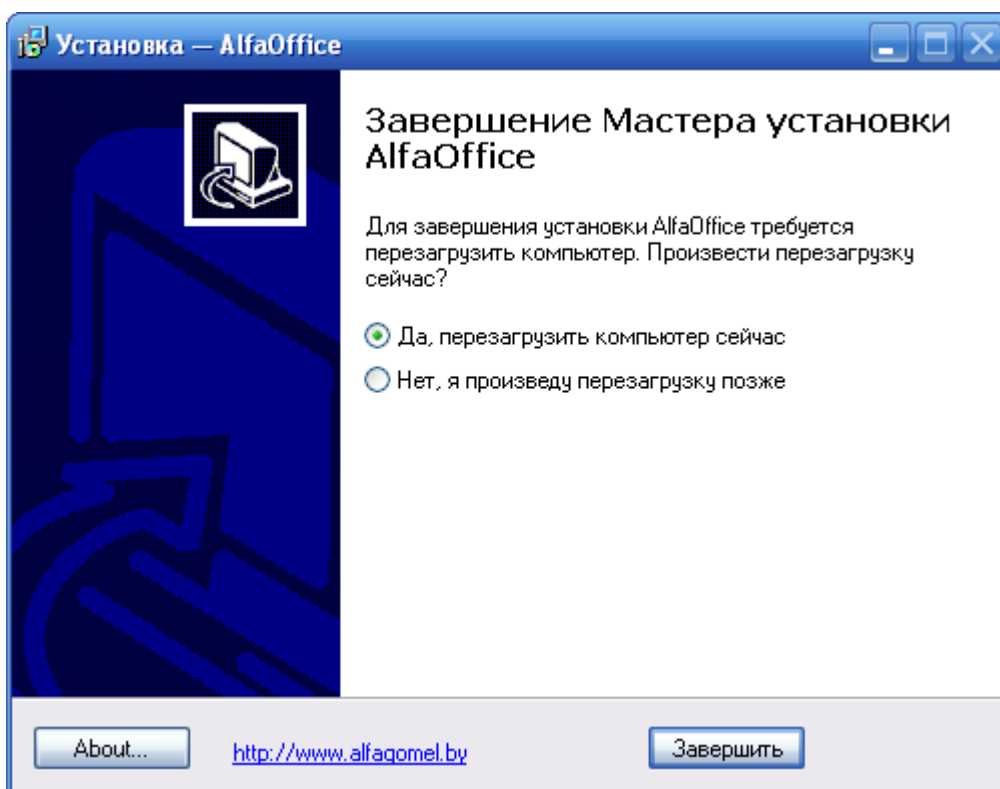
Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



9. Если компьютер, на который Вы устанавливаете программу, будет использоваться локально, а не в сети, для продолжения процесса установки нажмите кнопку **Да**.



10. Далее появится сообщение, что установка завершена. Для окончания установки нажмите кнопку **ОК**.

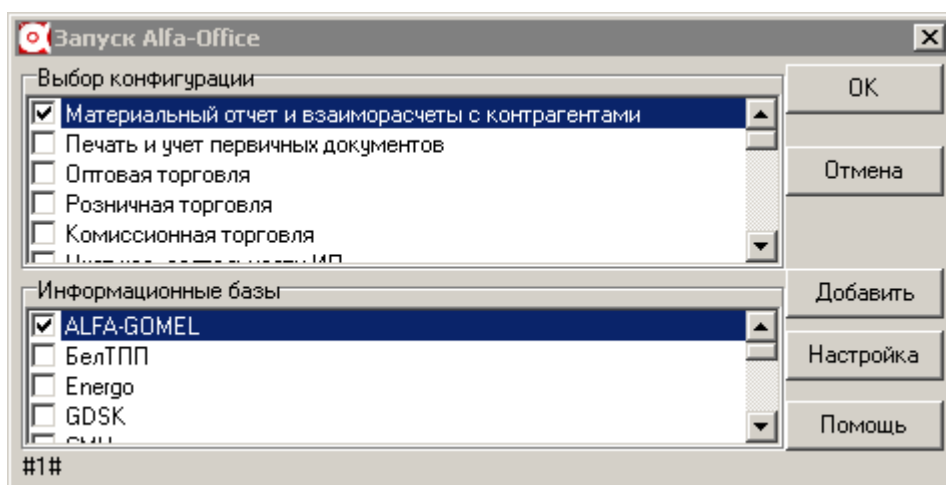


11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

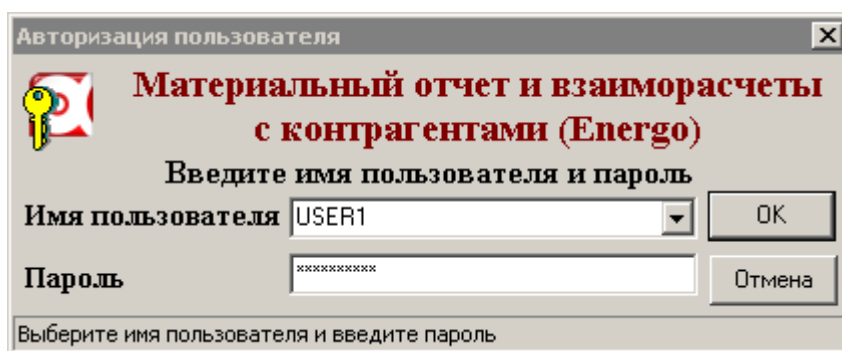
Начало работы

После установки программы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы.

Появится окно, в котором нужно выбрать конфигурацию программы, поставьте "галочку" возле необходимого пункта (если необходимой конфигурации нет в списке, добавьте (см. раздел [Дополнительные функции](#))). Нажмите кнопку **ОК**.

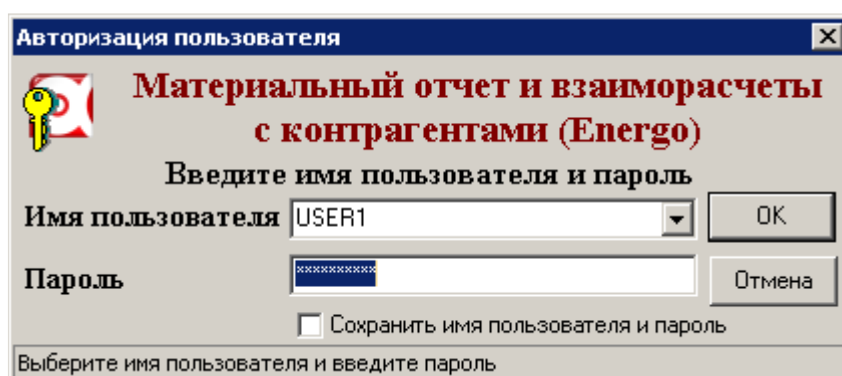


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем. Для пользователя USER пароль 10 (см. также [Установка программы](#)). Программа запоминает личные настройки пользователя. Это упрощает работу с программой в дальнейшем, т.к. не придется настраивать их каждый раз при входе в программу.

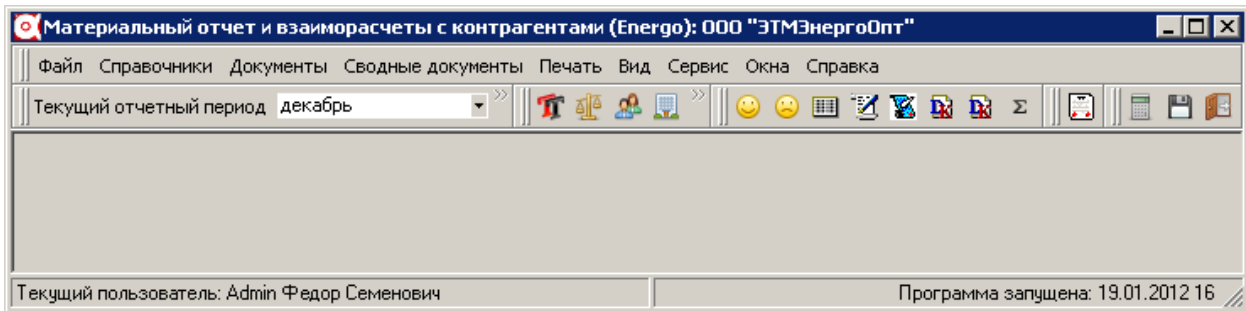
Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:





Щелкните на надписи "Сохранить имя пользователя и пароль". Рядом с надписью появится "галочка".

Нажатие кнопки **OK** произведёт вход в программу.

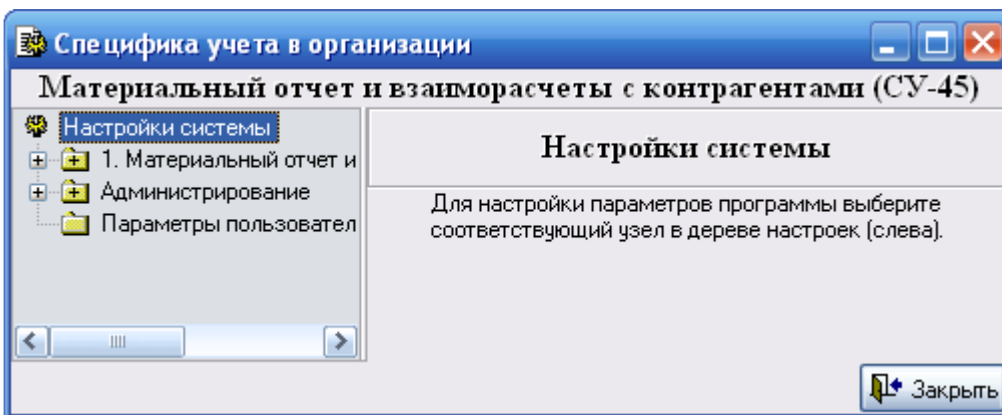
Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами" выглядит следующим образом:



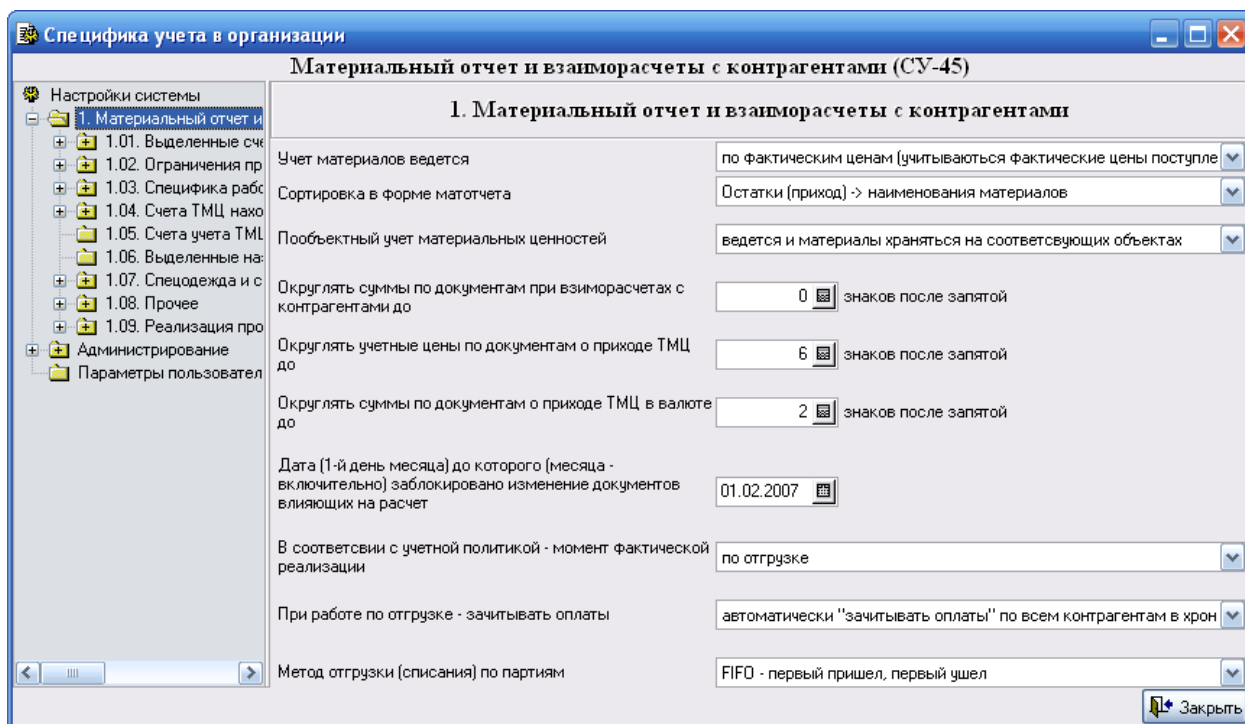
Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Вид*. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.


Заполнение основных настроек системы

Для того чтобы начать работать с программой "Учет материалов и взаиморасчеты с контрагентами", необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":





Щелкните на папке "Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами" в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.



Укажите следующие параметры, выбрав значения из соответствующих списков с помощью кнопки :

- Учет материалов (по *фактическим* или по *средневзвешенным* ценам);
- Сортировка в форме матотчета (по *остаткам прихода* или по *наименованиям материалов*);
- Пообъектный учет материальных ценностей (*материалы хранятся на соответствующих объектах* или *все материалы относятся на "-1" объект, т.е. без объекта*);
- Момент фактической реализации (по *отгрузке* или по *оплате*);
- При работе по отгрузке - зачитывать оплаты (*автоматически по всем контрагентам* или *вручную по каждому контрагенту*);
- Метод отгрузки (списания) по партиям (*FIFO - первый пришел, первый ушел* или *LIFO - последний пришел, первый ушел*).

Введите количество знаков округления сумм при расчетах (кн.  или вручную). Укажите с помощью календаря (кн. ) дату, до которой будет заблокировано изменение документов, влияющих на расчет.

Заполните при необходимости папки:

1.01. Выделенные счета:

- 1.1.1. Выделенные счета по приходу;
- 1.1.2. Выделенные счета по оплате.

1.02. Ограничения проводок (выбор соответствующих счетов либо материально-ответственных лиц, операции по которым НЕ БУДУТ ПРОВОДИТЬСЯ (только для вновь введенных или корректируемых документов) в соответствующие карточки, либо НЕ БУДУТ ВКЛЮЧАТЬСЯ (независимо от времени ввода и корректировки) в соответствующие отчеты:

- 1.2.1. Счета по Кт. ТТН о приходе материалов не идущие в карточку поставщика;
- 1.2.2. Счета по Дт. ТТН по отгрузке материалов не идущие в карточку поставщика;
- 1.2.3. Ответственные лица не включаемые в "Ведомость 10С";

1.2.4. Счета документов не идущие в 6-й журнал и свод по поставщикам;

1.2.5. Счета документов не идущие в карточку поставщика.

1.03. Специфика работы с НДС (представлена возможность выбрать счета по которым зачет НДС осуществляется "не стандартно", т.е., согласно действующего законодательства, по некоторым видам ТМЦ осуществляется зачет НДС в течение некоторого периода (например, основные средства):

1.3.1. Счета документов с отсрочкой зачета НДС (можно указать счета учета ТМЦ, зачет НДС по которым осуществляется с отсрочкой - там же указываем и срок в месяцах);

1.3.2. Счета документов не включаемые в "Книгу покупок" (выбираем (если необходимо) счета, которые по каким-либо причинам не должны участвовать в формировании "Книги покупок");

1.3.3. Счета документов при работе с РФ (согласно утвержденной формы "Книги покупок" операции с контрагентами из РФ оформляются отдельной колонкой, поэтому для их выделения нужно выбрать соответствующие счета (если Вы осуществляете операции с субъектами хозяйствования из РФ).

1.04. Счета ТМЦ, находящихся на ответственном хранении.

1.05. Счета учета ТМЦ, по которым рассчитываются средневзвешенные цены.

1.06. Выделенные назначения платежей для расширения по счетам "Накопительная ведомость 6С".

1.07. Спецодежда и спецоснастка (**ОБЯЗАТЕЛЬНО** укажите условного ответственного для 10С по отражению движения материалов для "не вкл. в 10С"):

1.7.1. Условные материалы для "Ведомость 10С" (**ОБЯЗАТЕЛЬНО** укажите условные материалы для "Ведомость 10С");


1.7.2. Счета актов о списании спецодежды в счет з/п (при увольнении).


Чтобы заполнить эти папки, с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. Откроется соответствующий справочник, в котором выберите необходимый элемент. При отсутствии значения добавьте его в справочник, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).

Заполните папку "1.08. Прочее":

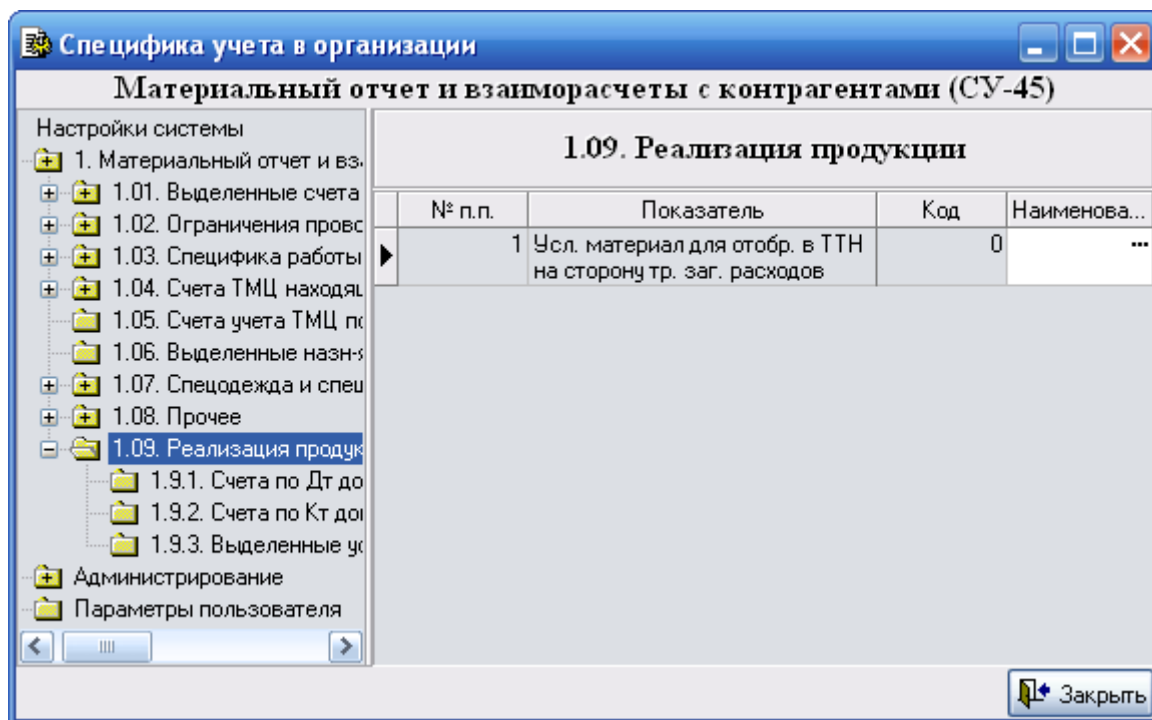
The screenshot shows a software window titled "Специфика учета в организации" with a sub-header "Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами (СУ-45)". The main area displays a table for configuration item "1.08. Прочее". The table has columns for "№ п.п.", "Показатель", "Код", "Счет", and "Наименование".


№ п.п.	Показатель	Код	Счет	Наименование
1	Приход ТМЦ без цен	2	2	выключено ...
2	Списание по красному	1		включено ...
3	Предупреждение при списании "по красному"	1		включено ...
4	Предупреждение при списании мат-ов содержащих драгметаллы	1		включено ...
5	При открытии карточки поставщика переходить на 1-й документ отчетного периода	2		выключено ...
6	При добавлении материалов (продукции) в расходную ТТН устанавливать кол-во=1	2		выключено ...
7	Ввод расходных ТТН и счетов в валюте	2		выключено ...
8	Справочник для списания по-красному (включено - "Карточки материалов", выключено - "Материалы")	1		включено ...
9	Счет учета курсовых разниц		98/1	Курсовые разницы ...
10	Отображение № и даты счета фактуры по НДС в документе "Счет на оплату"	2		выключено ...
11	Выдавать запрос об удалении документа	2		выключено ...
12	Банк по умолчанию			...

В пунктах №1-8,10,11 справа в столбце "Наименование" нажмите кнопку  и выберите при необходимости режим "включено" или "выключено".

В пунктах №9 и №12, если необходимо, с помощью кнопки  выберите счет учета курсовых разниц (в справочнике счетов) и банк, который будет использоваться по умолчанию (в справочнике банков).

Заполните при необходимости папку "1.09. Реализация продукции":



Справа в столбце "Наименование" нажмите кнопку  и в справочнике "Карточки материалов" выберите условный материал для отображения в ТТН на сторону транспортно-заготовительных расходов.

Также (если необходимо) заполните папки:

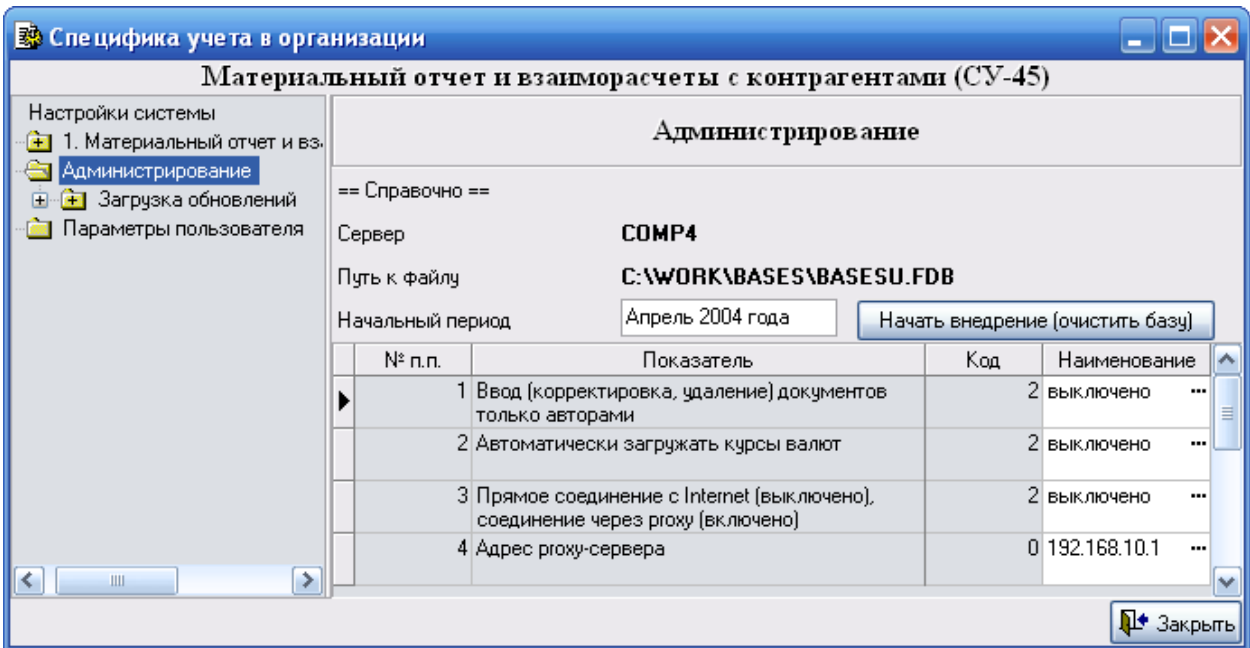
1.9.1. Счета по Дт док-в по реализации продукции (45/...);

1.9.2. Счета по Кт док-в по оплате реализованной продукции (90/...);

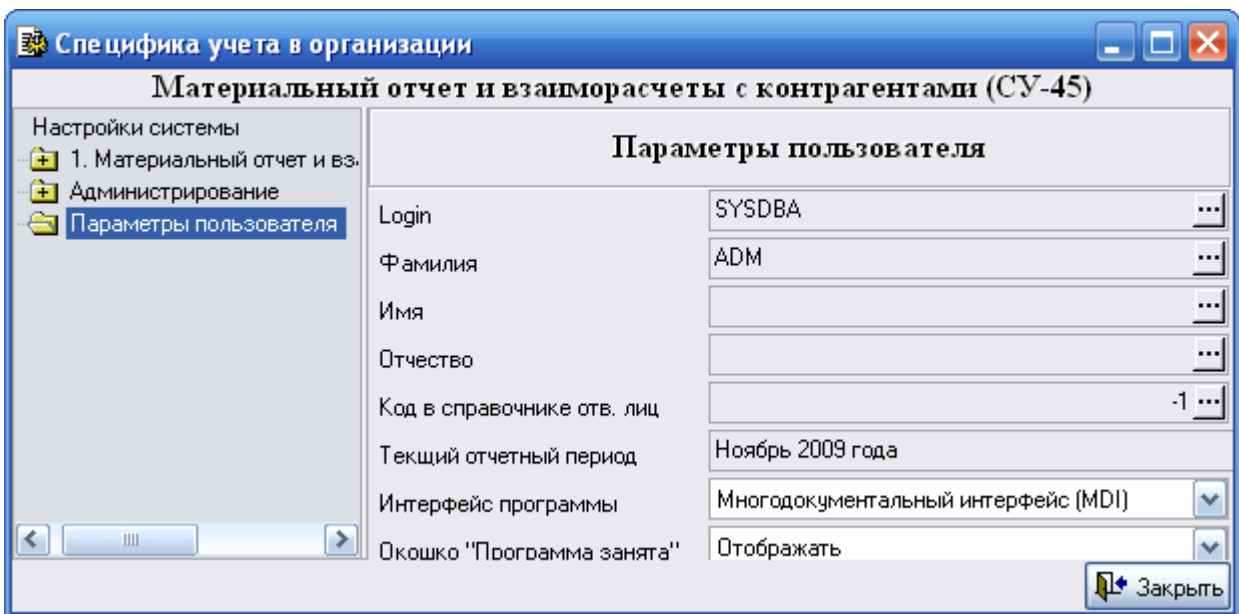
1.9.3. Выделенные услуги для 16-й ведомости.

Это можно сделать с помощью пункта *Добавить элемент* контекстного меню.

В папке "Администрирование" представлена информация о компьютере, путь расположения базы данных, права доступа и другие данные.



Выберите папку "Параметры пользователя":



Заполните основные параметры пользователя. В выпадающем списке выберите нужное значение интерфейса программы. В режиме однодокументального интерфейса имеется возможность работать только с одним окном, то есть при открытии следующего документа необходимо закрыть предыдущий. Многодокументальный интерфейс позволяет одновременно работать с несколькими документами. В процессе обработки данных будет появляться окно "Программа занята", если указать режим "Отображать", в ином режиме окно не отображается. В окне введите данные и нажмите кнопку **Закреть**.

Ввод реквизитов предприятия

Работу с программой целесообразно начать с ввода реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":

Описание организации

Основные | Банки | Адреса | Контактные лица | Договора | Комментарий

Код: -1 Физ. лицо

Форма собств-ти: ОДО

Наим. без ф. собств-ти: ОДО "ОБЩЕСТВО"

Краткое наименование: ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО"

Полное наименование: ОДО "ОБЩЕСТВО"

УНП: 490314620 Код ОКЮЛП:

ОКПО: 296895483000 Лицензия:

Телефон: 50-15-34 Факс: 50-75-93

E-mail: Web:

Код по ОКЭД: вид деятельности:

Код ИМНС: 435 ИМНС по: Пер.№ ФСЗН:

Код по СООУ: орган управления:

Страна регистрации: БЕЛАРУСЬ

Закреть

Реквизиты организации собраны во вкладки: *Основные*, *Банки*, *Адреса*, *Контактные лица*, *Договора*.

Заполните основные реквизиты организации: "Форма собственности", "Наименование" и т.д. Некоторые поля, например, "Форма собственности", можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку ▼ и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку ⋮ и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно [добавить новый элемент](#).

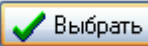

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки ⋮ откроется справочник банков.

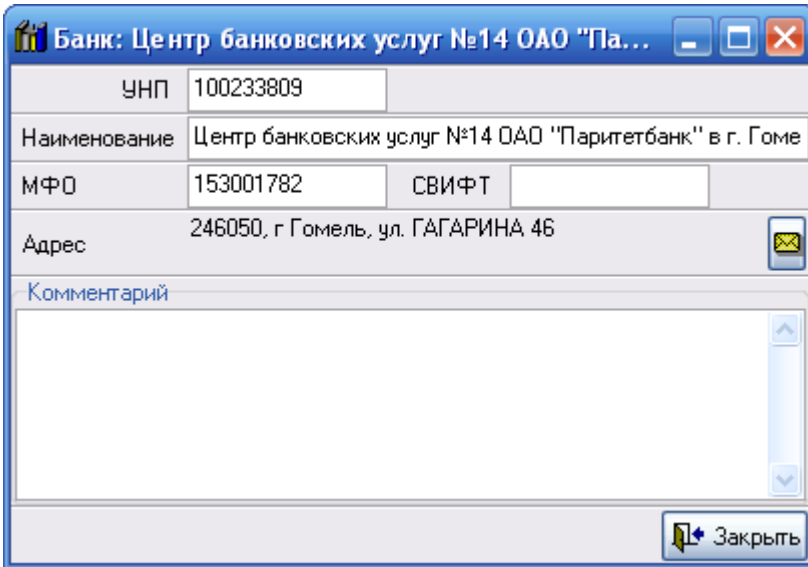
Справочник банков

Действия


Справочник банков	Код	Наименование	МФО	МФО
Банки РБ (март 21)		Гомельская		
Брестская	357	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749
Витебская	358	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749
Гомельская	359	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин	749	153001749
Гродненская	360	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 403 г.Речица	749	153001749
Минская	3	Главное управление Национального банка Респу...	003	151501003
Могилевская	174	Головной филиал по Гомельской области ОАО "Б...	768	151501768
	484	Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в...	341	151501341
	409	ЗАО "АКБ "БЕЛПРОСБАНК" Центр банковских усл...	770	153001770

Выбрать Выход

Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку . Если нужного банка в списке нет, добавьте его. Для этого в дереве каталогов выберите тот, в который Вы хотите добавить банк. Например, Вы хотите добавить банк в каталог "Гомельская", выделите эту папку и нажмите на панели инструментов кнопку .

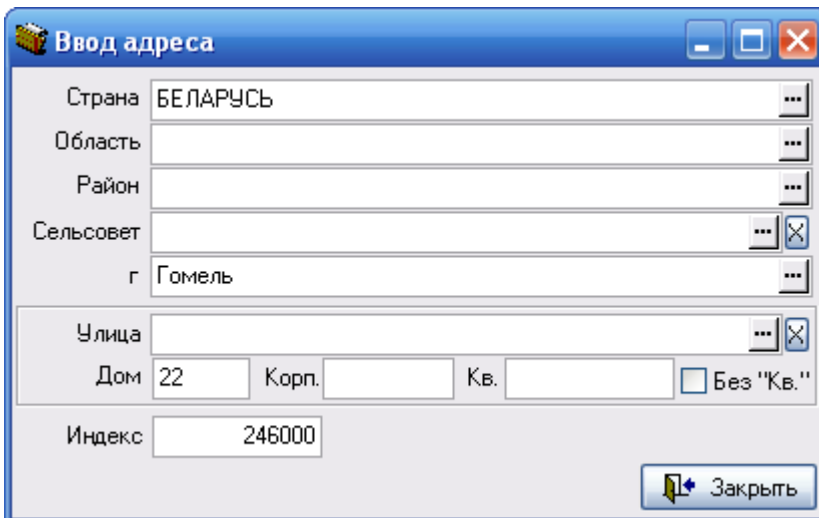


УНП	100233809		
Наименование	Центр банковских услуг №14 ОАО "Паритетбанк" в г. Гоме		
МФО	153001782	СВИФТ	
Адрес	246050, г Гомель, ул. ГАГАРИНА 46		
Комментарий	 		




В появившемся окне заполните поля: "УНП", "Наименование", "МФО" и, если нужно, "СВИФТ".



Чтобы внести адрес, нажмите кнопку . Откроется окно "Ввод адреса".

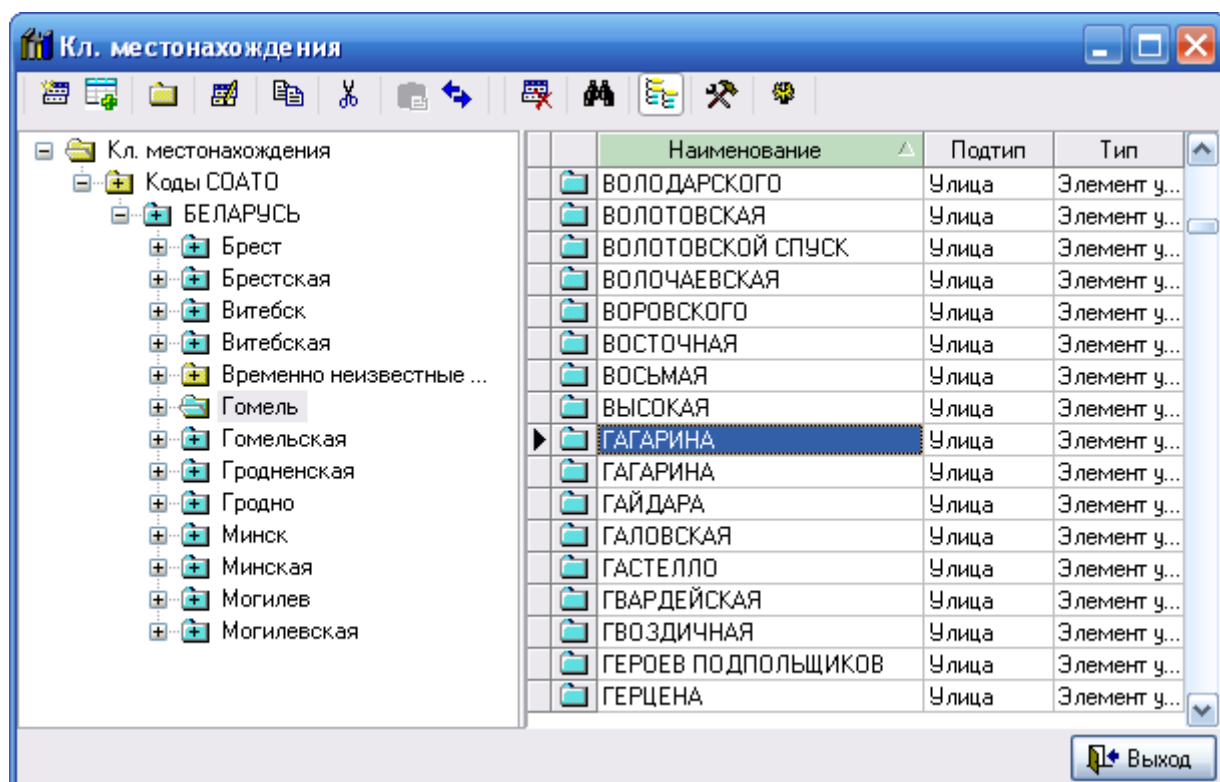



Ввод адреса

Страна	БЕЛАРУСЬ			...	
Область				...	
Район				...	
Сельсовет				... X	
г	Гомель			...	
Улица				... X	
Дом	22	Корп.		Кв.	
				<input type="checkbox"/> Без "Кв."	
Индекс	246000				

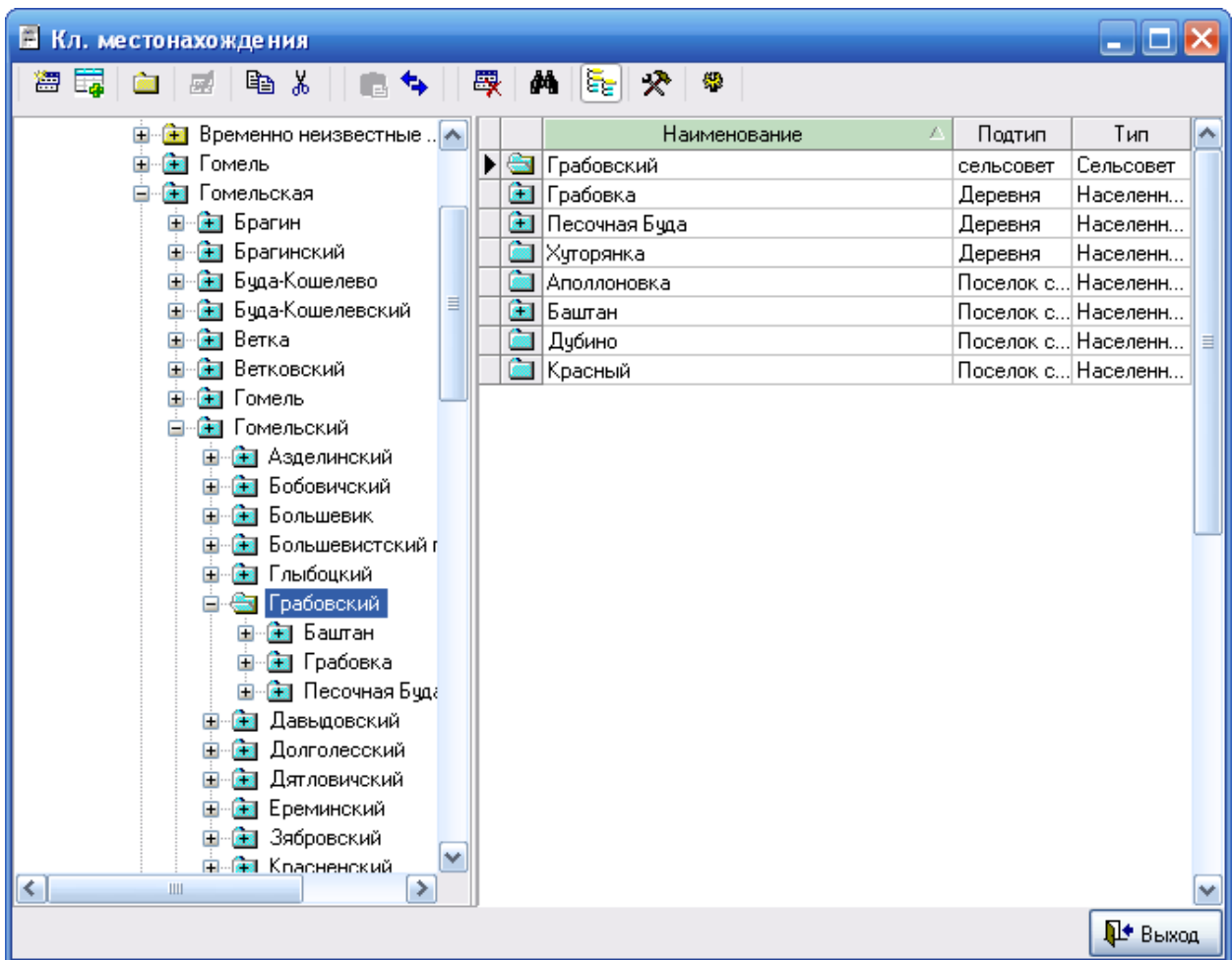


Такие координаты, как дом, корпус, квартира и индекс необходимо ввести с клавиатуры, а остальные координаты можно выбрать из справочника, нажав кнопку . Ввод адреса следует начать с улицы, далее - дом, если необходимо - корпус и квартира. При нажатии кнопки  в поле "Улица" появится справочник "Классификатор местонахождения".

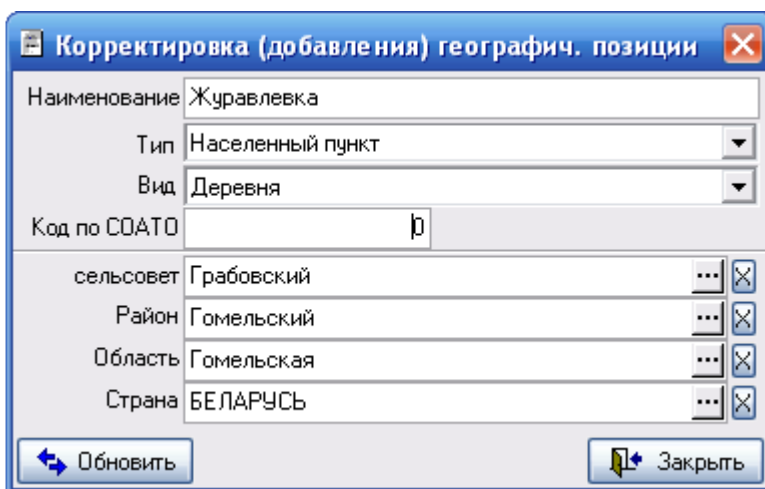


Слева в дереве папок выберите страну, затем область или город. В списке улиц двойным щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую улицу, либо выделите пункт и нажмите кнопку . Если необходимого населенного пункта нет в классификаторе, Вы можете добавить его, а затем выбрать.

Например, нам нужно добавить в Грабовский сельсовет деревню Журавлевка.



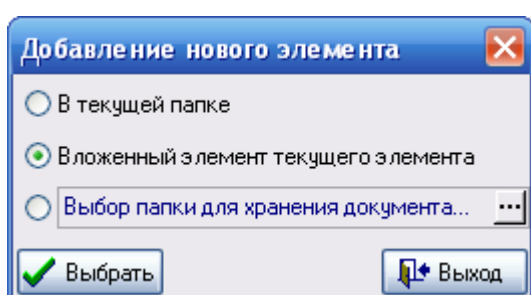
Для этого в окне слева в дереве каталогов выберите Гомельскую область, Гомельский район, затем Грабовский сельсовет. Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. Появится окно:



Введите наименование, в нашем примере "Журавлевка". Тип и вид выберите из соответствующих списков с помощью кнопки . Нажмите кнопку **Обновить**, а затем **Заккрыть**. Элемент появится в правой части окна в списке.

	Наименование	Подтип	Тип
	Грабовский	сельсовет	Сельсовет
	Грабовка	Деревня	Населенн...
▶	Журавлевка	Деревня	Населенн...
	Песочная Буда	Деревня	Населенн...
	Хуторянка	Деревня	Населенн...
	Аполлоновка	Поселок с...	Населенн...
	Баштан	Поселок с...	Населенн...
	Дубино	Поселок с...	Населенн...
	Красный	Поселок с...	Населенн...

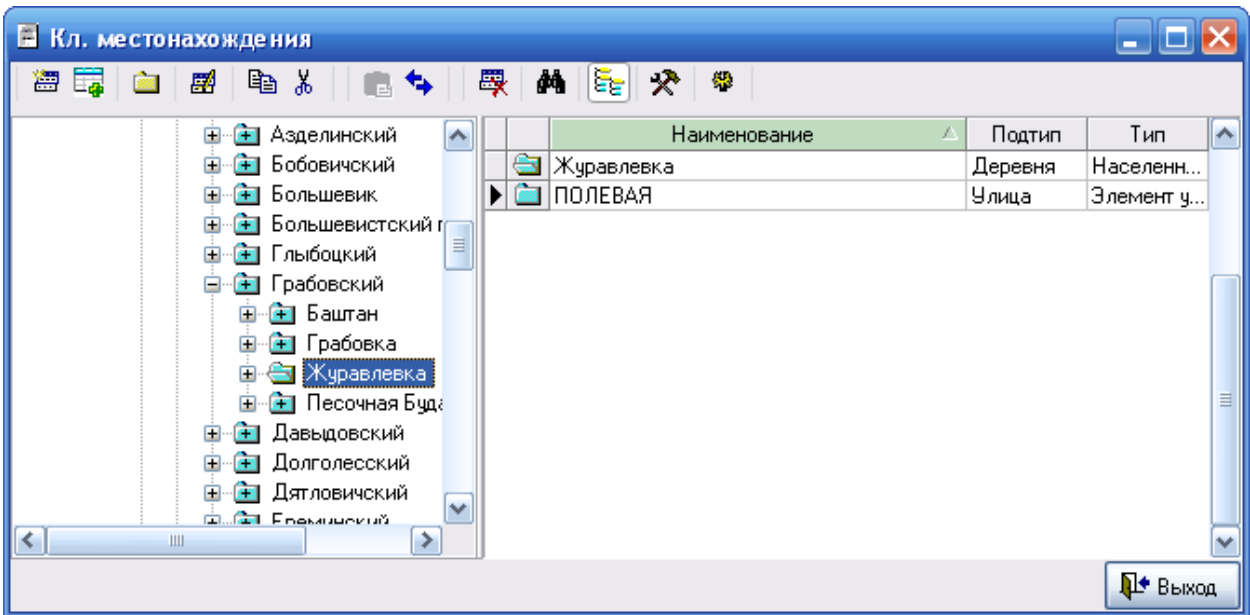
Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. В результате появится окно:



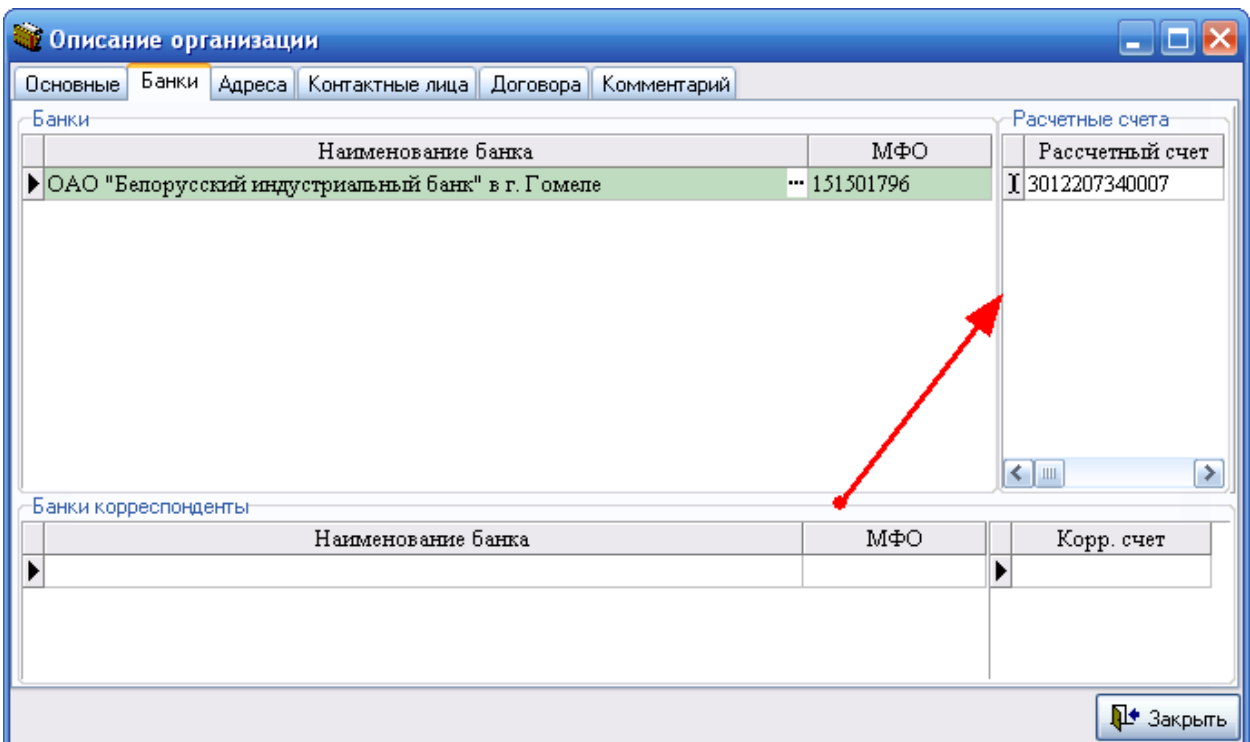
Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

Введите наименование и выберите из списков тип и вид элемента. Затем нажмите кнопки **Обновить** и **Закреть**.

После выполнения всех необходимых действий структура каталогов будет выглядеть следующим образом:



Выбрав в классификаторе необходимый элемент, в окне "Ввод адреса" поля "Страна", "Город" и т.д. заполнятся автоматически. Если адрес не содержит поля "Квартира", необходимо поставить галочку "Без Кв.". После этого с клавиатуры вводится индекс. Заполнив все реквизиты, в справочнике банков выберите этот банк.



В окне "Описание организации" одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "Банки" и "Расчетные счета" (на рисунке показано стрелкой). После того, как курсор изменит вид, перетягиваем границу влево, пока не появятся новые поля для внесения информации по расчетному счету.

Описание организации

Основные | **Банки** | Адреса | Контактные лица | Договора | Комментарий

Банки

Наименование банка	МФО
▶ ОАО "Белорусский ин...	151501796


Расчетные счета

Расчетный счет	Валюта	Тип до...	№ догово...
▶ 3012204660008	Белорусский ...	...	...

Банки корреспонденты

Наименование банка	МФО	Корр. счет
▶		

Закреть

Теперь, нажав кнопку , можно выбрать необходимую валюту.

Перейдите к вкладке *Адреса*, щелкнув по ней левой клавишей мыши.

Описание организации

Основные | **Банки** | **Адреса** | Контактные лица | Договора | Комментарий


Юридический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22

Фактический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22

Пункты погрузки (разгрузки) для ТТН-1 | **Автомобили для ТТН-1**

№ п.п.	Наименование	Гос. №	Гар. №	Водитель	Прицеп
▶					

Закреть

Для ввода или корректировки юридического и фактического адреса организации щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Принцип ввода адреса был описан ранее.

Далее щелкните на вкладке *Контактные лица*. Окно будет иметь следующий вид:



The screenshot shows a window titled "Описание организации" (Description of the organization) with several tabs: "Основные" (Main), "Банки" (Banks), "Адреса" (Addresses), "Контактные лица" (Contact persons), "Договора" (Contracts), and "Комментарий" (Comments). The "Контактные лица" tab is active. It displays two entries:

- Руководитель: директор Гопеевко А. В. тел. (0232)48-45-34
- Главный бухгалтер: главный бухгалтер Иванова А.И. тел. 57-23-76

Below these entries is a section labeled "Другие" (Others) with a table for additional contact persons:

Должность	ФИО	Телефон	Мобильный	Комментарий

A "Закреть" (Close) button is located at the bottom right of the window.

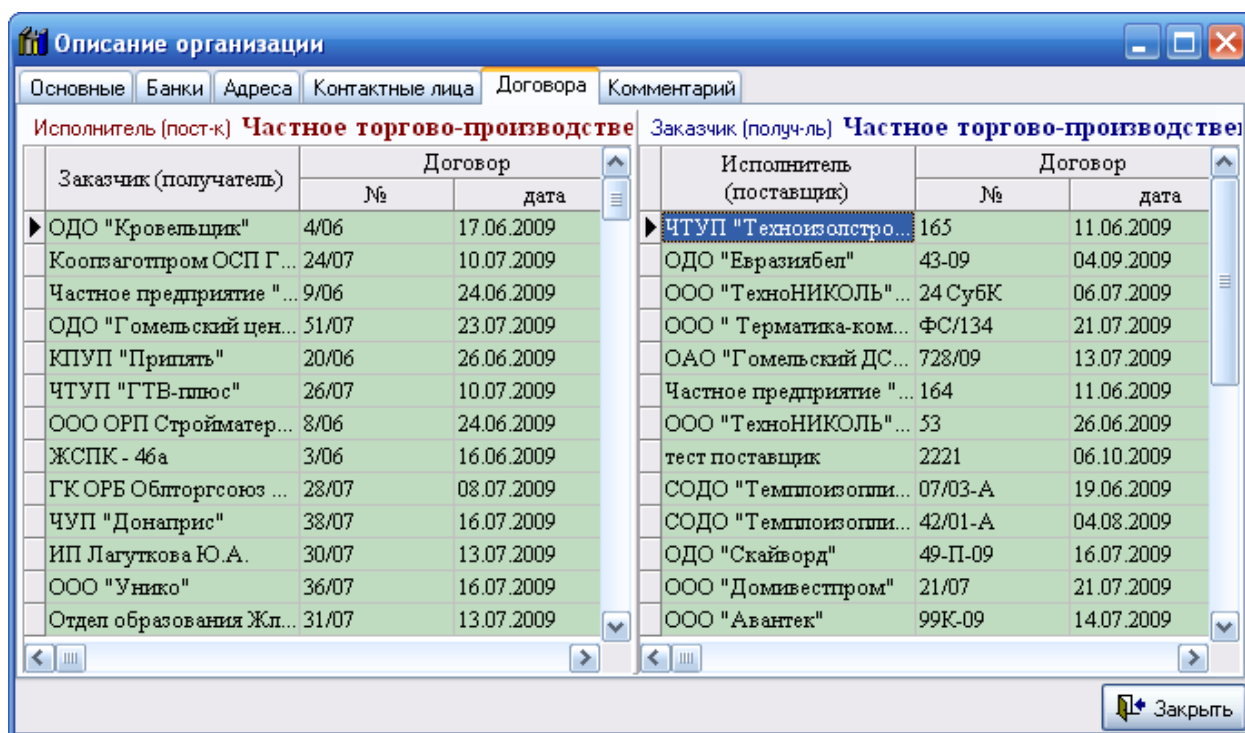
Чтобы внести данные о руководителе и главном бухгалтере, щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод (корректировка) ответственных лиц". Чтобы выбрать ФИО ответственного лица, работающего на предприятии, нажмите . Должность возьмется из справочника. Имена сотрудников других организаций вводят вручную. Поле "Действует на основании" заполняется выбором необходимого пункта из списка.

The screenshot shows a dialog box titled "Ввод (корректировка) отв. лиц" (Input (correction) of responsible persons). It contains the following fields:

- Должность: директор
- Имя: Гопеевко А. В.
- Телефон: (0232)48-45-34
- Мобильный: (empty field)
- Действует на основании: Устава
- Комментарий: (empty text area)

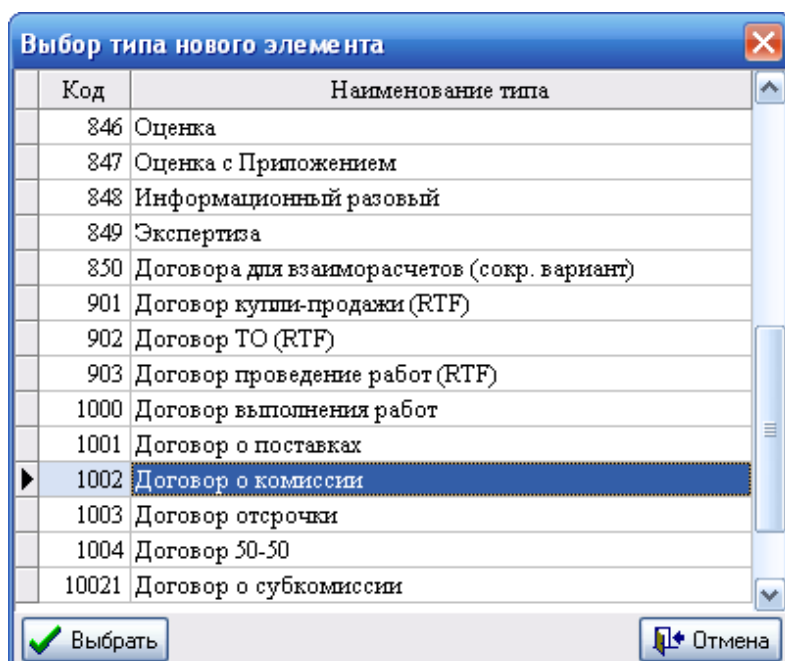
A "Закреть" (Close) button is located at the bottom right of the dialog box.

На вкладке *Договора* хранится информация о договорах предприятия.



Окно разделено на две части. В левую занесены договора, исполнителем в которых является само предприятие. В правой части отображены договора, в которых предприятие выступает в роли заказчика. Каждый документ можно добавить, удалить, корректировать. Для того, чтобы удалить или корректировать договор, его нужно выделить, нажать правую кнопку мыши и из появившегося меню выбрать *Удалить* или *Корректировать* соответственно.

Для того, чтобы добавить договор, необходимо нажать правую кнопку мыши, из контекстного меню выбрать пункт *Добавить*. В появившемся журнале договоров необходимо добавить новый договор. При этом необходимо выбрать тип документа из предложенного списка.

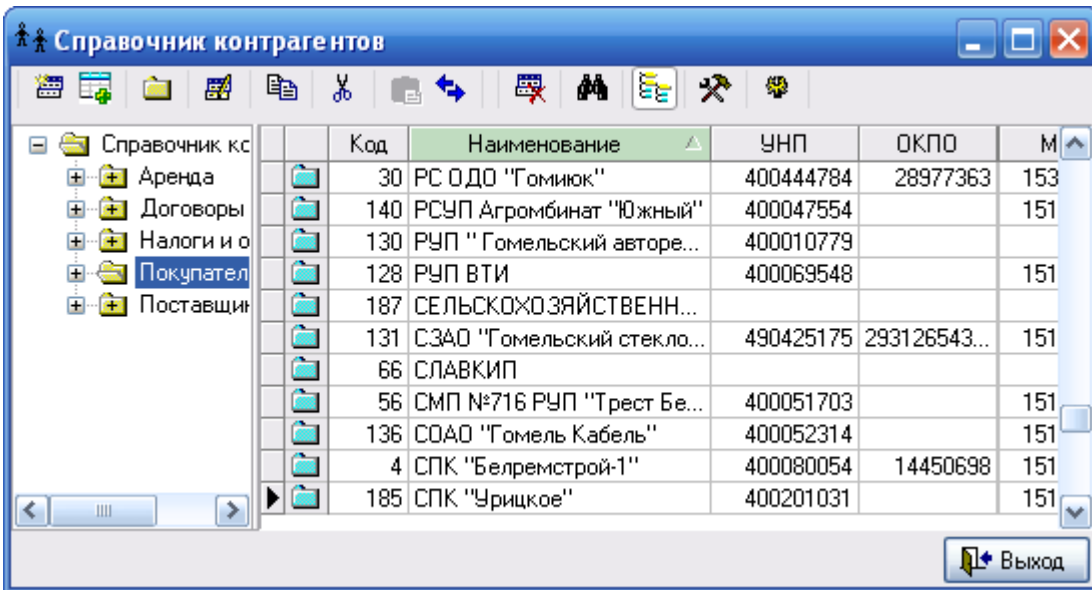


После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

Во вкладке *Комментарии* можно оставлять свои записи о предприятии.





Работа со справочниками

Для того чтобы открыть необходимый справочник, выберите в меню *Справочники* соответствующий справочник либо воспользуйтесь одной из кнопок быстрого доступа на панели инструментов. На рисунке представлена форма справочника контрагентов.



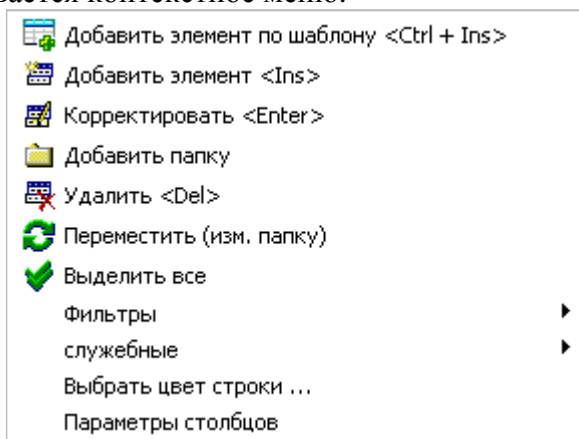
Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

Меню *Действия* состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю → подменю	Кнопка	Назначение
Действия		
Добавить элемент <Ins>		Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку		Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <Enter>		Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку

		либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вырезать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить 		Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм. папку)		Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список		При выборе режима «Иерархический список» (кнопка нажата) показывается содержимое текущей папки (группы). При выборе режима «Все элементы» (кнопка отжата) показываются все элементы и папки справочника (журнала).
Поиск		Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить		Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка		Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход		Выход из программы

Также при нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.



Меню дублирует некоторые из вышеперечисленных пунктов, а также содержит дополнительные пункты.

1. *Добавить элемент по шаблону.* При вызове контекстного меню из таблицы элементов и текущим в таблице является элемент (не папка), в меню активизируется пункт *Добавить элемент по шаблону*. При выборе этого пункта меню в справочник добавляется элемент, являющийся копией выделенного до выбора пункта меню элемента, и открывается форма его корректировки.

2. *Добавить элемент.* Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала).

3. *Корректировать.* Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала).

4. *Добавить папку.* Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала).

5. *Удалить.* Удаляет текущий элемент либо папку.

6. *Переместить (изм. папку).* Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов

7. *Выделить все.* При выборе данного пункта меню выделяются все элементы текущей папки.

8. *Фильтры.* Данный пункт меню позволяет производить фильтрацию по различным параметрам: только текущее значение, больше или равно текущему, меньше или равно текущему, фильтр "по красному", а также отменять фильтрацию. Фильтрация производится по значениям того поля (столбца), на котором установлен курсор. При выборе пункта "только текущее значение" будут отображаться только элементы, имеющие такое же значение, как текущий элемент. При выборе пункта "больше или равно текущему" ("меньше или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющие значение большее или равное текущему (меньшее или равное текущему). Фильтр "по-красному" применим только для поля "Количество". Пункт "Отменить фильтр" отменяет фильтрацию.







9. *Служебные.* Данной пункт меню позволяет производить различные служебные операции. Например, при выборе такой операции, как *Экспорт в Excel*, данные копируются в MS Excel. Пункт "Активизировать раскраску" позволяет раскрашивать строки (данная операция становится доступной после перезагрузки программы).

10. *Выбрать цвет строки ...*

11. *Параметры столбцов.* При выборе данного пункта меню открывается [форма параметров столбцов страницы](#).

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

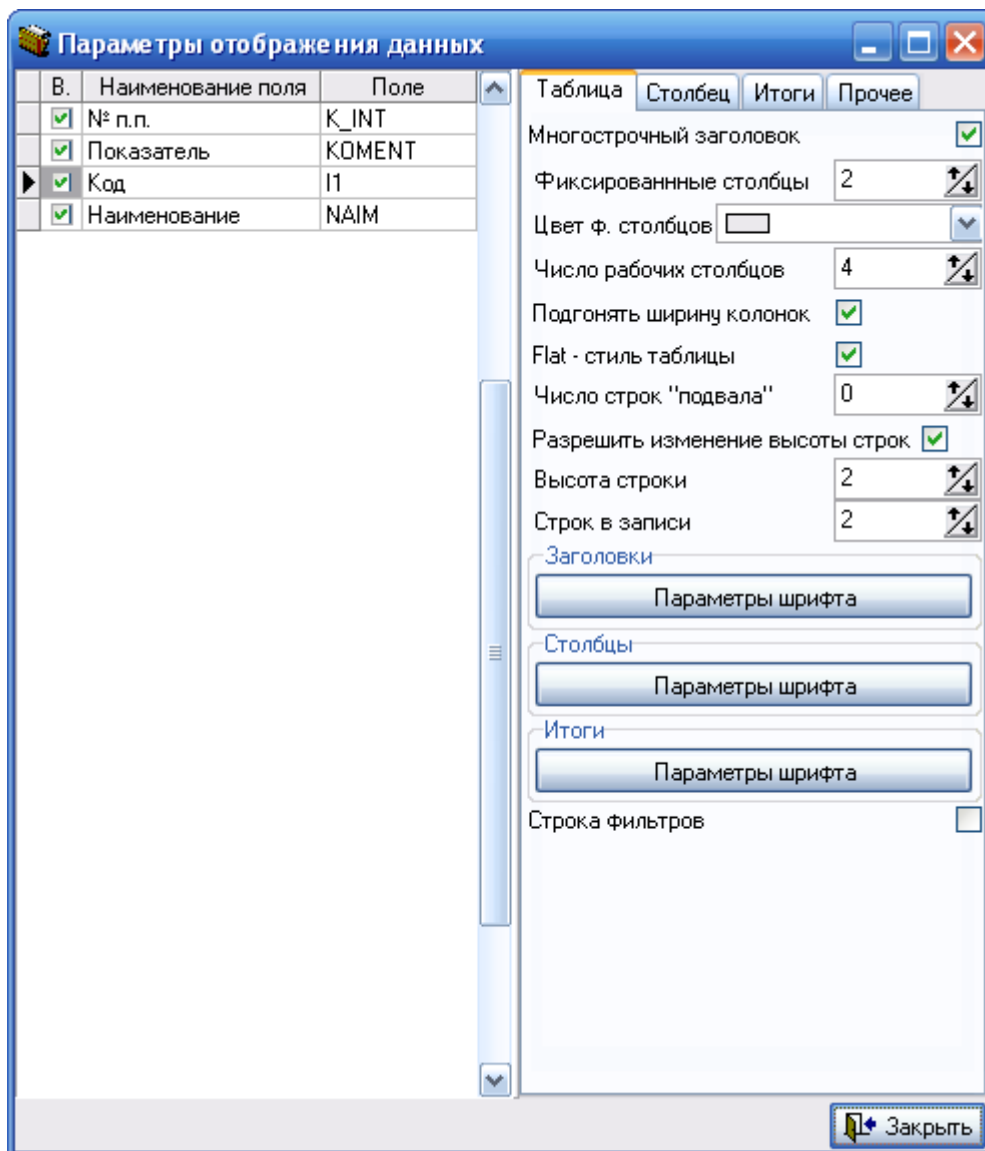
Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

-  - Текущая открытая папка
-  - Папка, содержащая элементы
-  - Пустая папка
-  - Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент справочника (журнала)

Кроме того, в дереве папок левее иконок указывается символ + или -, которые обозначают, что папки (группы) имеют вложенные группы или папка (группа) открыта соответственно.

Большая часть информации в программе представлена в табличном виде, поэтому остановимся на рассмотрении основных принципов работы с таблицами.

Все таблицы в программе имеют заголовки столбцов, причем у большинства таблиц имеется возможность настройки представления столбцов таблиц. Для настройки представления столбцов необходимо щелкнуть указателем мыши на один из заголовков столбцов, что приведет к появлению следующей формы:



Раздел "Отображение столбцов" предназначен для навигации по списку столбцов таблицы, причем "галочка" рядом с кодом столбца обозначает, что столбец будет виден в таблице, отсутствие "галочки" обозначает, что столбец будет невиден. Если щелкнуть мышью на каком либо из кодов столбцов, то он становится текущим и его параметры отображаются в других разделах. Список кодов столбцов отображается в той же последовательности, как и столбцы в таблице, с той лишь разницей, что столбцы расположены слева направо, а список сверху вниз. Для того, что бы добавить, удалить, переименовать столбец необходимо нажать правой кнопкой мыши на нем и в появившемся меню выбрать соответствующий пункт. При этом, обязательно каждый столбец должен иметь два поля: название (заноситься справа) и идентификатор (слева).

В правой части имеется четыре закладки.

На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

- Многострочный заголовок. Поставленная птичка разрешает программе разбивать названия столбцов на несколько строк.

- Фиксированные столбцы. Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).

- Цвет фиксированных столбцов. Позволяет изменять цвет фиксированных столбцов при помощи выпадающего списка.

- Число рабочих столбцов. Выбирается при помощи кнопки .


- Подгонять ширину колонок. Поставленная птичка разрешает программе подгонять ширину колонок под ширину таблицы на экране.


- Flat - стиль таблицы. Изменяет стиль таблицы.

- Число строк "подвала". Выбирается при помощи кнопки .

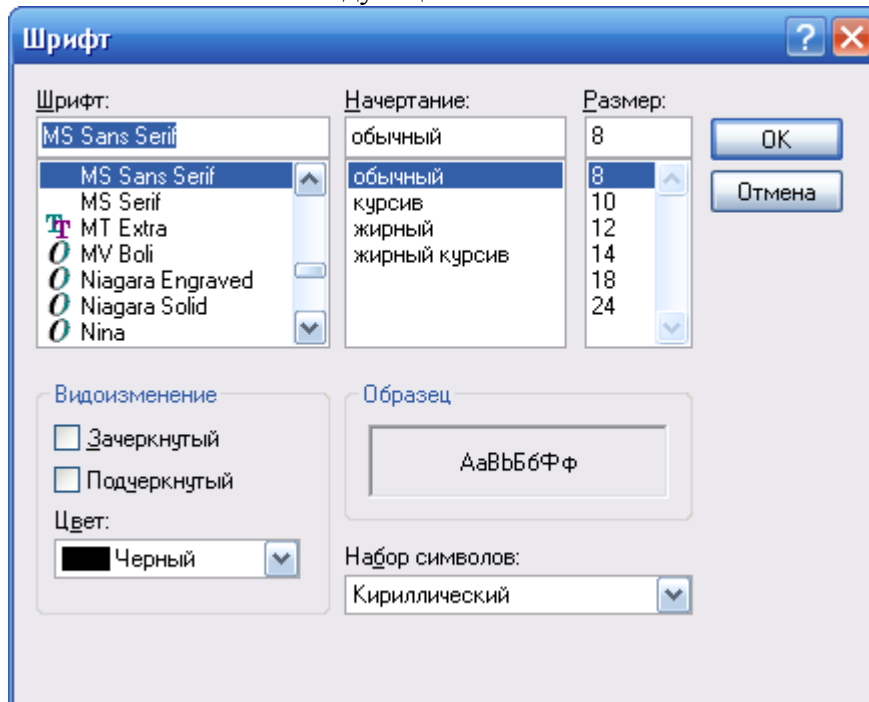
- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.

- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки .

- Строк в записи. Устанавливает количество строк в ячейке таблицы. Выбирается при помощи кнопки .

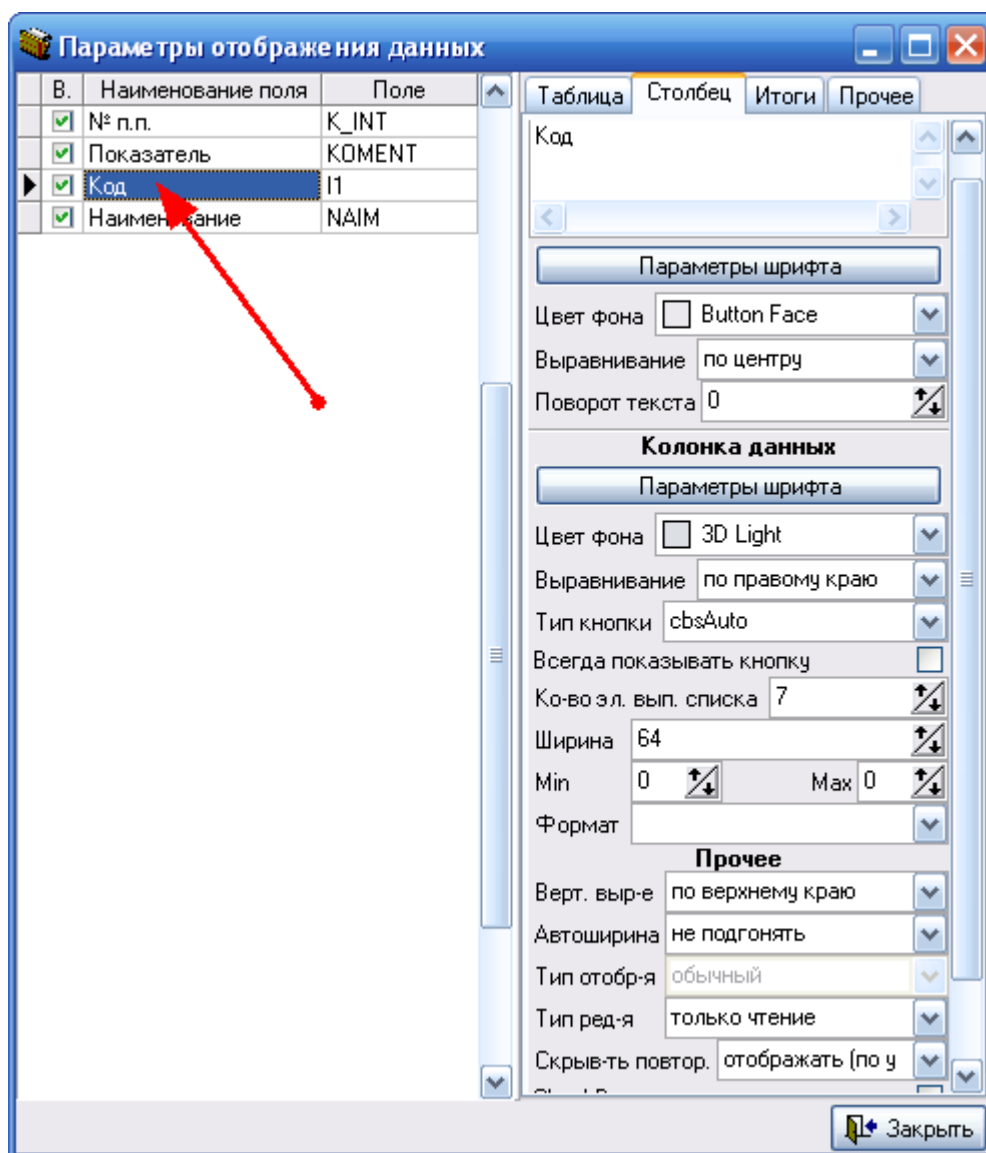
- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать кнопку .

После чего появится следующее окно:



В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка *Столбец* имеет вид:



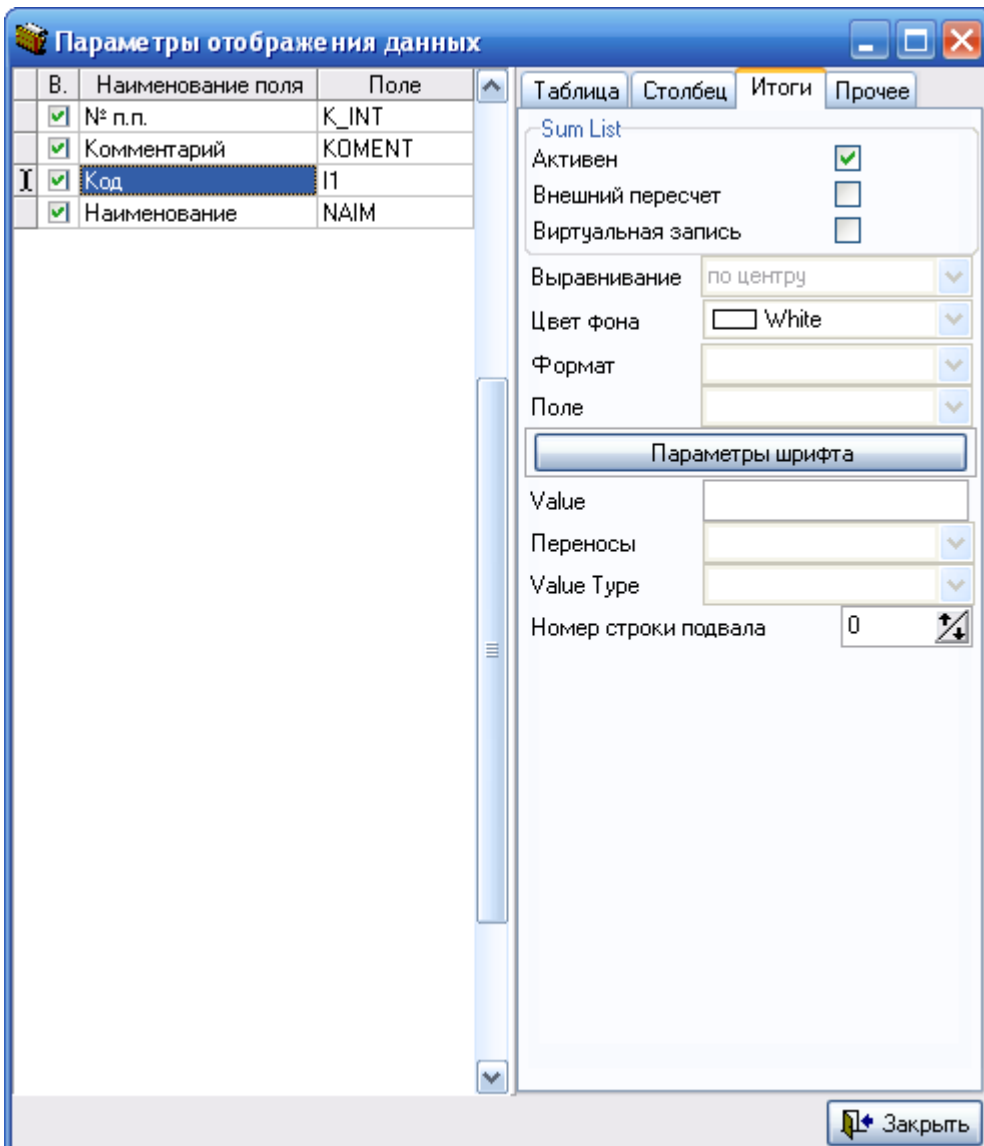
Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

- Заголовок. Название вводится с клавиатуры, параметры шрифта выбираются нажатием соответственной кнопки. Цвет фона и выравнивание выбирается из выпадающего списка.

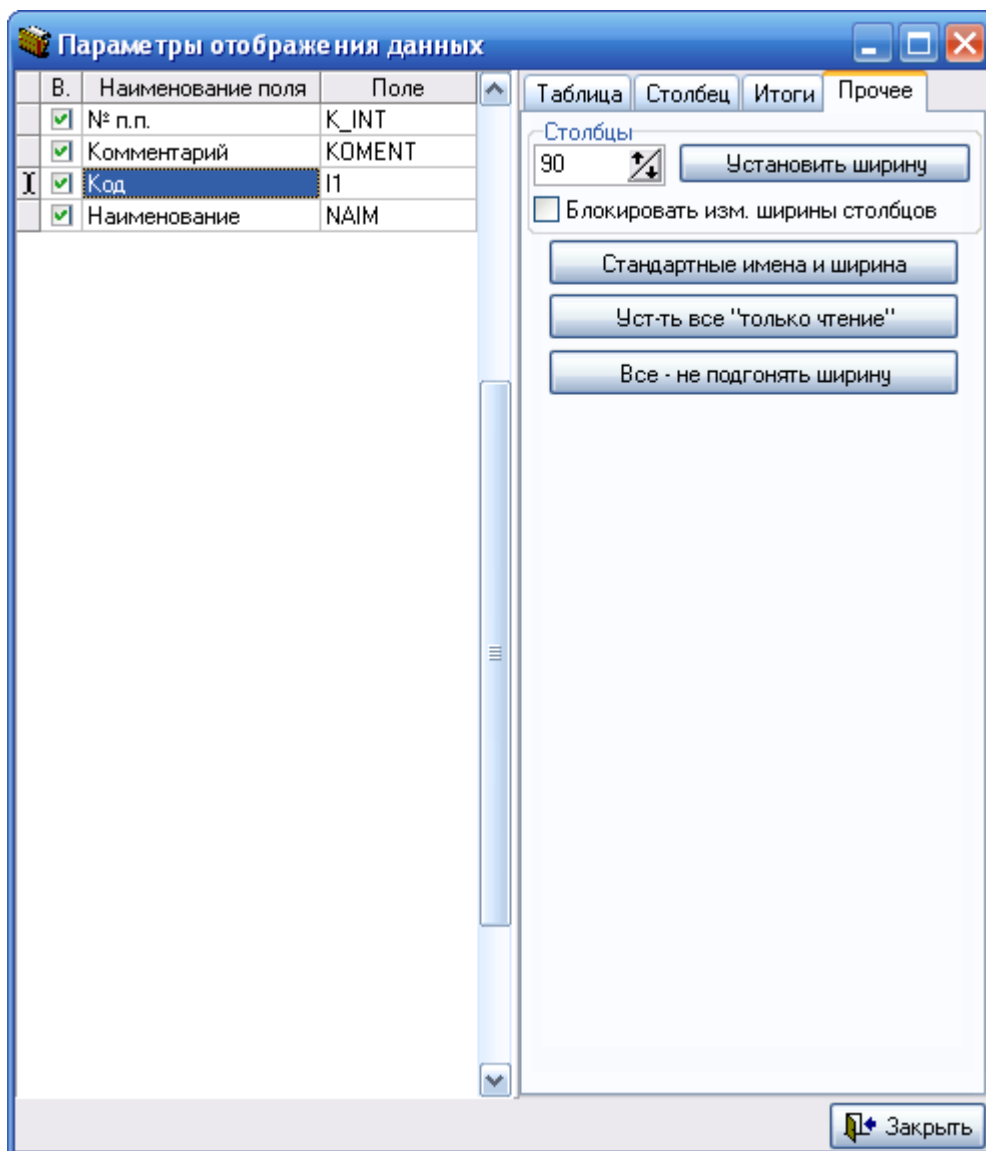
- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.

- Прочее. При помощи выпадающего списка настраиваются поля: "Вертикальное выравнивание", "Автоширина", "Тип отображения", "Тип редактирования", "Скрывать повтор.". Если необходимо, чтобы информация в столбце не могла быть изменена, то ставят тип редактирования "только чтение". Это обозначает, что значения столбца в таблице корректировать не разрешается. Тип редактирования "корректируемый" обозначает, что в зависимости от формы (в справочниках-журналах прямая корректировка (без вызова соответствующей формы) данных настоятельно не рекомендуется) разрешена корректировка в ячейках столбца.

На закладке *Итоги* доступны настройки для нижней части таблицы: итогов по столбцам. Для того, чтобы функции, имеющиеся на закладке стали доступны, необходимо, чтобы число строк подвала (на закладке *Таблица*) было больше нуля.



На закладке *Прочее* находятся кнопки для быстрых настроек таблицы по умолчанию.




Форма журнала (справочника) может быть открыта в 2-х режимах:

1. Обычный – открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.
2. Режим выбора – открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуальное отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки «Выбрать».

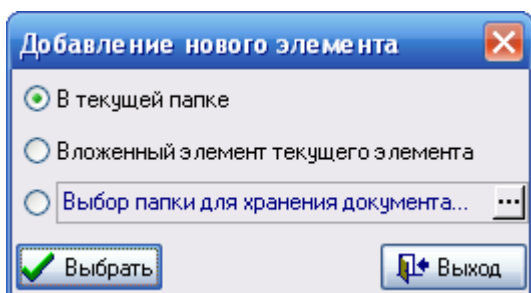
В обычном режиме нажатие кнопки <Enter> на клавиатуре, двойной щелчок мыши по элементу приводят к открытию формы корректировки элемента, в режиме редактирования эти действия приводят к выбору текущего элемента и возврату в вызвавшую форму.


Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.

Добавить элемент можно:


1. Нажав кнопку  на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Добавить элемент <Ins>.
3. Нажав кнопку <Ins> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).

4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Добавить элемент <Ins> либо Добавить элемент по шаблону <Ctrl+Ins> .




После выполнения одного из вышеперечисленных пунктов откроется форма выбора расположения добавляемого элемента. Эта форма предлагает поместить добавляемый элемент в текущую папку (по умолчанию), разместить его внутри текущего (отмеченного Маркером) элемента либо выбрать папку для хранения документа, щелкнув на кнопке . Если Вы нажмете кнопку <<Выход>>, то вернетесь в справочник. При нажатии кнопки <<Выбрать>> откроется форма добавления (корректировки) элемента справочника.

Удалить элемент можно:

1. Нажав кнопку  на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Удалить .
3. Нажав кнопку на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Удалить .

Изменить (откорректировать) элемент можно:

1. Нажав кнопку  на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Корректировать <Enter>.
3. Нажав кнопку <Enter> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица и справочник должен находиться в режиме Обычный).
4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Корректировать <Enter>.

Во всех справочниках реализован контекстный поиск. Если активным элементом является таблица элементов, то нажатие букв и цифр на клавиатуре приводит к появлению внизу текущего столбца поля поиска, в котором отображается нажатый символ. Если текущее поле содержит строковые данные, то поиск ведется на частичное соответствие и активной сразу становится запись, текущее поле которой начинается с введенного символа. Для более точного (быстрого) поиска элементов по строковым полям лучше ввести 2 и более символа. При поиске по полям, содержащим числовые значения и даты, поиск ведется на полное соответствие. То есть если необходимо найти элемент с кодом 124, то нужно активизировать нужный столбец таблицы и набрать 124, если в текущей папке такой строки нет, а Вы уверены, что создавали такой элемент, то для поиска целесообразно изменить режим с "Иерархического списка" на "Все элементы" и повторить попытку.

В режиме "Все элементы" в таблице будут содержаться все записи текущего справочника, как элементы, так и папки, в отличие от режима "Иерархический список", когда в таблице отображается содержимое только текущей папки (группы).

Корректировка, добавление элементов справочников осуществляется с помощью форм корректировки, содержащих различные элементы управления в зависимости от вида справочников.

Рассмотрим наиболее часто используемые формы корректировки:

Код	50
Наименование	Касса
Тип счета	балансовый
Акт./Пас.	Активный
Детализация:	не определена
Комментарий	

Закреть

Форма корректировки справочника счетов бухгалтерского учета.

Форма содержит следующие поля ввода: "Код", "Наименование", "Тип счета", "Акт./Пас" и "Детализация". В поле "Код" при добавлении элемента необходимо ввести код счета согласно плана счетов предприятия (в отличие от других справочников, где код присваивается автоматически). Поле "Наименование" служит для ввода наименования счета, которое будет отображаться в отчете и т.п. Значения остальных полей можно выбрать из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку **Закреть**, внесенные изменения сохраняются и форма корректировки закрывается.

Код	796	Код ОКЕИ	796
Наименование	шт		
Расшифровка	Штука		

Закреть

Форма корректировки элементов справочника единиц измерения.

Поле "Код" заполнению не подлежит и заполняется программой автоматически. Поле "Код ОКЕИ" - это код единиц измерения по общегосударственному классификатору единиц измерения. Поле "Наименование" представляет собой сокращенное наименование единицы измерения, "Расшифровка" - полное наименование.

КАРТОЧКА № 203 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Наименование материала: _____ Ед. изм.: ... Счет: ...

Печать Закреть

Форма корректировки элементов справочника "Карточки материалов".

Введите наименование материала. Поля "Ед. изм." и "Счет" заполняются с помощью соответствующих справочников (кн.). Если в справочниках нет необходимых элементов, добавьте их, а затем выберите.

После заполнения карточки материала данные автоматически попадают в справочник материалов.

В окне щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:

Карточка материала: смеситель

КАРТОЧКА № 208 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Наименование материала: смеситель

Ед. изм.: шт 933 Счет: 10/6

Движение | Характеристика (для ТТН) | Дополнительно | Содержание драгоценных материалов | Аналоги | Комментарий

Период: июль 2009

Объект (склад): Склад

Отв. лицо: Адамова С.И.

№ п.п.	Документ		Тип док-та	От кого или кому	Цена	Приход		Расход		Остаток	
	дата	номер				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	17.09.2...	454656...	ТТН	ОДО ОДО "ОБЩЕС...	75 000	10	750 000			10	750 000

Остаток на начало: ко-во 0, сумма 0

Приход: ко-во 10, сумма 750 000

Расход: ко-во 0, сумма 0

Остаток на конец: ко-во 10, сумма 750 000

Печать | Закрыть

Во вкладке *Движение*, можно просмотреть движение данного материала за определенный период. Для этого с помощью кнопок и задайте период. Можно просмотреть движение на конкретном объекте и по конкретному ответственному лицу.

Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку .

Во вкладке *Характеристика (для ТТН)* можно ввести дополнительные данные, такие как: масса ед. продукции, тара, класс груза, документы, сопровождающие груз и т.д.

Во вкладке *Дополнительно* можно ввести данные, которые характерны для склада: стеллаж, ячейка, марка, размер и т.д.

Во вкладке *Содержание драгоценных материалов* введите данные, если имеются драг. металлы.

Во вкладке *Аналоги* введите информацию об имеющихся аналогах материала.

Во вкладке *Комментарий* можно ввести при необходимости дополнительную информацию.

Контрагент: Гомельское райпо

Основные | Банки | Адреса | Контактные лица | Договора | Комментарий

Код	107	<input type="checkbox"/> Физ. лицо
Форма собств-ти	▼ ...	
Наим. без ф. собств-ти		
Краткое наименование	Гомельское райпо	
Полное наименование	Гомельское райпо	
УНП	400158558	Код ОКЮЛП
ОКПО		Лицензия
Телефон	40-72-92	Факс 40-76-32
E-mail		Web
Код по ОКЭД	... вид деятельности	
Код по СООУ	... орган управления	
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ	

Закреть

Форма корректировки элементов справочника контрагентов заполняется по аналогии с формой "[Описание организации](#)".

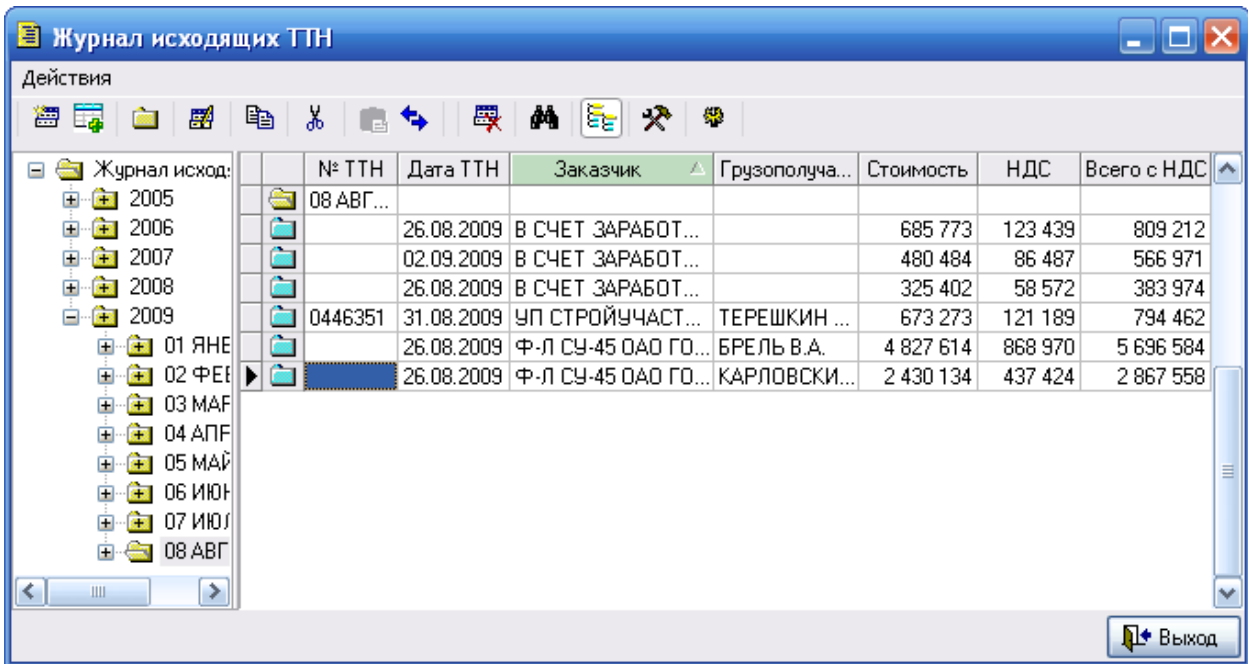
Работа с журналами

Практически все справочники и журналы программы построены по общему принципу. Работа с элементами (записями) журналов и справочников предельно унифицирована.

Открыть необходимый журнал можно одним из следующих способов:

- в меню *Документы* выбрать соответствующий журнал;
- воспользоваться одной из кнопок быстрого доступа. Чтобы узнать, какому документу соответствует какая кнопка, необходимо направить указатель мыши на эту кнопку и подождать, пока в окне подсказки появиться наименование кнопки.

В результате откроется окно следующего вида:



Рассмотрим основные элементы данного окна.

1. Название формы. В данном случае это "Журнал исходящих ТТН".
2. [Меню Действия](#).
3. Панель быстрых кнопок



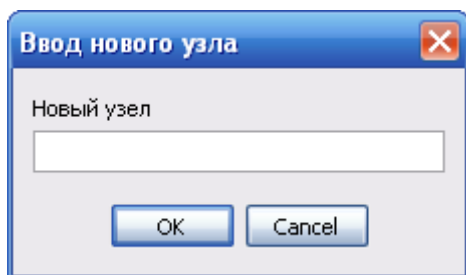
Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.



Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположены в иерархическом порядке. Например, в данном случае корневая папка "Журнал исходящих ТТН" содержит папки 2005 и 2006, которые в свою очередь содержат папки ЯНВАРЬ, ФЕВРАЛЬ, МАРТ и т.д. Причем ввод названий месяцев лучше начинать с цифрового значения.


При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается [контекстное меню](#).

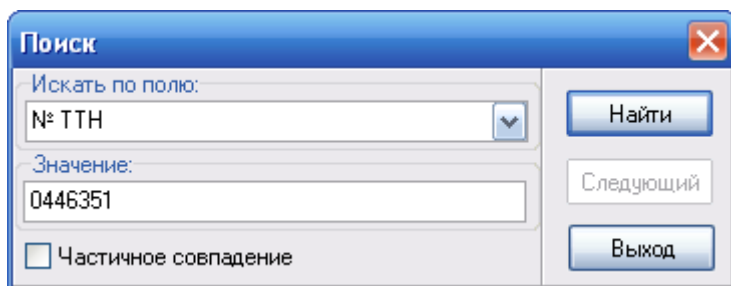
Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".






В поле новый узел введите название новой папки и нажмите **ОК**.

Если Вам необходимо изменить название папки, выделите папку и в [контекстном меню](#) выберите *Корректировать*. В появившемся окне введите новое название и нажмите **ОК**.

Справа от дерева папок отображаются все документы, которые находятся в текущей папке, и их основные параметры, такие как номер, дата и т.д. Открыть нужный документ можно двойным щелчком мыши. Для быстрого поиска документа можно воспользоваться [контекстным поиском](#) либо быстрой клавишей . В результате откроется окно следующего вида:



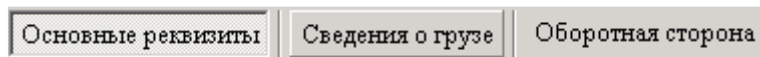
Выберите поле, по которому Вы будете производить поиск, из выпадающего списка (для появления списка нажмите на ) и введите значение. Пометьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку **Найти** для осуществления поиска.

Вы можете сами отсортировать документы в удобном Вам порядке. Для этого выберите поле, по которому Вы будете сортировать документы, и щелкните на названии поля левой клавишей мыши. Знак  означает, что документы отсортированы по убыванию, а знак  - по возрастанию. Документы в полях с текстовым значением будут сортироваться в алфавитном порядке. Изменение сортировки производится щелчком левой клавишей мыши на названии поля.



Для того, чтобы создать документ, подведите курсор к папке, в которой он должен находиться, и нажмите на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выберите *Добавить элемент*. Если Вы хотите создать документ, подобный какому-либо ранее созданному документу, нажмите на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите *Добавить элемент по шаблону*. В результате откроется окно "Добавление нового элемента". Выберите нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**.






Дальнейшая работа с журналом зависит от его вида. Для начала рассмотрим общие элементы данных форм.

1. Некоторые документы имеют вкладки. Они представляют собой определенную часть документа. Переход от одной вкладки к другой осуществляется нажатием на ней левой клавишей мыши.


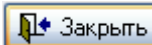




2. В правом верхнем углу документа отображается текущий период. Введите сразу после запуска программы текущий период, и он будет отображаться на всех документах.

3. При заполнении некоторых полей у Вас будет возможность не заполнять его вручную, а выбирать значение из справочника или выпадающего списка. Кнопка  означает, что вы можете зайти в справочник. При нажатии на эту кнопку открывается соответствующий справочник. Как работать со справочником Вы можете прочитать в разделе [Работа со справочниками](#). При нажатии на кнопку  открывается выпадающий список, из которого Вы можете выбрать значение.

4. При вводе даты Вы можете воспользоваться календарем. При нажатии на кнопку  открывается календарь, в котором Вы можете выбрать дату. Нажатие кнопок  и  меняют месяц, кнопки  и  - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5. Внизу документов расположены кнопки  и . При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра. Просмотрев документ, Вы можете отправить его на печать, нажав кнопку  на панели инструментов. Если в документе нужно что-либо исправить, закройте окно предварительного просмотра и устраните ошибки. В некоторых документах имеется кнопка , которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

Работа с документами

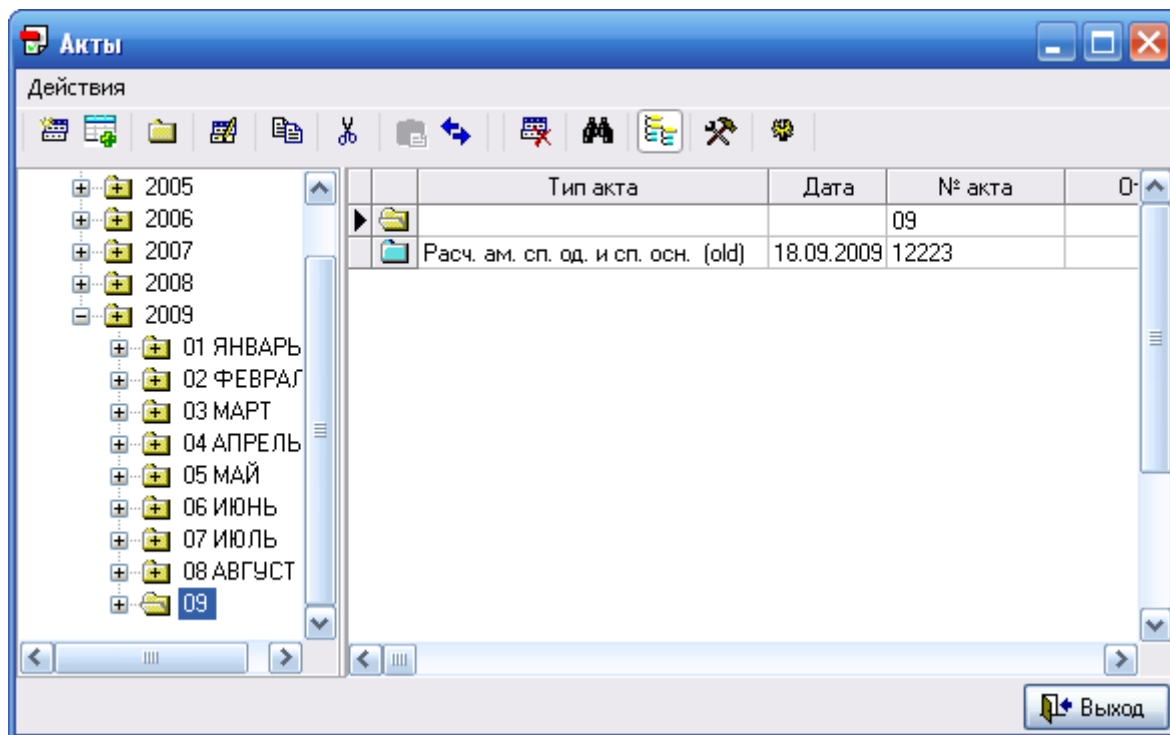
Работа с документами базируется на общих принципах работы с журналами и справочниками и отличает один документ от другого только специфичными реквизитами присущими конкретным видам документов.


Программа предоставляет возможность создания документов:

- [Акты](#)
- [Внутреннее перемещение](#)
- [Ведомость движения в стоимостном выражении](#)
- [Приходная накладная](#)
- [Расходная накладная](#)
- [Списание материалов](#)

Акты

Выберите в меню *Документы* пункт *Акты*. Появится окно "Акты":



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится окно, в котором необходимо выбрать вид создаваемого акта:






- [Акт поступления материалов](#)
- [Акт списания материалов](#)
- [Акт переработки](#)
- [Изменение счета и т.п. \(передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию/на склад\)](#)
- [Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию](#)
- [Списание спец. одежды и спец. оснастки](#)
- [Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки](#)
- [Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки](#)

Выберите необходимый вид документа и нажмите

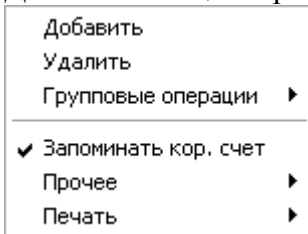


Акт поступления материалов

Выбрав тип создаваемого документа "Акт поступления материалов", появится окно:

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). Укажите счет, нажав кнопку . С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Если необходимо, аналогичным образом укажите объект.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.



1. *Добавить*. Открывается справочник "Карточки материалов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент или ввести его при отсутствии, а затем выбрать (см. [Работа со справочниками](#)).

2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

3. *Групповые операции/Удалить всех (в текущей стороне акта)*. Позволяет удалить все строки документа.


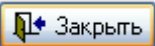
4. *Запоминать кор. счет*. Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.

5. *Прочее*.

- *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
- *Сторнировка (обратный документ) - выбор сторнируемого*. Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
- *Экспорт текущей таблицы в Excel*. Отображение введенных данных в Excel.
- *Печать накладной о приходе*. Открывает окно предварительного просмотра накладной.

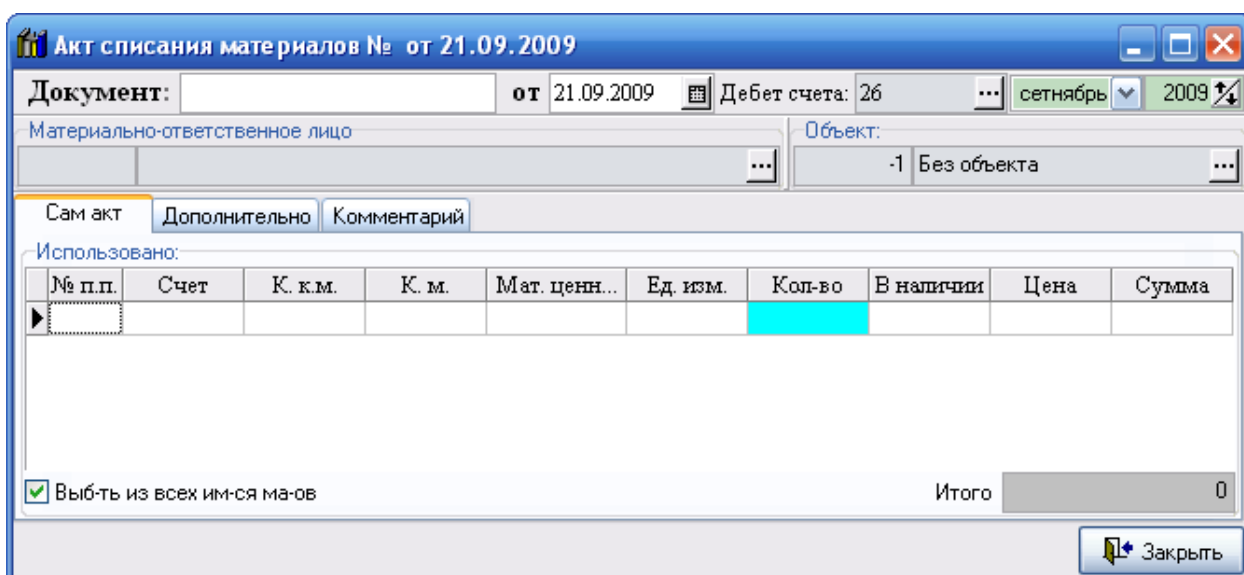
- *Перепровести документ.* Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.






6. *Печать.* Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

Добавьте материалы с помощью пункта *Добавить* из контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы: номер, счет, код карточки материала, код материала, наименование материала, ед. изм. Введите количество и цену материала. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

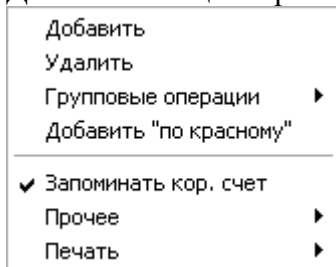
Акт списания материалов

При выборе типа документа "Акт списания материалов" появится окно:



Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). Укажите счет, нажав кнопку . С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Если необходимо, аналогичным образом укажите объект.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.





1. *Добавить.* Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек. Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна, откроется весь список материалов ответственного лица, в противном случае открывается

список материалов для ранее указанного объекта.

2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.
3. *Групповые операции*.
 - *Добавить всех "счастливых" обладателей текущего материала для списания*. Добавляет всех ответственных лиц, у которых есть данный материал.
 - *Удалить всех (в текущей стороне акта)*. Позволяет удалить все строки документа.
 - *Списать все с работника...* . При выборе этого пункта открывается справочник ответственных лиц, где нужно выбрать ответственное лицо. Строки документа автоматически заполняются перечнем материалов этого отв. лица.
4. *Добавить "по красному"*. Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет в наличии.
5. *Запоминать кор. счет*. Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.
6. *Прочее*.
 - *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
 - *Сторнировка (обратный документ) - выбор сторнируемого*. Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
 - *Экспорт текущей таблицы в Excel*. Отображение введенных данных в Excel.
 - *Выровнять остатки "по красному" (по кодам мат-в)*. Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен на разных объектах (по всем ответственным лицам).
 - *Выровнять остатки "по красному" (по карточкам и ценам с окр. до 10 копеек)*. Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен по ценам с разницей до 10 копеек.
 - *Перепровести документ*. Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.
7. *Печать*. Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

Добавьте материалы с помощью пункта *Добавить* контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы документа, кроме столбца "Кол-во". Введите количество.

Если Вы добавляете "по красному", заполните поля "Кол-во" и "Цена".

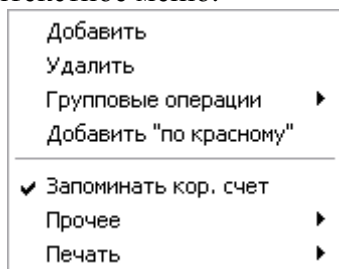
После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

Акт переработки

Выбрав тип создаваемого документа "Акт переработки", появится окно:

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). Укажите счет, нажав кнопку . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Если необходимо, аналогичным образом укажите объект.

Далее с помощью правой кнопки мыши в списке "Использовано:" вызовите контекстное меню.



1. *Добавить*. Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек. Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна, откроется весь список материалов ответственного лица, в противном случае открывается список материалов для ранее указанного объекта.

2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.


3. *Групповые операции*.

- *Добавить всех "счастливых" обладателей текущего материала для списания*. Добавляет всех ответственных лиц, у которых есть данный материал.
- *Удалить всех (в текущей стороне акта)*. Позволяет удалить все строки документа.
- *Списать все с работника...* . При выборе этого пункта открывается справочник ответственных лиц, где нужно выбрать ответственное лицо. Строки документа автоматически заполняются перечнем материалов этого отв. лица.

4. *Добавить "по красному"*. Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет в наличии.

5. *Запоминать кор. счет.* Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.

6. *Прочее.*

- *Новый документ на базе текущего.* Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
- *Сторнировка (обратный документ) - выбор сторнируемого.* Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
- *Экспорт текущей таблицы в Excel.* Отображение введенных данных в Excel.
- *Выровнять остатки "по красному" (по карточкам и ценам с окр. до 10 копеек).* Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен по ценам с разницей до 10 копеек.
- *Печать накладной о приходе.* Открывает окно предварительного просмотра накладной.
- *Счет для укрупненного преобразования.* Если нажмете на этот пункт, справа в верхней части окна появится поле "Счет для укр. преобр-я". Здесь Вы можете указать счет с помощью кнопки .
- *Списать все по счету...* . Этот пункт становится активным, если ранее был выбран пункт *Счет для укрупненного преобразования.*
- *Перепровести документ.* Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.

7. *Печать.* Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

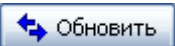

Добавьте материалы в списке "Использовано:" с помощью пункта *Добавить* контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы документа, кроме столбца "Кол-во". Введите количество.

Если Вы добавляете "по красному", заполните поля "Кол-во" и "Цена".

Далее в списке "Получено:" с помощью контекстного меню добавьте материалы, в которые Вы хотите преобразовать текущие. При выборе материала автоматически заполнятся столбцы, кроме ячеек "Кол-во" и "Цена". Заполните эти ячейки.

Во вкладке *Дополнительно* можно внести информацию о роде работ, в ходе которых будет производиться переработка, а также сроки выполнения работ.

Во вкладке *Комментарий* можно при необходимости указать дополнительные данные.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

Изменение счета и т.п.

При выборе типа документа "Изм. счета и т.п." появится окно:

Изм. счета и т.п. (передача со и со в экспл./на склад) № от 23.09.2009

Документ: [] от 23.09.2009 [] сентябрь 2009 []

Материально-ответственное лицо передающее материалы: [] Со счета: [] На счет: 10/11 Спецдежда В [] На объект: -1 Без объект []

Выдать материал списку ответственных [] Выдать список материалов ответственному [] Приход-Расход [] Комментарий [] Настройки []

Материал: [] Счет ма-ла: [] Цена: 0 В наличии: [] Выдать (ко-во): 0 Норм. срок: 0 Ост. срок: 0

Перенос стоимости

Метод: [] ко-во мес.: 0 [] Срок с: 01.09.2009 [] по: 31.08.2009 [] На счет: []

К.отв.	Наименование	№ п.п.	Получатель	Счет	К.к.м.	К.м.	Мат.ценности	Ед...
▶ 5074	ADM ..							
	228 АБАКУМЕНКО Н.Н.							
	5656 АБРАМОВ Р.М.							
	5675 АБУШЕНКО С.В.							
	5207 АВРОСИМОВ В.И.							
	5258 АВТУШЕНКО А.Я.							
	5456 АДЬЯСЕВИЧ Б.М.							

Итого по документу: 0

Обновить [] Закрыть []

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите с какого счета, нажав кнопку . Если нужно, измените значение "На счет". Если необходимо, укажите объект.

В поле "Материал" при нажатии кнопки откроется список материалов, которые имеются на ранее указанном счете за данный период у отв. лица передающего материал. Поля "Счет ма-ла", "Цена", "В наличии" заполняются автоматически из справочника. Укажите с помощью калькулятора (кн.) или вручную количество материала. Для расчета амортизации данного материала укажите нормальный срок службы и остаточный срок. В поле "Метод" из списка с помощью кнопки выберите метод начисления амортизации. Укажите количество месяцев. С помощью календаря (кн.) задайте сроки для расчета амортизации. И укажите на какой счет начисляется амортизация.

Далее слева в списке выделите отв. лицо, на которое выполняете изменение счета или передачу материала. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*. В данной вкладке мы можем передать материал списку ответственных лиц.



Если Вы хотите передать несколько материалов ответственному лицу, это удобнее будет сделать в следующей вкладке *Выдать список материалов ответственному*. Здесь с помощью кнопки из соответствующего справочника выберите ответственное лицо. Задайте количество материала, которое нужно передать. Если нужно, укажите все необходимые данные для расчета амортизации. Как и в предыдущей вкладке слева в списке выделите материал и в контекстном меню нажмите *Добавить*. Справа в списке появится результат операции. Удалить можно элементы списка, нажав правую кнопку мыши и выбрав в контекстном меню *Удалить*.

Во вкладке *Приход-Расход* можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.

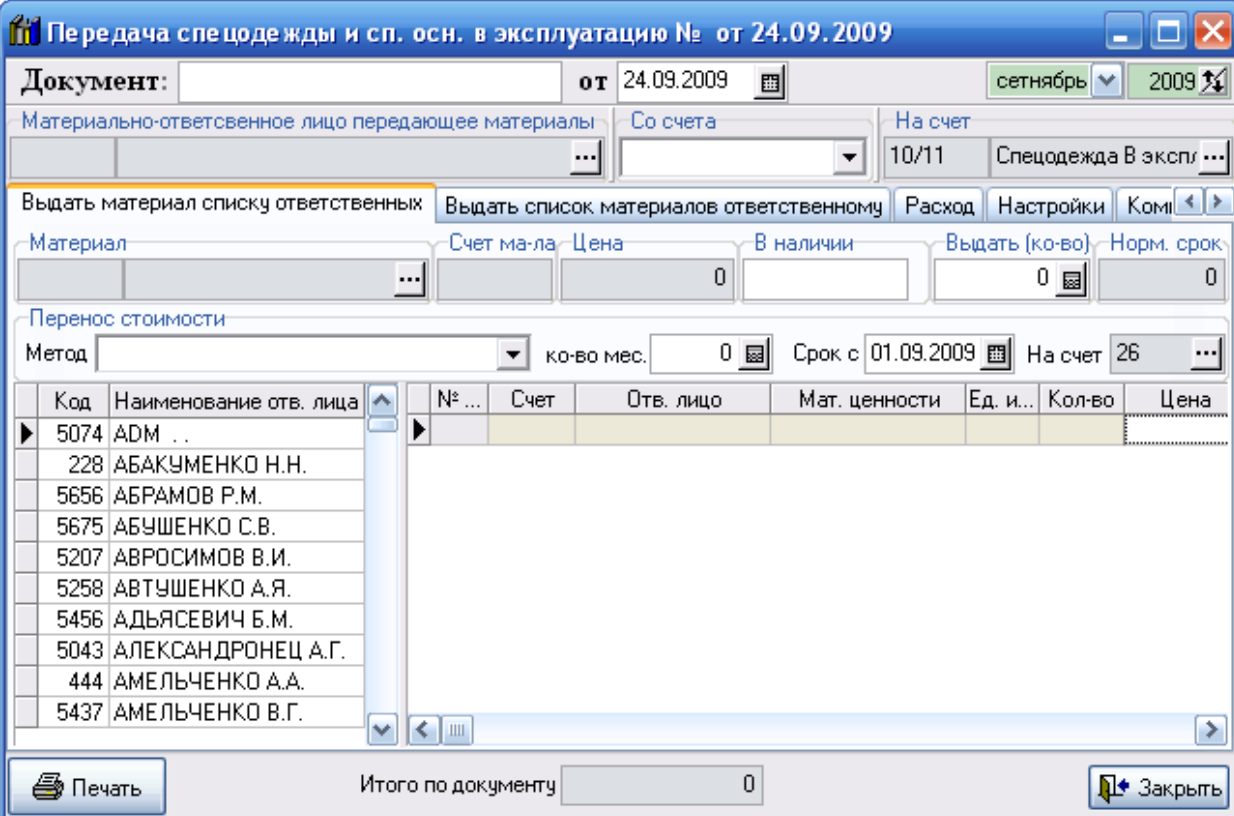
Во вкладке *Настройки* Вы можете задать некоторые настройки для работы с данным документом.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию

Выбрав тип создаваемого документа "Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию", появится окно:



Документ: от 24.09.2009 сентябрь 2009

Материально-ответственное лицо передающее материалы: Со счета: На счет: 10/11 Спецодежда В экспл...

Вывести материал списку ответственных | Вывести список материалов ответственному | Расход | Настройки | Ком...

Материал: Счет ма-ла: Цена: В наличии: Вывести (ко-во): Норм. срок:

Перенос стоимости
Метод: ко-во мес.: Срок с: 01.09.2009 На счет: 26

Код	Наименование отв. лица	№...	Счет	Отв. лицо	Мат. ценности	Ед. и...	Кол-во	Цена
▶ 5074	ADM . .							
	228 АБАКУМЕНКО Н.Н.							
	5656 АБРАМОВ Р.М.							
	5675 АБУШЕНКО С.В.							
	5207 АВРОСИМОВ В.И.							
	5258 АВТУШЕНКО А.Я.							
	5456 АДЬЯСЕВИЧ Б.М.							
	5043 АЛЕКСАНДРОНЕЦ А.Г.							
	444 АМЕЛЬЧЕНКО А.А.							
	5437 АМЕЛЬЧЕНКО В.Г.							

Итого по документу: 0

Печать Закреть

Принцип заполнения данной формы описан ранее в пункте [Изменение счета и т.п. \(передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию/на склад\)](#).

При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно просмотра данного документа, после чего Вы можете его вывести на печать.

Списание спец. одежды и спец. оснастки

При выборе типа документа "Списание спец. одежды и спец. оснастки" появится окно:

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). Укажите счет, выбрав из списка с помощью кнопки . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите на какой счет будет списываться материал.

При выборе ответственного лица в левой части документа появится список материалов, которые есть в наличии у выбранного лица.

Далее слева в списке выделите материал, который нужно списать. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладке *Расход* можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку .

Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки

При выборе типа документа "Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки" появится окно:

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо передающее материалы, нажав кнопку . Выберите также отв. лицо получающее материалы. Укажите счет, выбрав его из справочника с помощью кнопки . Укажите, если необходимо, объект, на который поступают материалы.

При выборе ответственного лица в левой части документа появится список материалов, которые есть в наличии у выбранного лица.

Далее слева в списке выделите необходимый материал. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладках *Приход* и *Расход* можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку

Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки

Выбрав тип создаваемого документа "Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки", появится окно:

№ п.п.	Счет	К. отв.	Отв. лицо	К. к.м.	Мат. ценнос	№ п...	К. отв.	Отв. лицо	Счет	К. к.м.	Мат. ценности	Ед.
1	600	БАТЮКОВ А.В.	10/11	6 501	КАСКА РАВО...	ШТ						
2	191	ГОНЧАРОВ М.И.	10/11	917	САПОГИ КИР...	ПАР						
3	5 727	ПИЩИК Д.В.	10/11	6 501	КАСКА РАВО...	ШТ						
4	122	ПОДДУБЦЕВ С...	10/11	879	КАСКИ	ШТ						
5	5 726	ПОДОВЕД В.И.	10/11	918	КОСТЮМ Х/Б	ШТ						
6	5 726	ПОДОВЕД В.И.	10/11	917	САПОГИ КИР...	ПАР						
7	5 091	РОЖИН В.С.	10/11	917	САПОГИ КИР...	ПАР						

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). Укажите счет, выбрав из списка с помощью кнопки . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Указав все необходимые параметры, в правой части документа список заполнится перечнем материалов, для которых нужно рассчитать амортизацию. Для расчета амортизации должны быть заполнены такие столбцы как способ амортизации, срок службы, остаточный срок, начальный и конечный периоды расчета.

Если Вы хотите рассчитать амортизацию для определенного материала, выделите его в списке и в контекстном меню выберите *Добавить к расчету*. Данный материал появится в правом списке с рассчитанной суммой амортизации.

Если Вы хотите, чтобы расчет амортизации произошел для всех материалов сразу, в контекстном меню выберите *Групповые операции/Заполнить (добавить к расчету)*.

Если нужно удалить расчет амортизации для определенного материала, выделите его в левом списке и нажмите в контекстном меню *Удалить из расчета*. Данный материал автоматически появится в правом списке. Чтобы удалить расчет для всех материалов сразу, выберите в контекстном меню *Групповые операции/Очистить расчет*.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладках *Расчитанные* и *Не расчитанные* можно просмотреть отдельно информацию по материалам, для которых рассчитана амортизация, и по тем, для которых расчет не был проведен.

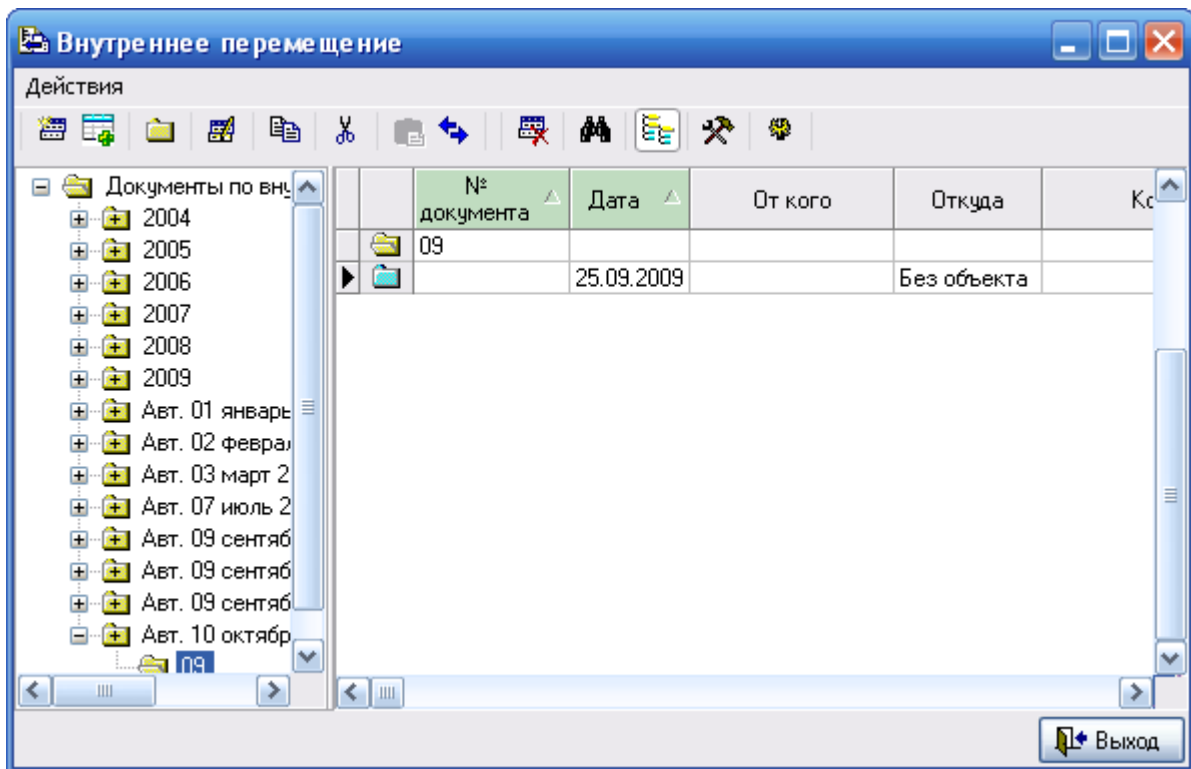
Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.


Если Вы хотите создать новый документ по схеме текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку .

Внутреннее перемещение

Выберите в меню *Документы* пункт *Внутреннее перемещение*.
Откроется журнал документов по внутреннему перемещению:



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится следующая форма документа:

Внутренняя переброска документ № от 25.09.2009

Документ №: | от 25.09.2009 | сентябрь 2009






От кого: | Кому: |

Откуда: -1 Без объекта | Куда: -1 Без объекта |

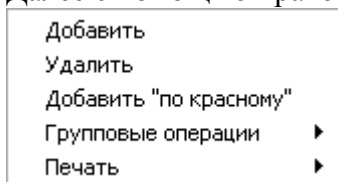
№ п.п.	Счет	Ед. изм-я	Количество	Цена		Сумма	В наличии ко-во	
				перв. пост-ка	учетная		у перед.	у получ.
▶								

Основные реквизиты | Реквизиты при печати | Комментарий | Выбрать из всех имеющихся материалов | Итого

Обновить | Закреть

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо передающее материалы, нажав кнопку . Выберите также отв. лицо получающее материалы. Укажите с какого объекта и на какой происходит перемещение, выбрав данные из соответствующего справочника с помощью кнопки .

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.



1. *Добавить*. Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек. Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна, откроется весь список материалов ответственного лица, в противном случае открывается список материалов для ранее указанного объекта.

2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

3. *Добавить "по красному"*. Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет на складе.

4. *Групповые операции*.

- *Добавить все*. Добавляет все материалы, которые есть у данного отв. лица.
- *Очистить*. Позволяет удалить все строки документа.

5. *Печать*. Позволяет вывести на печать внутреннюю накладную или требование. А также дает возможность сформировать отчет таким образом, в каком виде хочет видеть его пользователь.



Добавьте материалы с помощью пункта *Добавить* из контекстного меню. Введите количество материала.

Если Вы добавляете "по красному", заполните поля "Кол-во" и "Цена".

Во вкладке *Реквизиты при печати* можно внести такие данные о перемещении как вид транспорта, ФИО водителя, отв. лиц и т.д.

Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.

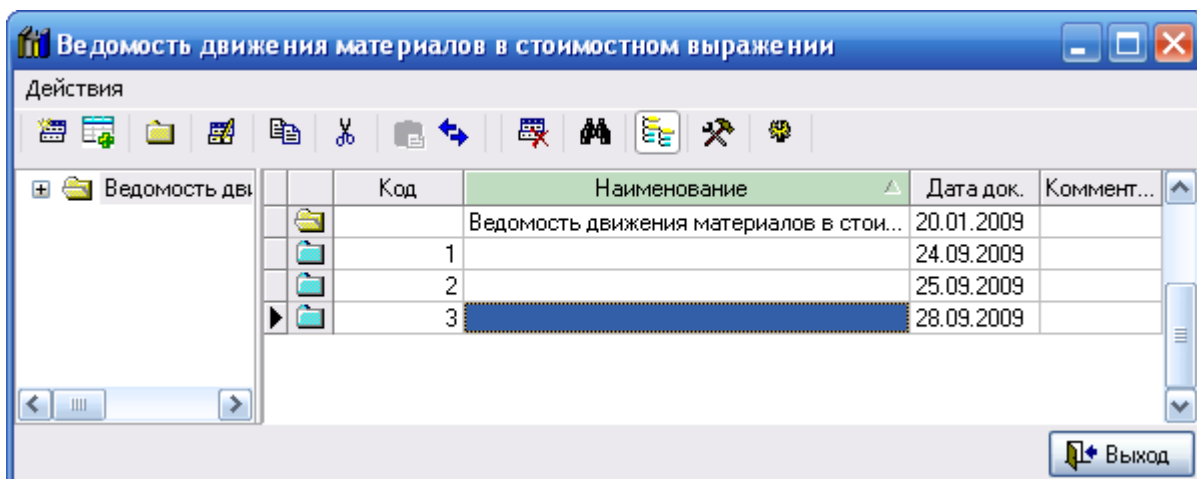
Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.


После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

Ведомость движения материалов в стоимостном выражении

В главном меню выберите *Документы/Ведомость движения материалов в стоимостном выражении*.

Откроется журнал документов:



Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится следующая форма документа:

Ведомость движения материалов в стоимостном выражении

Номер Дата ввода 28.09.2009 счет 10 Базовый % отклонений август 2009

Исходные данные Отклонения Комментарий

Наименование	Остаток на начало месяца	Итого по приходу	Итого по расходу	Остаток на конец месяца
▶ ИТОГО по учетным ценам				
Отклонения				
ИТОГО по фактической себестоимости				




Приход за месяц

Счет	Сумма
▶	

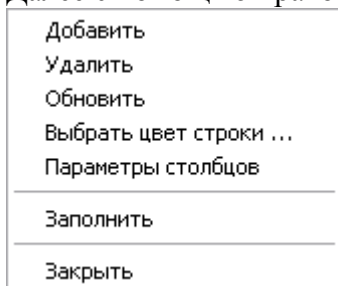
Расход за месяц

Счет	Сумма
▶	

Обновить Закреть

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). Введите базовый процент отклонений. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период, за который Вы желаете видеть движение.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.



Выберите пункт *Заполнить*. Строки ИТОГО по учетным ценам и по фактической себестоимости заполнятся автоматически. Ниже в списках по приходу и расходу появится расшифровка по счетам. В строке отклонения введите сумму на начало месяца. Чтобы ввести сумму отклонений по приходу. В списке счетов по приходу введите, где необходимо, по счету отклонения. Аналогичным образом в списке счетов введите отклонения по расходу. Остаток отклонений на конец месяца посчитается с учетом введенных данных.



Также контекстное меню позволяет выполнить действия:

1. *Добавить*. Позволяет добавить счет. Вызывается в списках по приходу и расходу. Открывается справочник счетов, в котором нужно выбрать необходимый элемент.
2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.
3. *Обновить*. Обновляет документ, учитывая внесенные данные.
4. *Выбрать цвет строки*.
5. *Параметры столбцов*. Позволяет настроить представление данных таблицы (см. [Работа со справочниками](#)).
6. *Заполнить*. Заполняет документ данными.
5. *Печать*. Открывает окно просмотра, после чего можно вывести документ на печать.


6. *Закреть*. Закрывает документ.

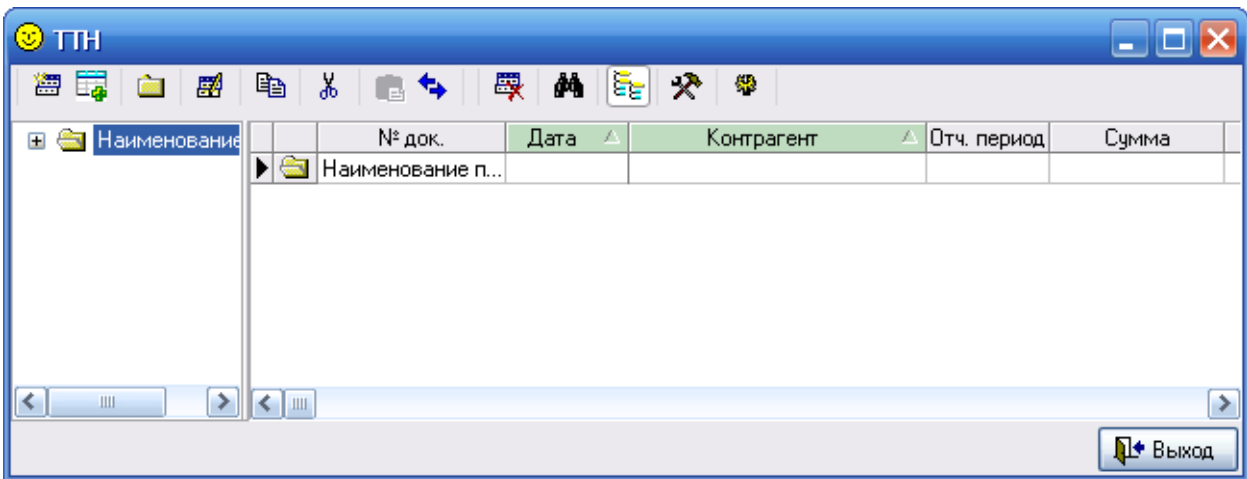
Во вкладке *Отклонения* можно просмотреть дополнительные рассчитанные данные, такие как процент отклонений и т.д.


Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  и закройте документ, нажав кнопку .

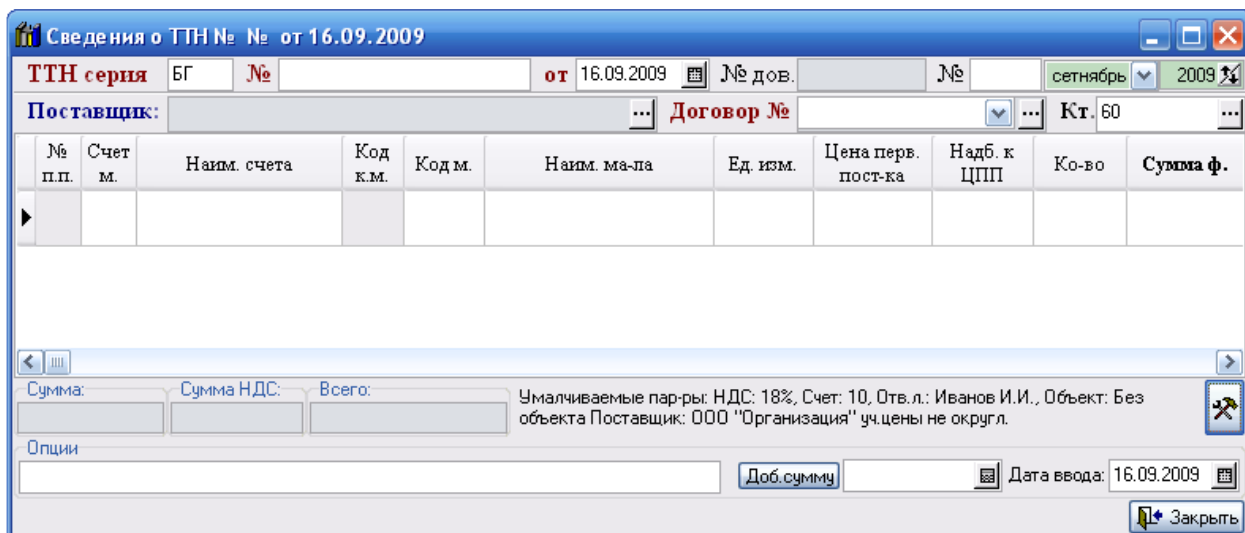
Ввод приходной накладной

Для ввода приходной накладной выберите в меню *Документы* пункт *Накладные/Приходные* или на панели инструментов нажмите кнопку . Появится окно "ТТН".





Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно типа:













Для начала заполните настройки для данной формы, для этого нажмите кнопку . Появится окно "Настройка параметров приходного документа".

При нажатии кнопки  напротив полей "Кт. счета", "Поставщик", "Счет", "Отв. лицо" и "Объект" открываются соответствующие справочники, в которых Вы можете выбрать необходимые элементы или добавить новые, а затем их выбрать (см. [Работа со справочниками](#)).

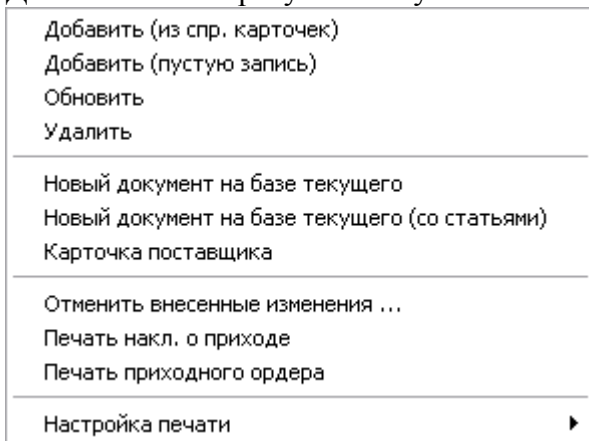
Если поставите "галочку" возле надписи "исп. по умолчанию", заданное значение будет установлено для каждого создаваемого документа. Поставьте "галочку", если необходим подробный ввод данных о доверенности. Поля "№ доверенности", "№", "серия ТТН" не будут отображаться, если поставить "галочки" напротив соответствующих надписей.

Процент НДС и округление можно задать вручную или с помощью кнопки  вызвать калькулятор и задать значение. Переключатель "Ввод ТТН в валюте" нужно установить в соответствии с тем, осуществляются ли платежи в валюте.

Поставьте в нужное значение переключатель "При добавлении новой записи (нового материала) справочник карточек материалов". После установки всех настроек нажмите  **Закреть**. Умалчиваемые параметры будут отображаться в окне "Сведения о ТТН".

Возвращаемся в окно "Сведения о ТТН". Введите серию, номер ТТН, с помощью календаря задайте дату создания документа. Если необходимо, введите номер доверенности. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период для данного документа. Если Вы ранее не указали в настройках поставщика, выберите его из справочника контрагентов, нажав кнопку . Далее, если нужно, укажите номер договора. Выберите его из списка с помощью кнопки . Если его нет в списке, рядом нажмите кнопку . Откроется журнал договоров, в котором выберите необходимый, либо создайте новый (см. [Ввод реквизитов предприятия](#)). Укажите счет, нажав рядом кнопку  и выбрав его из соответствующего справочника.

Далее нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню вида:



1. *Добавить (из spr. карточек)*. Открывается справочник "Карточки материалов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент или ввести его при отсутствии, а затем выбрать (см. [Работа со справочниками](#)).

2. *Добавить (пустую запись)*. Если ранее в настройках Вы установили переключатель "При добавлении новой записи (нового материала) справочник карточек материалов" в положение "не открывать", будет добавляться пустая строка, в другом случае будет открываться справочник "Карточки материалов".

3. *Обновить*. Обновляет документ, учитывая внесенные данные.

4. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

5. *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.

6. *Новый документ на базе текущего (со статьями)*. Создает новый документ, очищая только поле "№".

7. *Карточка поставщика*. Открывает окно информации взаиморасчетов с поставщиком.

8. *Отменить внесенные изменения...* . Отменяет внесенные изменения.

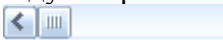

9. *Печать накл. о приходе*. Открывает окно предварительного просмотра накладной о приходе.

10. *Печать приходного ордера*. Открывает окно предварительного просмотра приходного ордера.

11. *Настройка печати*. Позволяет сформировать отчет таким образом, в каком виде хочет видеть его пользователь.

Из контекстного меню для заполнения строк выберите 1-ый или 2-ой пункт.

В первом случае автоматически заполнятся ячейки: номер, счет материала, наименование счета, код карточки материала, наименование материала, ед. изм., % НДС. Заполните ячейки: цена поставщика, если необходимо, надбавку к цене, количество.

Для того что бы увидеть элементы таблицы которые не видны, следует применить следующие действия. В низу окна программы найти маркер прокрутки  и потянуть его в правую сторону, там мы увидим следующие не достающие нам элементы таблицы. Укажите ответственное лицо, выбрав из списка с помощью кнопки , и наименование объекта, если нужно.


Во втором случае при добавлении пустой строки необходимо заполнить ячейки: наименование счета, наименование материала, ед. изм., цену, количество, отв. лицо и наименование объекта.

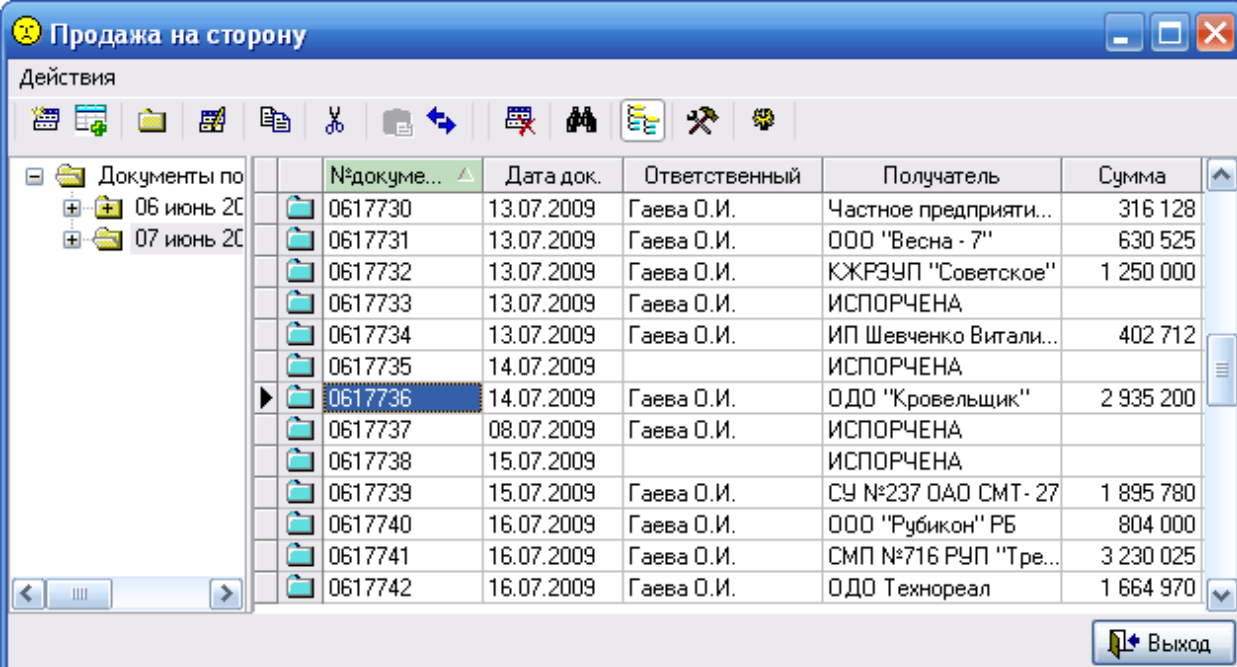
Затем в контекстном меню выберите *Обновить*, внесенные данные вступят в силу. Если после внесения всех необходимых данных в столбце *Отклонение* суммы незначительные, равные суммам округления, то ввод прошел успешно.

Если необходимо добавить сумму к ценам материалов, внизу в соответствующей строке с помощью калькулятора либо вручную введите сумму, рядом задайте дату ввода и нажмите кнопку **Доб. сумму**. На вопрос "Распределить указанную сумму по учетным ценам материалов?" нажмите **Да**. Программа распределит указанную сумму пропорционально ценам материалов.


Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

Ввод расходной накладной

Для ввода расходной накладной выберите в меню *Документы* пункт *Накладные/Расходные* или на панели инструментов нажмите кнопку . Появится журнал "Продажа на сторону".



№докуме...	Дата док.	Ответственный	Получатель	Сумма
0617730	13.07.2009	Гаева О.И.	Частное предпряти...	316 128
0617731	13.07.2009	Гаева О.И.	ООО "Весна - 7"	630 525
0617732	13.07.2009	Гаева О.И.	КЖРЗУП "Советское"	1 250 000
0617733	13.07.2009	Гаева О.И.	ИСПОРЧЕНА	
0617734	13.07.2009	Гаева О.И.	ИП Шевченко Витали...	402 712
0617735	14.07.2009		ИСПОРЧЕНА	
0617736	14.07.2009	Гаева О.И.	ОДО "Кровельщик"	2 935 200
0617737	08.07.2009	Гаева О.И.	ИСПОРЧЕНА	
0617738	15.07.2009		ИСПОРЧЕНА	
0617739	15.07.2009	Гаева О.И.	СУ №237 ОАО СМТ- 27	1 895 780
0617740	16.07.2009	Гаева О.И.	ООО "Рубикон" РБ	804 000
0617741	16.07.2009	Гаева О.И.	СМП №716 РУП "Тре...	3 230 025
0617742	16.07.2009	Гаева О.И.	ОДО Технореал	1 664 970

Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно "Отпуск материалов на сторону...":

Отпуск материалов на сторону № от 17.09.2009

Документ: | от 17.09.2009 Не проводить накладную июль 2009

Получатель: | Фирма ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО" Дт. |






Передал | Списать с объекта: 2 Склад Тип % наценки На уч.цену/цену п.п.

№ ...	Счет	К. к.м.	К. м.	Мат. ценности	Ед. из...	Кол-во	В наличии	Цена	Цена факт.	% нац

Ст-ть (по учетным ценам): | Ст-ть (по док.): | НДС: | Всего: |

Получено по доверенности №: | от | отв. | Комментарий

Выб-ть из всех им-ся ма-ов

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. ) задайте дату создания документа. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период для данного документа. Из справочника контрагентов, нажав кнопку , укажите получателя. Аналогичным способом задайте счет. В поле "Передал" при нажатии кнопки  открывается справочник ответственных лиц. Из списка выберите ответственного лица. В поле "Списать с объекта" укажите объект.

Далее нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню вида:

Добавить	
Добавить "по красному"	
Удалить	
Новый документ на базе текущего	
Новый документ на базе текущего (со статьями)	

Добавить счет	

Добавить ТЗР	
Списать все с отв-го	

"Передал" - по умолчанию	

1. *Добавить*. Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек в поле "Передал". Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна, откроется весь список материалов ответственного лица, в другом случае открывается список материалов для ранее указанного объекта.

2. *Добавить "по красному"*. Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет на складе.

3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

4. *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.

5. *Новый документ на базе текущего (со статьями)*. Создает новый документ, очищая только поле "№".

6. *Добавить счет*. Открывает журнал счет-фактур.


7. *Добавить ТЗР*.

8. *Списать все с отв-го.* Открывает справочник ответственных лиц, где выберите ответственное лицо. Строки документа автоматически заполнятся списком материалов.

9. *"Передал" - по умолчанию.* Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов в поле "Передал" будет ответственное лицо, которое Вы указали.

При заполнении строк документа с помощью пункта *Добавить* автоматически заполнятся ячейки: номер, счет материала, код карточки материала, код материала, наименование материала, ед. изм., сколько имеется в наличии, цена, % НДС. Заполните ячейку "Кол-во", если необходимо, укажите % наценки. Если Вы хотите, чтобы % наценки начислялся на учетную цену, поставьте "галочку" возле надписи "На уч. цену/цену п.п.", в противном случае наценка будет начисляться на цену поставщика.

Если Вы добавляете "по красному", введите количество, цену, цену фактическую, если нужно, процент наценки.

Для того что бы увидеть элементы таблицы которые не видны, следует применить следующие действия. В низу окна программы найти маркер прокрутки  и потянуть его в правую сторону, там мы увидим следующие не достающие нам элементы таблицы.

Если необходимо, внесите данные о доверенности, для этого внизу окна введите номер, дату и ответственное лицо.

Если Вы поставите "галочку" возле надписи "Не проводить накладную", расположенной в верхней части окна, при закрытии документ сохранится, но не будет участвовать в движении.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку  **Закреть**.

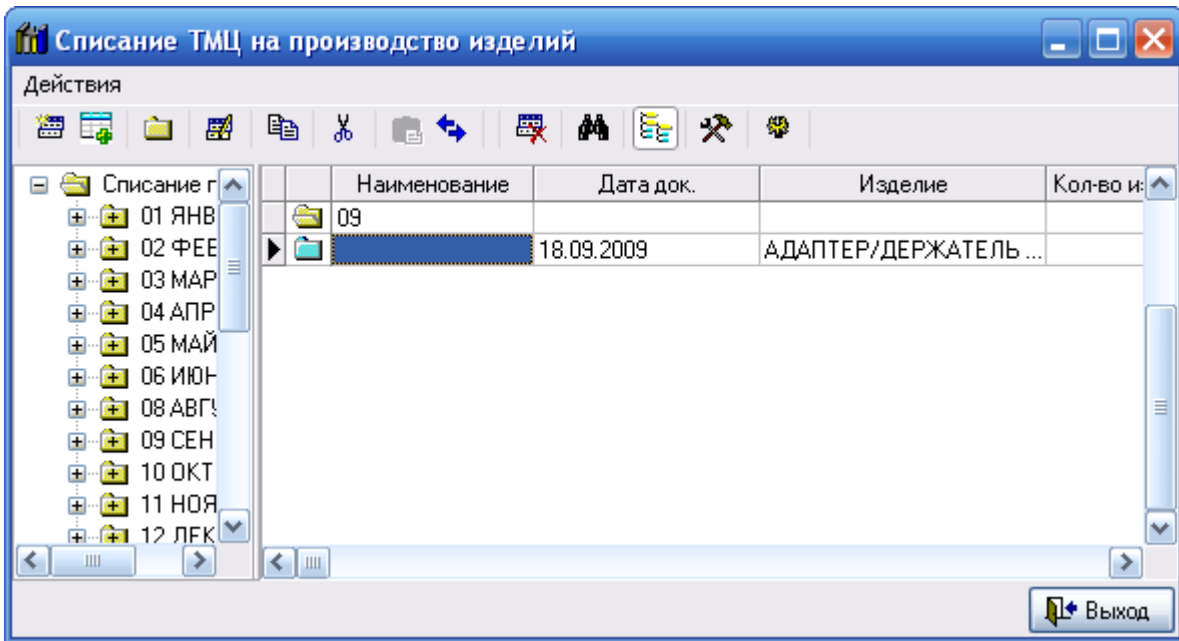
Списание материалов


В главном меню выберите *Документы/Списание материалов (M29)*.
Программа дает возможность выполнить:

- [Списание ТМЦ на производство изделий](#)
- [Списание](#)

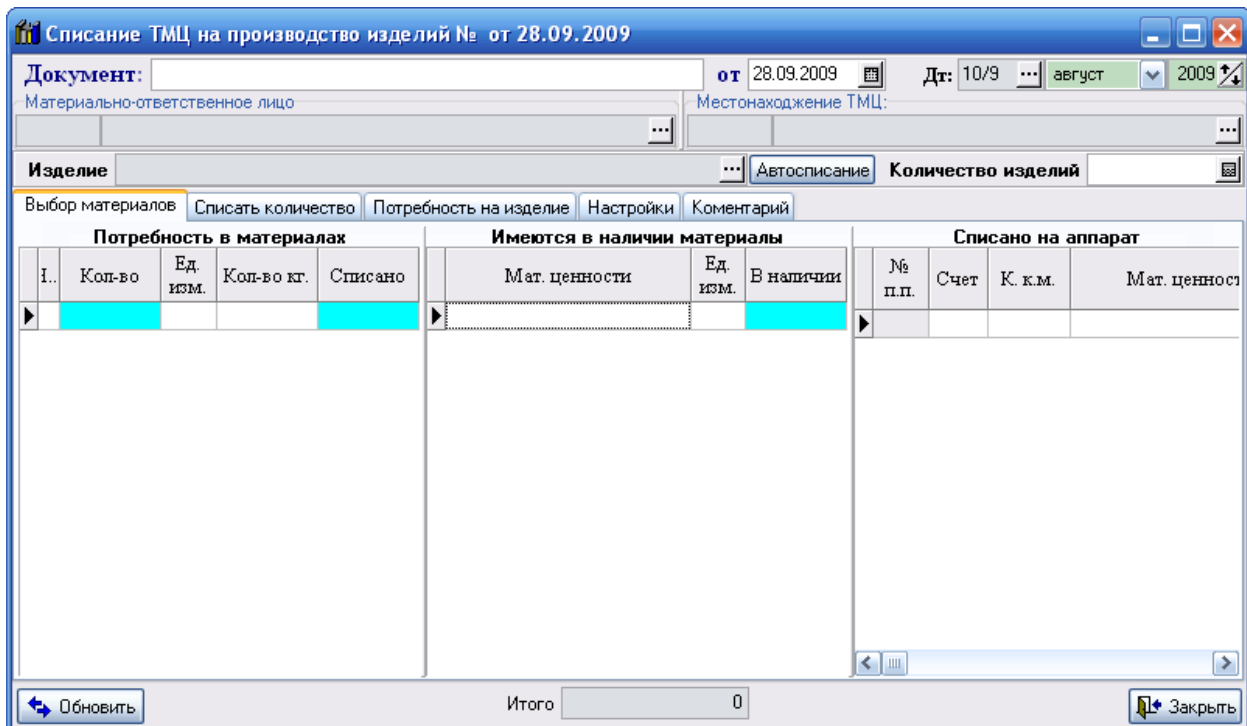
Списание ТМЦ на производство изделий







При выборе типа документа "Списание ТМЦ на производство изделий" откроется журнал:



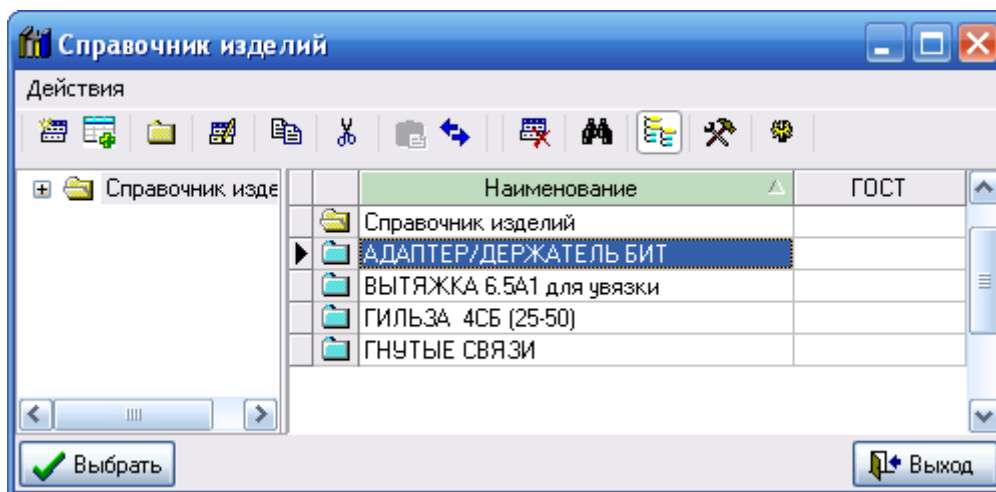
Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .



Появится следующая форма документа:



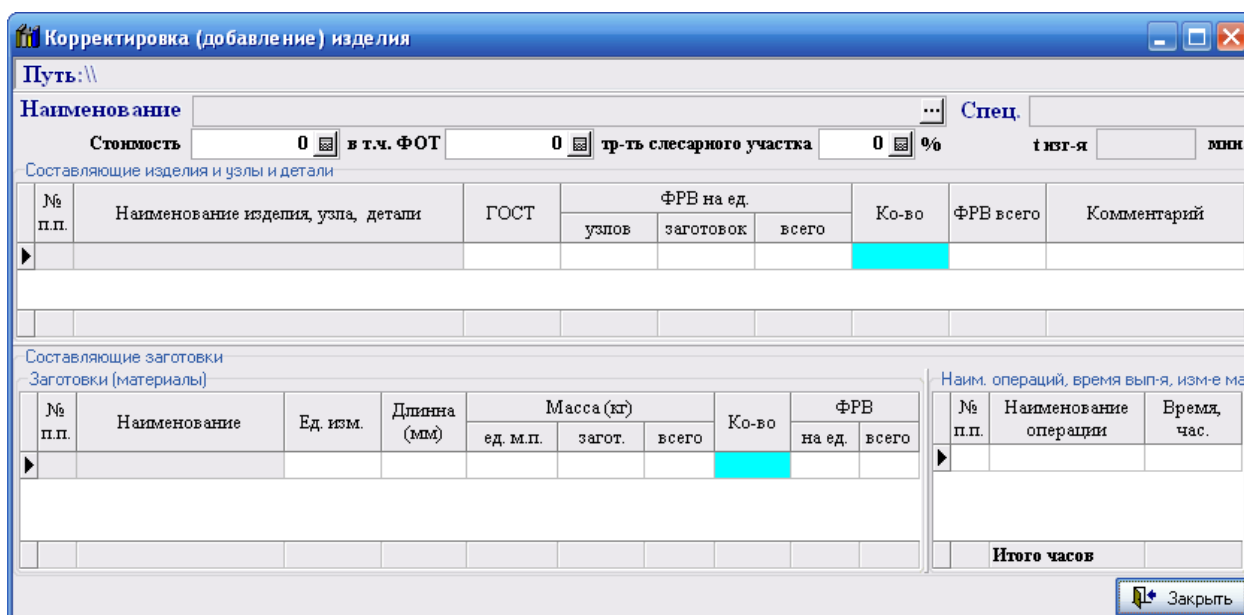
В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. ) задайте дату создания документа. Укажите счет, нажав кнопку  и выбрав нужное значение из справочника. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период для данного документа. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите местонахождение ТМЦ, выбрав объект из соответствующего справочника с помощью кнопки . В списке "Имеются в наличии материалы" отразится перечень материалов, которые имеются в наличии у отв. лица.


В поле "Изделие" нажмите кнопку . Откроется справочник изделий.




Выделите необходимый элемент и нажмите кнопку . Если нужного изделия в списке нет, добавьте его. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно "Корректировка (добавление) изделия":



В поле "Наименование" нажмите кнопку . Откроется справочник "Карточки материалов". Выберите необходимый элемент. Если его нет в списке, добавьте, а затем

выберите (см. [Работа со справочниками](#)). С помощью калькулятора (кн. ) введите стоимость изделия, фонд оплаты труда, трудоемкость слесарного участка.

Если данное изделие состоит из других узлов и изделий, в списке "Составляющие изделия и узлы и детали" нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. Откроется справочник изделий, в котором Вы можете выбрать изделие, а если его нет, добавить. Т.о. комплект составляющих изделия может иметь вложенную структуру.

Если на производство изделия требуются конечные материалы, не состоящие из отдельных деталей, в списке "Составляющие заготовки" в контекстном меню нажмите пункт *Добавить*. Откроется справочник "Карточки материалов", в котором выберите необходимый материал. Если его нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)). Введите длину заготовки, массу ед. материала, количество заготовок. Чтобы ввести информацию об операциях по обработке данного материала, в списке "Наим. операций..." в контекстном меню выберите пункт *Добавить*. Откроется справочник видов операций. Выберите необходимую операцию. Если нет необходимого элемента в списке, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)). Введите время на обработку данного материала.

В списке узлов по каждому изделию введите количество, которое необходимо для производства текущего изделия.

Также контекстное меню позволяет выполнить действия:

Добавить	
Удалить	
<hr/>	
Корректировать (посмотреть)	
<hr/>	
Выбрать цвет строки ...	
<hr/>	
Добавить изделие по шаблону	
<hr/>	
Выделить все	Ctrl+A
Копировать в буфер обмена	Ctrl+C

1. *Добавить*. Открывает справочник изделий, в котором Вы можете выбрать необходимый элемент, а если нет его, добавить, а затем выбрать (см. [Работа со справочниками](#)).

2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.


3. *Корректировать (посмотреть)*. Открывает окно, позволяющее просмотреть или провести корректировку по изделиям, входящим в состав текущего.

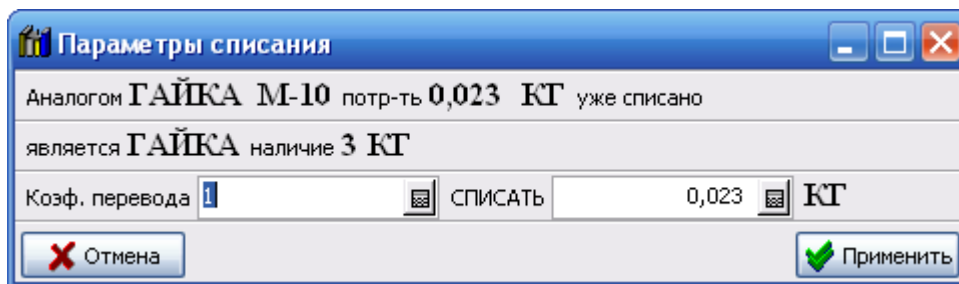
4. *Выбрать цвет строки...*



5. *Добавить изделие по шаблону*. Открывает справочник "Карточки материалов". Выберите необходимый материал, наименование которого будет являться наименованием создаваемого изделия. В справочник изделий добавится изделие со структурой, аналогичной текущему изделию.

6. *Выделить все*. Выделяет весь список изделий (материалов).

7. *Копировать в буфер обмена*.

После того как ввели всю необходимую информацию по изделию, выберите это изделие в справочнике. Вернемся в окно документа списания. Введите количество изделий (кн. ). Нажмите кнопку **Обновить**. В списке "Потребность в материалах" отразится весь список материалов, необходимых для производства данного изделия. В данном списке выделите материал, который необходим для производства изделия, а в списке "имеющихся в наличии" выберите материал, который выступает аналогом в производстве. В контекстном меню нажмите *Добавить*.



С помощью калькулятора (кн. ) или вручную введите коэф. перевода и количество для списания. Нажмите кнопку .

К списку имеющихся в наличии материалов можно применить фильтр по объекту. Для этого строку со значением объекта, по которому нужно отфильтровать список. Вызовите контекстное меню и нажмите *Фильтр по текущему объекту*.

Результат операции автоматически появится справа в списке "Списано на аппарат". Также материал можно добавить "по красному", т.е. осуществить списание материала, которого нет в наличии. Нажав соответствующий пункт в контекстном меню, откроется справочник материалов, в котором выберите необходимый материал. Затем введите количество материала. Удалить строку можно выделив ее и нажав в контекстном меню *Удалить*.


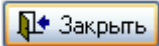
Во вкладку *Списать количество* вынесен список "Списано на аппарат" для удобства при просмотре результатов выполненных операций.

Во вкладке *Потребность на изделие* вынесен список "Потребность в материалах".

Во вкладке *Настройки* Вы можете задать некоторые настройки для работы с данным документом.

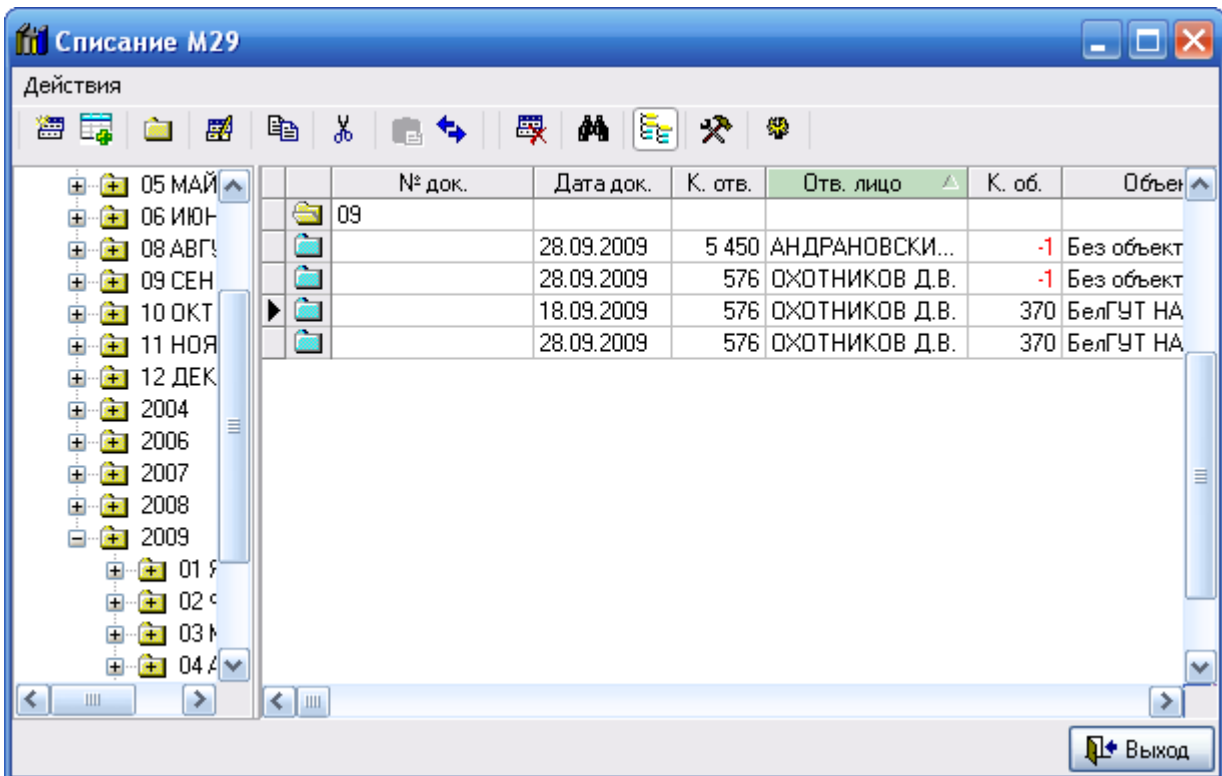
Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.


Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  **Обновить** и закройте документ, нажав кнопку .

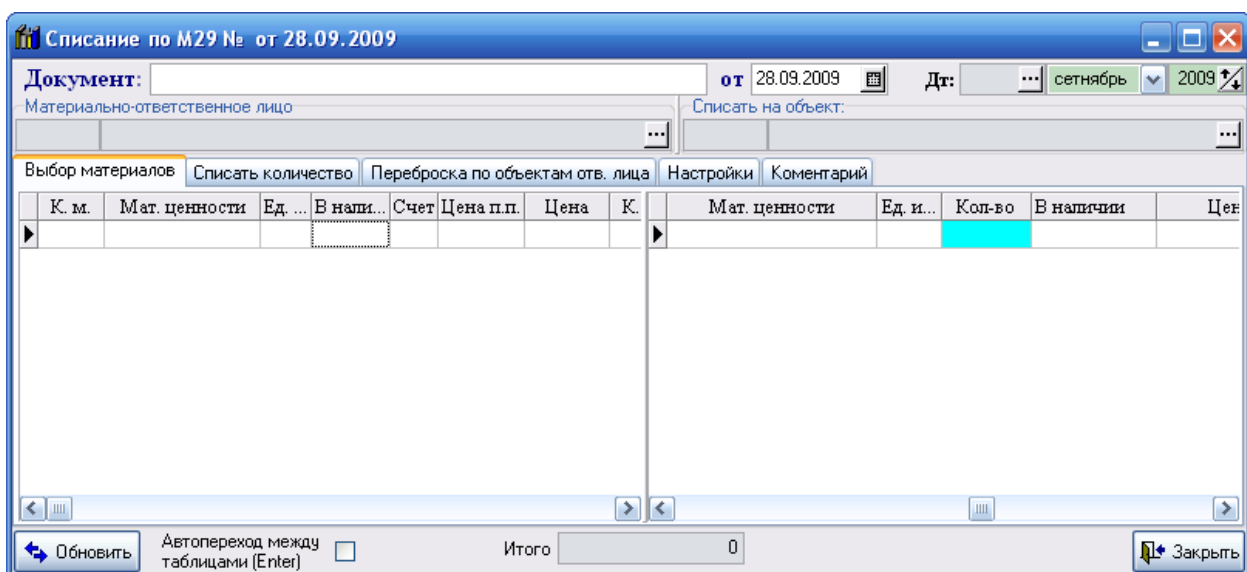
Списание



При выборе типа документа "Списание" откроется журнал:







Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится следующая форма документа:



В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. ) задайте дату создания документа. Укажите счет, нажав кнопку  и выбрав нужное значение из справочника. С

помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите объект, на который будет произведено списание (кн. ).

В левом списке отразится перечень материалов, которые имеются в наличии у отв. лица на данный период. К данному списку можно применить фильтр по объекту. Для этого выделите строку со значением объекта, по которому нужно отфильтровать, и в контекстном меню нажмите *Фильтр по текущему объекту*.

Выделите материал, который нужно списать. В контекстном меню нажмите *Добавить*. Результат операции автоматически появится справа в списке. Введите количество материала и нажмите кнопку **Обновить**.

Также материал можно добавить "по красному", т.е. осуществить списание материала, которого нет в наличии. Нажав соответствующий пункт в контекстном меню, откроется справочник материалов, в котором выберите необходимый материал. Затем введите количество материала. Удалить строку можно выделив ее и нажав в контекстном меню *Удалить*.



Во вкладке *Списать количество* можно посмотреть результат выполненных операций.

Во вкладке *Переброска по объектам отв. лица* при нажатии кнопки **Просмотр** можно посмотреть перемещение материалов по объектам.


Во вкладке *Настройки* Вы можете задать некоторые настройки для работы с данным документом.

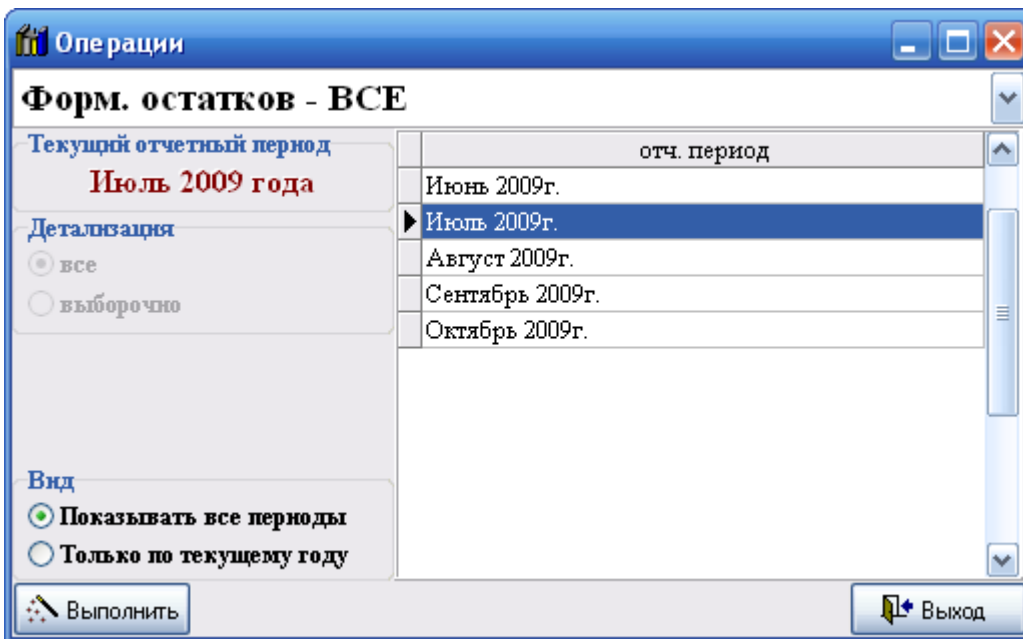
Во вкладке *Комментарий* можно внести при необходимости дополнительную информацию.


Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

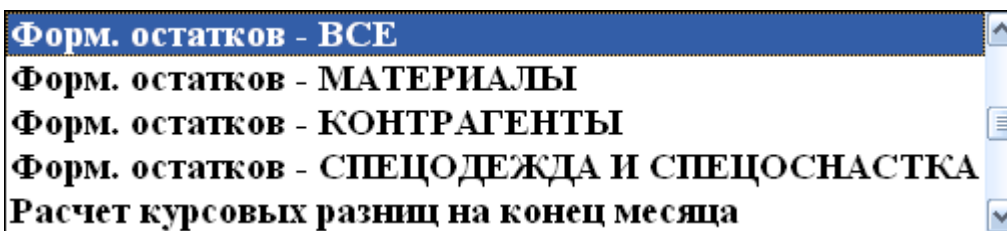
После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку  Обновить и закройте документ, нажав кнопку  Закреть.

Формирование остатков

Если необходимо сформировать остатки на конец текущего периода, в меню *Сервис* выберите пункт *Формирование остатков* или на панели инструментов нажмите кнопку . Появится окно "Операции".



Выберите группу, по которой хотите сформировать остатки, для этого в верхней части окна нажмите .



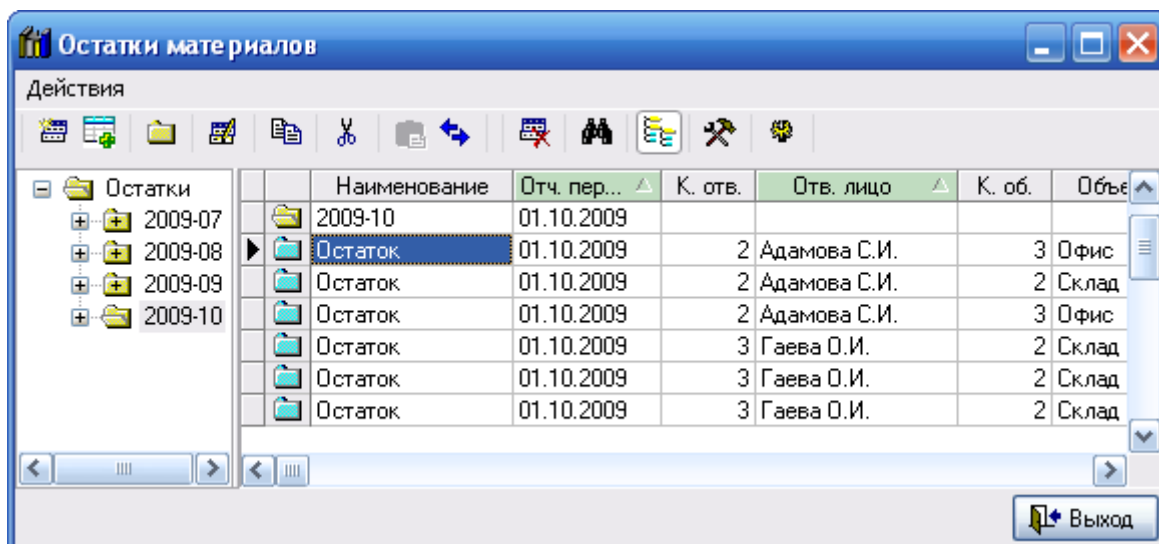
В списке выберите какие остатки Вы хотите сформировать: все, по материалам, по контрагентам или по спецодежде и спецоснастке.

Выберите период, за который необходимо сформировать остатки. Если Вы хотите сформировать остатки по всем материалам, в блоке "Детализация" укажите "Все", если отдельно по ответственному лицу, щелкните на кнопку *Выборочно*. При формировании остатков по спецодежде и оснастке при указании *Выборочно* также открывается список ответственных лиц. При формировании остатков по контрагентам открывается соответствующий список.

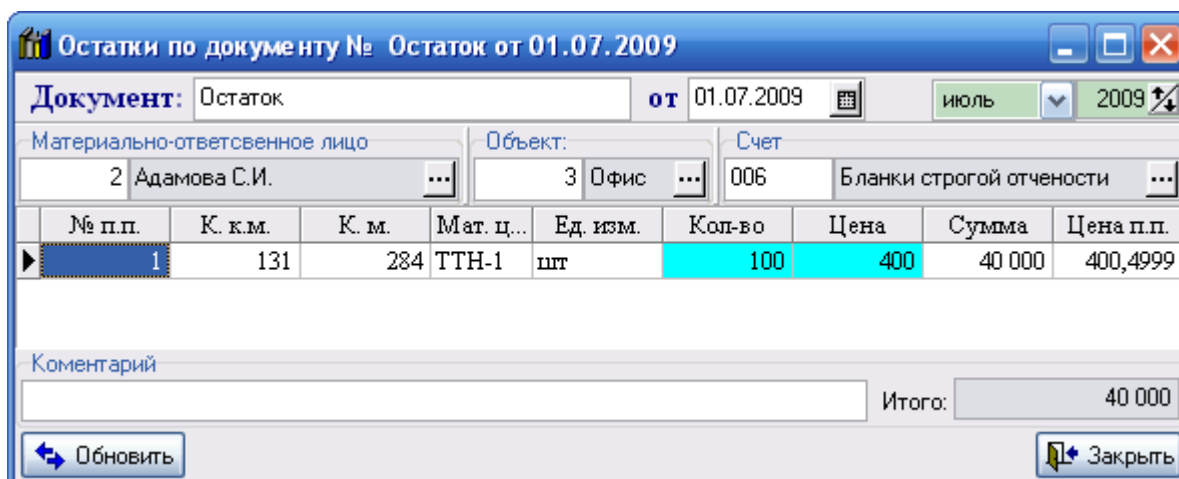
Затем нажмите на кнопку . После того, как программа произведет расчет, на экране появится *Операция завершена успешно*.

Результат операции можно просмотреть, нажмите меню *Документы/Остатки* и выберите *по материалам* или *по контрагентам*.

Появится соответствующее окно:



В левой части окна выберите необходимый период, за который были сформированы остатки. Чтобы просмотреть информацию отдельно по документу, двойным щелчком левой клавиши мыши нажмите на нужном документе. Появится окно вида:



Материальный отчет

Чтобы просмотреть движение материалов по отв. лицу за определенный период, в главном меню выберите пункт *Сводные документы* и нажмите *Материальный отчет* или на панели инструментов нажмите кнопку

Откроется окно вида:

Материальный отчет

Мат. отв. лицо | ... период сентябрь 2009 счет Все счета Применить

№ п.п.	Код мат.	Наименование материала	Ед. изм.	Цена	Остаток на начало пери	
					код-во	сумма

Закреть

Укажите материально ответственное лицо, нажав кнопку и выбрав его из справочника. С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из списка с помощью кнопки выберите счет. Затем нажмите кнопку .

Материальный отчет

Мат. отв. лицо ОХОТНИКОВ Д В ... период сентябрь 2009 счет 10/9 ИНВЕНТАРЬ И ХОЗ Применить

Ост. на нач. Приход Расход Итог.свод Ост. на кон.

№ п.п.	Код мат.	Наименование материала	Ед. изм.	Цена
1	84183	ТРЯПКА ДИПОЛА	ШТ	1 180
2	84184	ТРЯПКА ДИПОЛА	ШТ	1 180,09
Итого				

Закреть

Появился список материалов. С помощью кнопок Вы можете подробно просмотреть движение материалов.

Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку .

Карточка поставщика

Чтобы просмотреть имеющуюся информацию по контрагенту, в главном меню выберите *Сводные документы/Карточка поставщика* или на панели инструментов нажмите кнопку .

Откроется окно. В поле "Карточка по..." укажите контрагента, в данном случае плательщика по счетам, выбрав его из соответствующего справочника (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период, за который Вы хотите видеть информацию.

Текущий период сентябрь 2009 года

Карточка по ГМО ЭНЕРГОСБЫТ за май месяц 2009 года

№ п...	Тип док.	Дата док.	№ док.	Счет	Сумма	НДС	Всего по д...	Тип док. опл.	Дата	№ док.
1	Счета на оплату	30.04.2009	602Д	20	60 061 869	11 137	60 073 006	Пл. поручение	30.04.2009	6/н
2	Счета на оплату	30.05.2009	602	60/4	1 935 711		1 935 711	Пл. поручение	30.04.2009	6/н
3	Счета на оплату	30.05.2009	602	20	11 278 008	2 030 042	13 308 050	Пл. поручение	30.04.2009	6/н
4	Счета на оплату	30.05.2009	602	08/3	100 324	18 058	118 382	Пл. поручение	30.04.2009	6/н
5	Счета на оплату	30.05.2009	602	26	755 609	136 010	891 619	Пл. поручение	30.04.2009	6/н

Не полностью разнесенные документы по оплате				По счетам прихода				По счетам оплаты			
Тип док.	№ док.	Дата	Сумма	Разнес	Счет	Сумма	НДС	Итого	Счет	Сумма	В т.ч. НДС
Пл. поруч б/н		29.05.2009	6 239 402		08/3	100 324	18 058	118 382	62,1	6 239 402	951 773
Остаток н. б/н		30.04.2009	21 699 701	16 326	20	339 877	2 041 179	73 381 056			
					26	755 609	136 010	891 619			
					60/4	1 935 711		1 935 711			

Итого не разнесено оплат: 11 612 335

Сумма: 74 131 521 НДС: 195 247 Итого: 76 326 768


Итого: 6 239 402 в т.ч. НДС: 951 773

Остатки и движение средств по поставщику за отчетный период

Дт на начало		Кт на начало		Начальное сальдо		Дт оборот за период		Кт оборот за период	
Дт	в т.ч. НДС	Кт	в т.ч. НДС	Сальдо	в т.ч. НДС	Дт	в т.ч. НДС	Кт	в т.ч. НДС
21 699 701	4 108 945			- 21 699 701	- 4 108 945	6 239 402	951 773	76 326 768	2 195 247

Печать Переф. ост-ов Закрыть

В верхней части окна представлен список документов по оплате. Столбцы "Тип док. опл." и "№ док." указывают какой документ был оплачен.

Для того чтобы увидеть элементы таблицы которые не видны, внизу списка потяните маркер прокрутки  в правую сторону. Вы увидите следующие недостающие элементы таблицы.

Если строка подсвечена зеленым цветом, значит, сумма данного документа по оплате полностью разнесена на оплату по накладным. В другом случае, если сумма оплаты не полностью разнесена по накладным, строка будет желтого цвета. Серым цветом выделены остатки.

В текущем списке с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню:

Просмотр	▶
Корректировать	▶
Добавить	▶
Удалить	▶
Разнести авт.	
Отменить "разноску" всех док-в	

1. Просмотр.

- *текущий приходный документ.* Позволяет просмотреть приходный документ.
- *текущий документ по оплате.* Позволяет просмотреть документ по оплате.

2. Корректировать.

- *текущий приходный документ.* Позволяет откорректировать приходный документ.
- *текущий документ по оплате.* Позволяет откорректировать документ по оплате.

3. Добавить.

Позволяет создать дополнительные документы.

4. Удалить.

- *текущий приходный документ.* Удаляет документ приходный документ.

- *текущий документ по оплате.* Удаляет документ по оплате.
5. *Разнести авт.* Суммы оплаты автоматически разносятся по документам.
 6. *Отменить "разноску" всех док-в.* Обратное операция *Разнести авт.*


В списке "Не полностью разнесенные документы по оплате" представлен перечень документов, по которым не полностью прошла оплата. Вызвав контекстное меню в данном списке, можно просмотреть, откорректировать или удалить данный документ.

В списке "По счетам прихода" представлены суммы по приходным документам (с разбивкой по счетам).

В списке "По счетам оплаты" представлены суммы по документам, которые необходимо оплатить (с разбивкой по счетам).

В нижней части окна можно увидеть движение средств по контрагенту за отчетный период.



При нажатии на кнопку  откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Задайте период, из списка выберите контрагента и укажите вид отчета. После задания всех параметров нажмите кнопку **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра, после чего Вы можете вывести документ на печать.


Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку .


Карточки спецодежды и спецоснастки

Чтобы просмотреть информацию по спецодежде и спецоснастке, в главном меню выберите *Сводные документы/Карточки спецодежды и спецоснастки*. Появится окно:

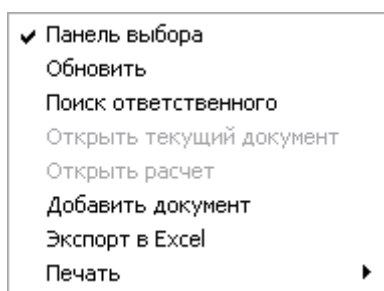
Карточка по **КРИВОШЕЕНКО А.М.** код отв. **131** таб.№ **277** за **01.09.2009** счет *

Отч. период	К. отв.	Таб.№	Отв. лицо	Должност...	№ ...	Счет	К. к.л.	Мат. ценности	Ед. ...	Кол
01.06.2008	600		БАТЮКО...	МАСТЕР	1	10/...	18 198	ШТАНГЕНЦИРКУЛЬ	ШТ	
01.07.2008	191	23	ГОНЧАР...	ЭЛ,СВАР...						
01.08.2008	131	277	КРИВОШ...	ДОР,РАБ...						
01.09.2008	5727	54	ПИЩИК ...	МАСТЕР						
01.10.2008	122	260	ПОДДУБ...	КРОВЕЛЬ...						
01.11.2008	5726	1225	ПОДОБЕ...	ПЛОТНИК						
01.12.2008	5091	631	РОЖИН ...	ПЛОТНИК						
01.01.2009										
01.02.2009										
01.03.2009										
01.04.2009										
01.05.2009										
01.06.2009										
01.07.2009										
01.08.2009										
01.09.2009										
Итого:					Нач. о...	Посту...	Выб...	Нач...	Ост. ...	Не вк...
					15 308	0	0	0	15 308	1 531

Кнопка 

Укажите счет, выбрав его из списка с помощью кнопки . Слева в списке выберите отчетный период. Далее в соответствующем списке выберите отв. лицо. В правом списке появится перечень материалов.

Контекстное меню (пр. кнопка мыши) позволяет выполнить следующие действия:



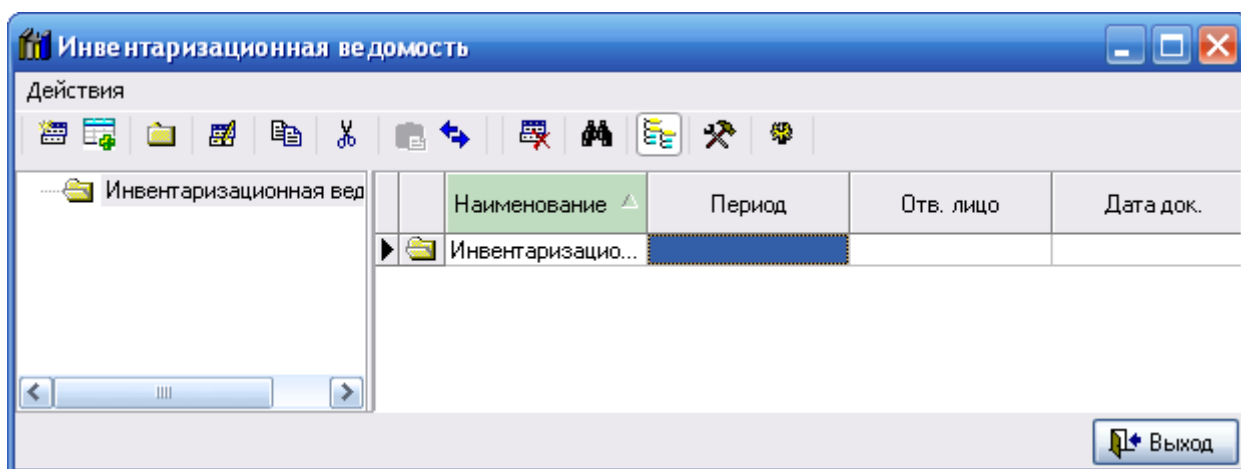
1. *Панель выбора.* Позволяет отображать или скрывать списки периодов и отв. лиц.
2. *Обновить.* Обновляет данные.
3. *Поиск ответственного.*
4. *Открыть текущий документ.* Позволяет просмотреть соответствующий документ о наличии материала(активен в списке материалов).
5. *Открыть расчет.* Открывает документ с расчетом амортизации материалов (активен в списке материалов).
6. *Добавить документ.* Позволяет создать дополнительный документ.
7. *Экспорт в Excel.* Экспортирует данные в Excel.
8. *Печать.*
 - *Карточку спецодежды и спецоснастки.* После задания параметров открывает окно предварительного просмотра карточки спецодежды и спецоснастки.
 - *Оборотную ведомость.* После задания параметров открывает окно предварительного просмотра оборотной ведомости спецодежды и спецоснастки.

Ниже в списке можно просмотреть движение материалов за отчетный период.


Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку .

Инвентаризационная ведомость

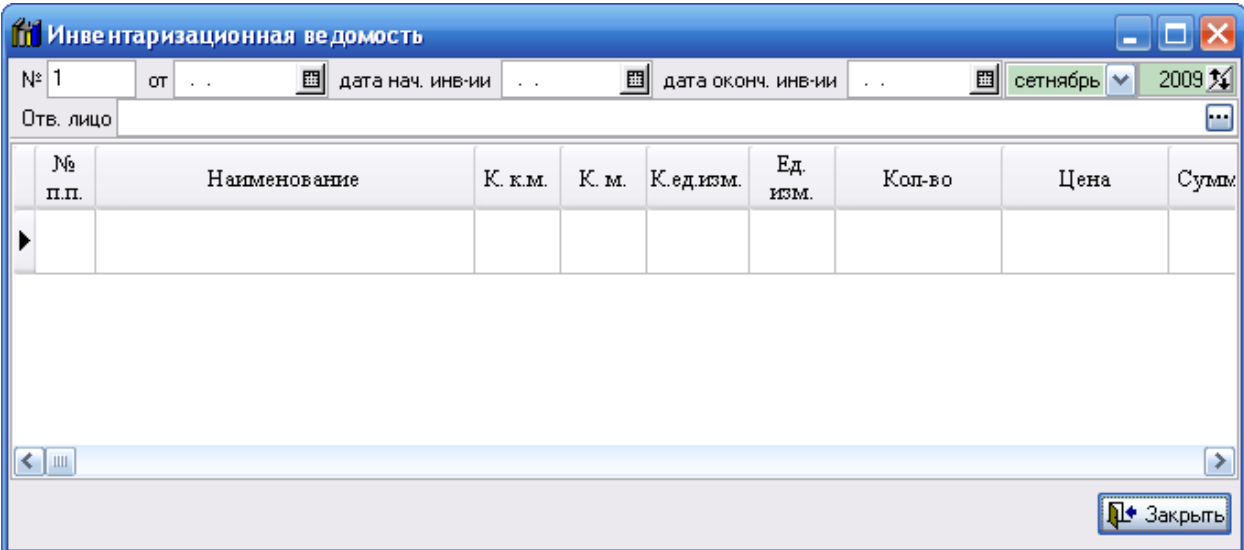
Если необходимо сформировать инвентаризационную ведомость, в главном меню выберите *Сводные документы* и нажмите *Инвентаризационная ведомость*. Откроется журнал:







Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Далее добавьте документ. Для этого с помощью

правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится следующая форма документа:



Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. ). Укажите даты начала и окончания инвентаризации. С помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . После задания всех необходимых параметров, список заполнится перечнем материалов, которые имеются у отв. лица в заданном отчетном периоде.

Контекстное меню (пр. кнопка мыши) позволяет выполнить следующие действия:

- Добавить (из спр. карточек)
- Добавить (пустую запись)
- Обновить
- Удалить

1. *Добавить (из спр. карточек)*. Открывается справочник "Карточки материалов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент или ввести его при отсутствии, а затем выбрать (см. [Работа со справочниками](#)).

2. *Добавить (пустую запись)*. Открывается справочник "Карточки материалов".

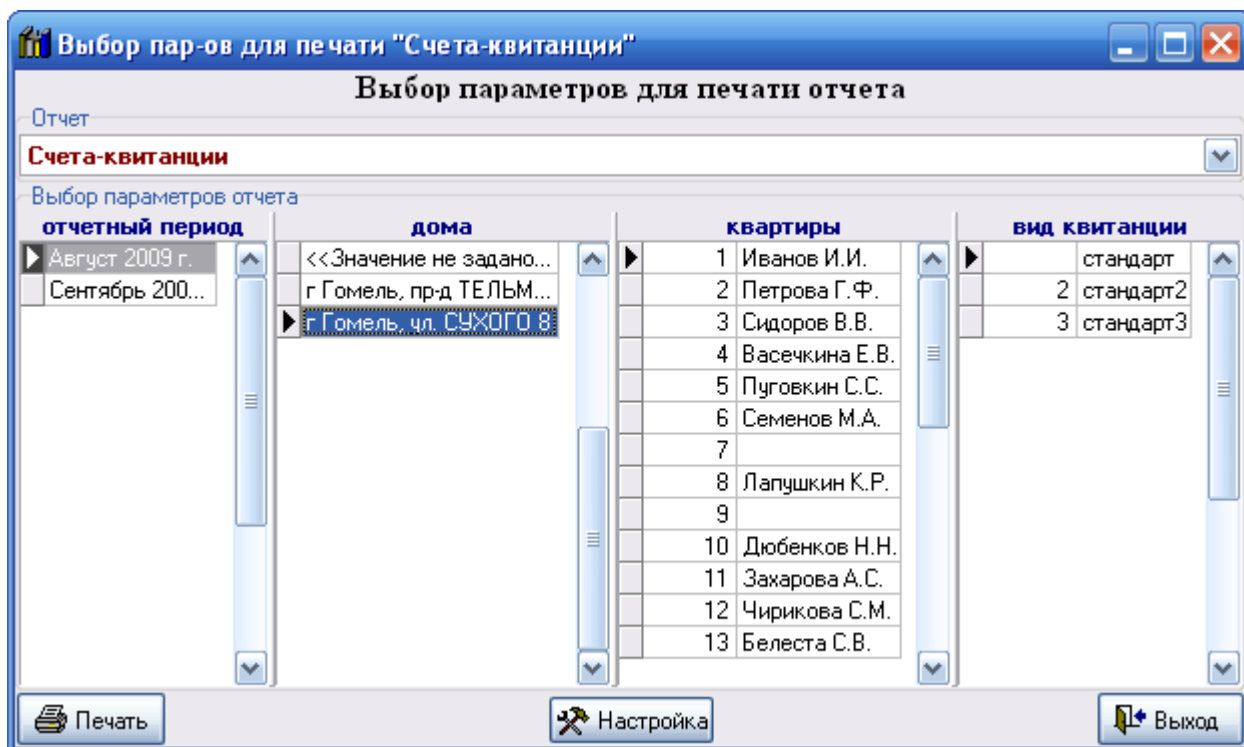
3. *Обновить*. Обновляет документ, учитывая внесенные данные.

4. *Удалить*. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку .

Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ (реестр). В результате откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:



В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:

- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка);
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);
- выбор конечного периода (выбирается из списка дат);
- уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);
- другие параметры отчета.

После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра.

Предварительный просмотр

ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО" Стр. 1

Свод по квартирам за август 2009 года по дому: № 8 адрес: г. Гомель, ул. СУХОГО 8

№ кв-ры	Владелец	Общ. пл., м2	Подогрев воды	Прож-т, чел.		Остаток на начало месяца	Начислено за месяц	в т.ч. пеня	Оплачено за месяц	Остаток на конец месяца
				всего	льгот.					
1	Иванов И.И.	46,68	3	2		6 450	334 930		13 000	328 380
2	Петрова Г.Ф.	69,72	3	3			503 102		12 780	490 322
3	Сидоров В.В.	72,34	3	2			403 579			403 579
4	Васечкина Е.В.	52,12	4	1			308 280			308 280
5	Пуговкин С.С.	46,68	5	3			277 879			277 879
6	Семенов М.А.	69,72	2	3			389 274			389 274
7	Чепчиков А.Я.	72,34	5	2			421 603			421 603
8	Лапушкин К.Р.	52,12	3	1			302 092			302 092
9	Рябчикова Г.Д.	46,68	2	2			269 212			269 212
10	Дюбенков Н.Н.	69,72	3	4			399 565	4 100		395 465
11	Захарова А.С.	72,34	4	2			417 415			417 415
12	Чирикова С.М.	52,12	4	1			309 280			309 280
13	Балеста С.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
14	Бида В.А.	69,72	2	2			377 681			377 681
15	Батасова Е.С.	72,34	2	3			406 142			406 142
16	Дерябин В.В.	52,12	2	3			299 110			299 110
17	Подобная О.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
18	Цариков И.И.	69,72	4	3			404 650			404 650
19	Ярмош О.П.	72,34	5	1			422 500			422 500
20	Сингуян В.С.	52,12	6	1			321 656			321 656
Итого		1 204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	7 095 320

Страница 1 из 1

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:



- настройка печати и печать;



- открыть документ для печати;



- сохранить документ;



- экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.



- поиск;



100% - масштабирование показа документа;



- параметры страницы (формат, ориентация, поля);



- редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

Следует обратить внимание на пометку в правом верхнем углу документа. Если указана ширина страницы, означает, что документ не помещается.

В первом случае его можно печатать, во втором - необходимо нажать кнопку

Заккрыть

. После этого появится диалоговое окно:



в котором нажать кнопку "yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.

Свод по статьям затрат за период ... Стандарт

Файл Печать Сервис

Вид **при печати** Разм. не более чем на 0 стр-х в ширину Матр. принтер

Лист 1

ОНО ОАО "ВАЛЕНТИН" выплата 01.01.08


Свод по статьям затрат за период 2009 года по докум. №8 замес.г. Сопель, ул. СУХОГО 8

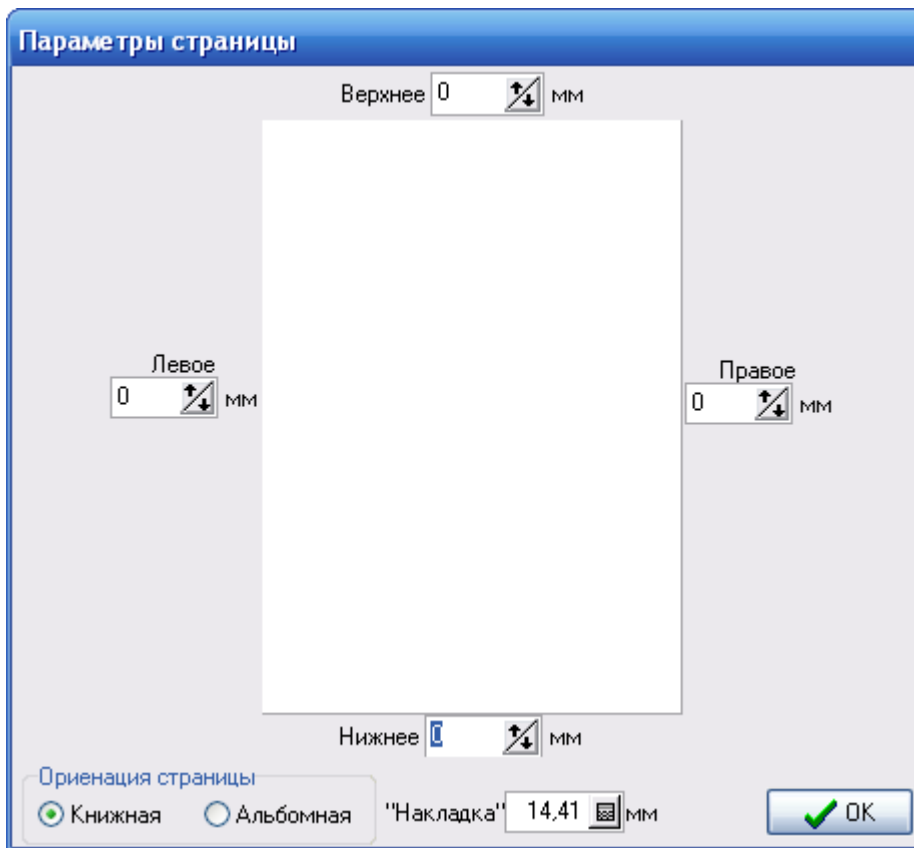
Итого по статье

№ ст.	Наименов.	Объ. усл.	Ед. изм.	Ост. на начало	Т.д.	Бюджетная программа	Догов.	Матери.	Платеж по док.	Субсидии	Сотрудники	Бюджетная программа	Итого	Итого по статье	Итого по договору	Итого	Ост. на конец
1	Валентин П.И.	46,00	г	0,00	22,000			210	92,011	370,362	111,000	0,770	364	32,000	0,000	364	0,000,000
2	Валентин Ф.	46,00	г	0,00	47,000			210	1,23,042	370,362	1,00,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
3	Валентин Ж.	32,12	г	0,00	40,000			210	22,202	370,362	1,75,000	0,770	364	2,130	40,000	364	0,000,000
4	Валентин С.В.	32,12	г	0,00	33,000			210	30,044	370,362	1,50,000	0,770	364	10,000	0,000	364	0,000,000
5	Валентин С.А.	46,00	г	0,00	23,000			210	30,017	370,362	111,000	0,770	364	10,000	0,000	364	0,000,000
6	Валентин М.А.	46,00	г	0,00	47,000			210	13,470	370,362	1,00,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
7	Валентин В.В.	32,12	г	0,00	43,000			210	30,072	370,362	1,75,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
8	Валентин В.В.	32,12	г	0,00	33,000			210	22,202	370,362	1,20,000	0,770	364	22,000	0,000	364	0,000,000
9	Валентин П.И.	46,00	г	0,00	33,000			210	13,470	370,362	111,000	0,770	364	32,000	0,000	364	0,000,000
10	Валентин П.И.	46,00	г	0,00	47,000			210	22,202	370,362	1,00,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
11	Валентин А.С.	32,12	г	0,00	40,000			210	30,044	370,362	1,75,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
12	Валентин С.М.	32,12	г	0,00	33,000			210	30,044	370,362	1,20,000	0,770	364	10,000	0,000	364	0,000,000
13	Валентин С.В.	46,00	г	0,00	23,000			210	22,202	370,362	111,000	0,770	364	22,000	0,000	364	0,000,000
14	Валентин В.В.	32,12	г	0,00	41,100			210	13,470	370,362	1,00,000	0,770	364	10,000	0,000	364	0,000,000
15	Валентин П.И.	46,00	г	0,00	47,000			210	22,202	370,362	1,00,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
16	Валентин А.С.	32,12	г	0,00	40,000			210	30,044	370,362	1,75,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
17	Валентин С.М.	32,12	г	0,00	33,000			210	22,202	370,362	111,000	0,770	364	22,000	0,000	364	0,000,000
18	Валентин П.И.	46,00	г	0,00	47,000			210	30,044	370,362	1,00,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
19	Валентин М.А.	32,12	г	0,00	40,000			210	30,044	370,362	1,75,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
20	Валентин В.В.	32,12	г	0,00	33,000			210	40,411	370,362	1,20,000	0,770	364	40,000	0,000	364	0,000,000
Итого	1 204,20	46		0,00	913,700			4 470	700,013	2 700,000	1 070,000	1 000,000	40,770	364	364	364	1 300,000,000

Страница 1 из 1

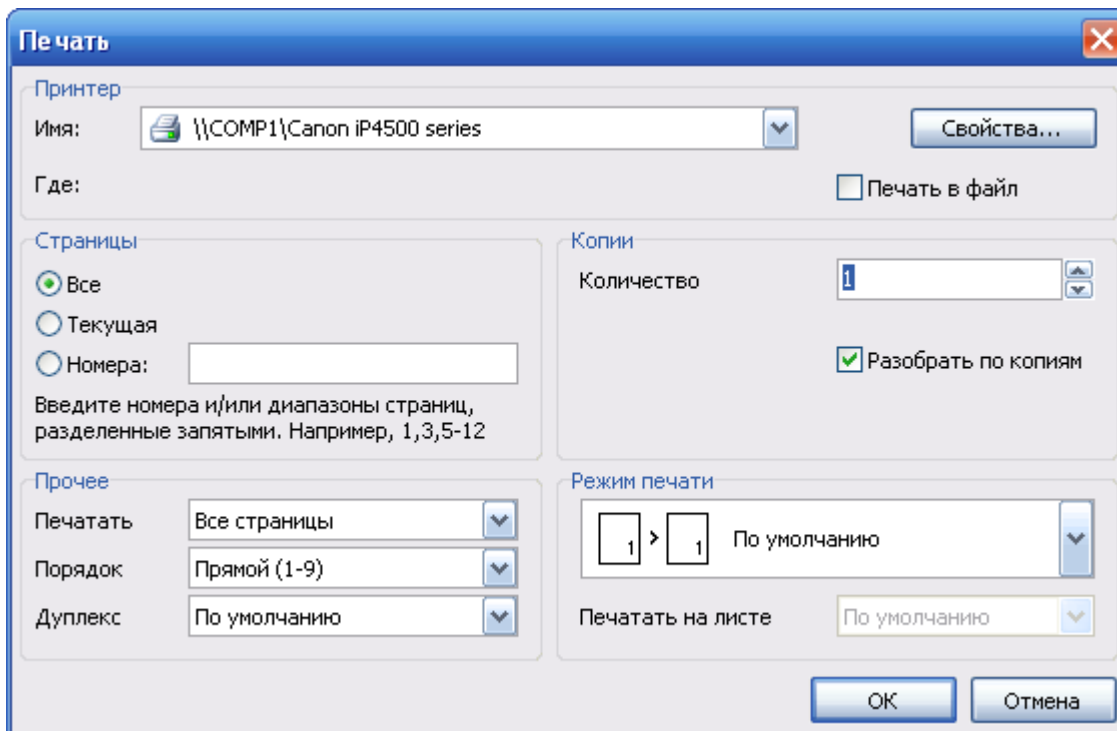
Если печатать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставить галочку напротив "Матр. принтер".

Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки , то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например, на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис --> Параметры страницы.*



В окне можно выбрать ориентацию страницы (книжная, альбомная), установить размер отступов от края листа при печати.

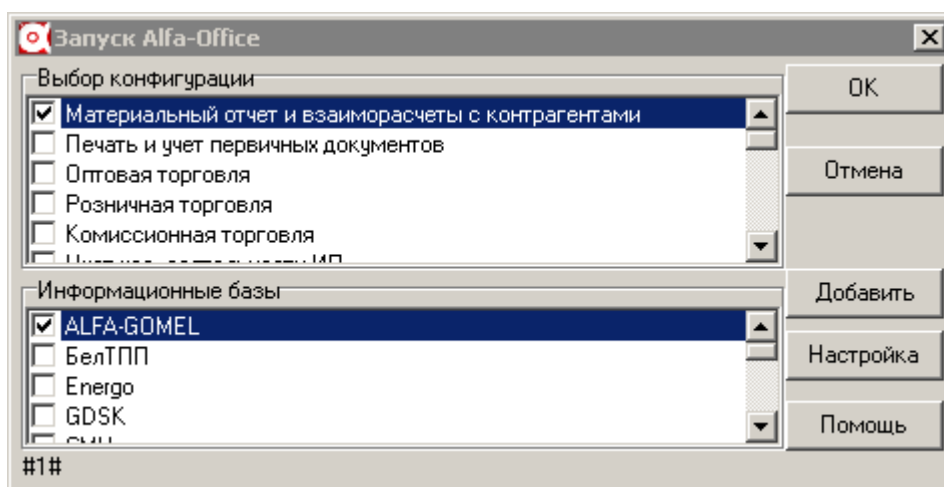
При нажатии кнопки  появляется окно:



Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.

Дополнительные функции

Если у Вас установлено несколько конфигураций программного комплекса "Альфа-офис", запуск определенной программы можно осуществлять двойным щелчком левой клавишей мыши на иконке программы. В результате откроется окно:



Сначала в зависимости от того, с какими программами Вы собираетесь работать, нужно выбрать конфигурацию. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Выбор конфигурации* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате появится окно "Регистрация конфигурации". Введите наименование необходимой программы и ее тэг (перед и после цифры поставьте #) в соответствующих полях и нажмите кнопку **ОК**.

Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1

Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2

Печать и учет первичных документов - 3

Расчетные счета предприятия - 4

Расчет заработной платы - 5

ОГМ - 6

Главная книга - 7

Целевое финансирование - 10

Учет подотчетных лиц - 11

Кадровый учет - 12

Бухгалтерская отчетность - 13

Производственно-диспетчерская служба - 14

ЖКХ - 15

Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16

Реестры выполненных работ - 19

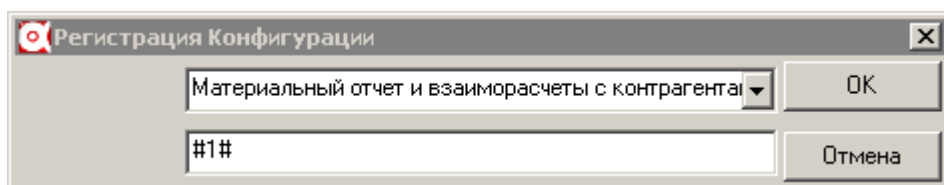
Статотчетность - 22

Расчеты с арендаторами - 23

Розничная торговля - 26

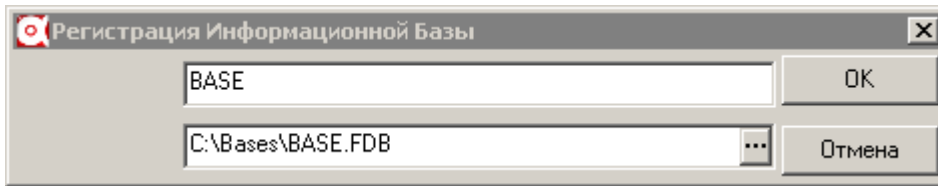
Оптовая торговля - 27

Комиссионная торговля - 28



Таким же способом Вы можете ввести в список и другие конфигурации, с которыми работает Ваше предприятие.

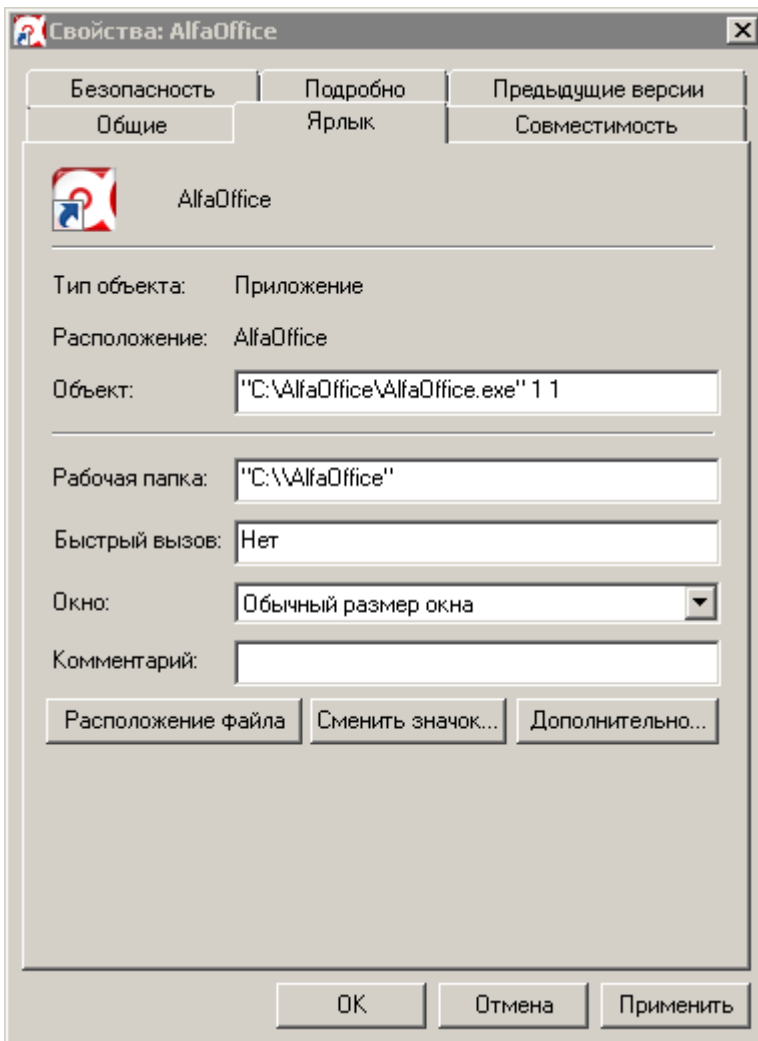
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".



Введите наименование базы и выберите путь к информационной базе, щелкнув на кнопке **...**. Нажмите кнопку **ОК**.

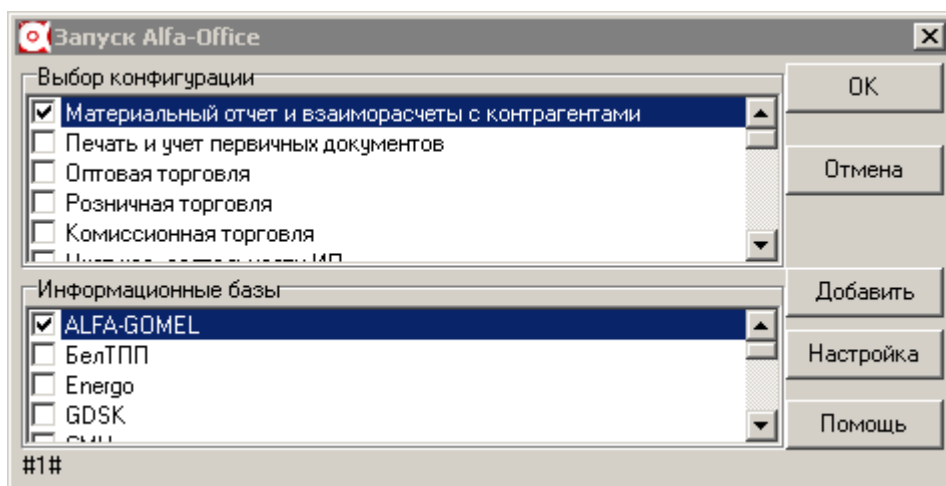
После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

Можно сделать так, чтобы программа запускалась сразу без выбора конфигурации и базы данных по двойному щелчку. Для этого нужно щелкнуть по ярлыку программы правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт *Свойства*.



В строке объект после расширения .exe необходимо через пробел написать номер конфигурации программы по порядку. Еще через один пробел - номер базы данных. После того, как будет нажата кнопка **ОК**, изменение вступят в силу.

Например, конфигурация "Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами" имеет номер 1, а база данных - номер 1.

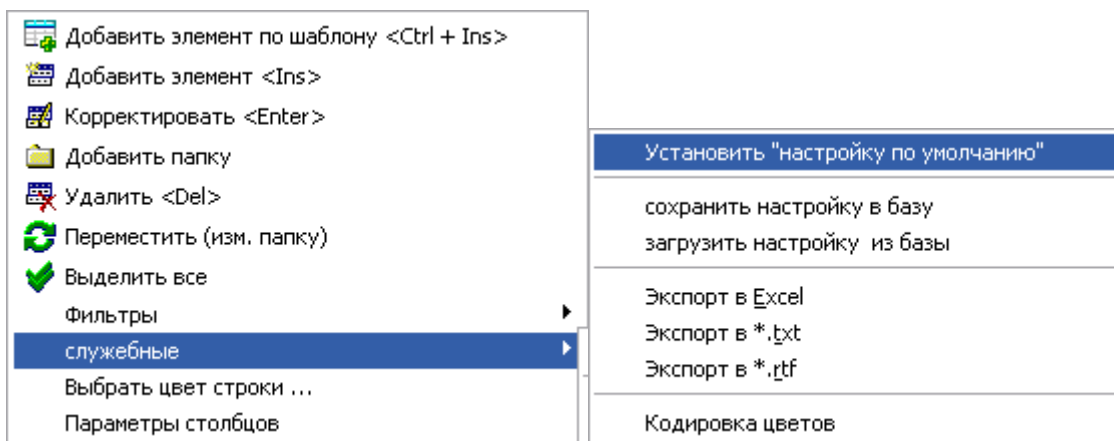


Если при работе с программой, открыв форму какого-либо справочника или журнала, окно будет иметь следующий вид (в заголовках столбцов отображаются имена полей):

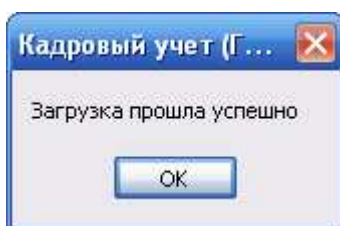
Оформление окна "Отпуска" с таблицей данных:

Год	Дата	Кол-во	Тип	Код	Имя поля		
2007	...	...	...	01...	3
	...	...	...	01...	1
	2008	01...	3	
		01...	1	
		2009	01...	1
			01...	1

С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт *служебные/Установить "настройку по умолчанию"*.




Появится окно:

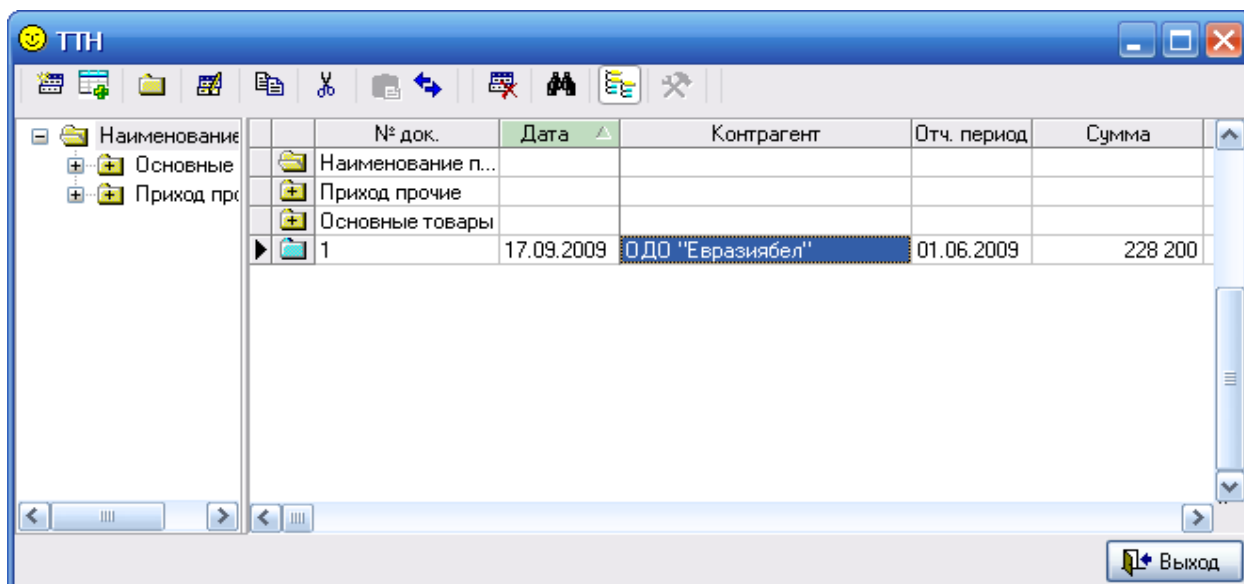


Нажмите **ОК**. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

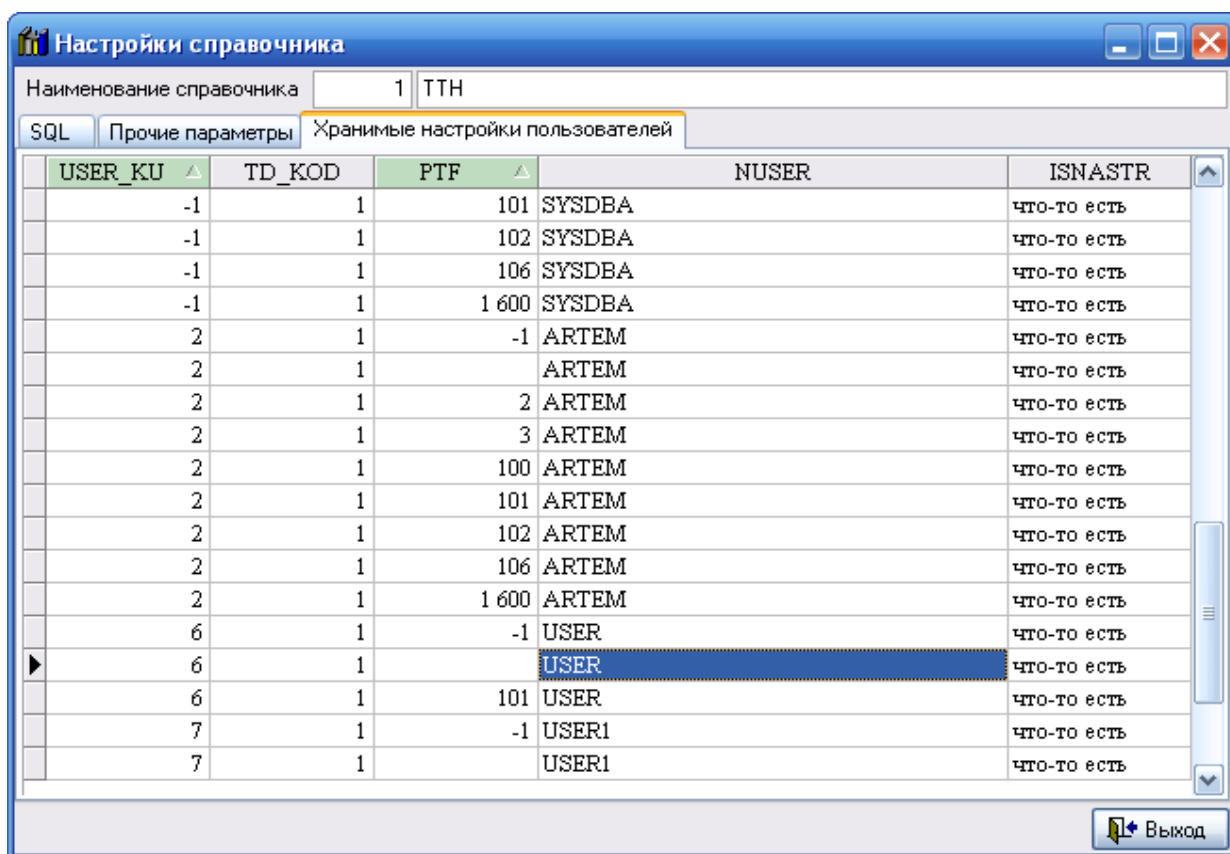
Если такая ситуация произошла непосредственно в окне документа, например, приходная накладная:



Закройте этот документ, нажав кнопку  **Закреть**.



Затем в журнале установите курсор в правой части окна и нажмите сочетание клавиш Alt+Shift+K. После чего на панели инструментов станет активной кнопка . Нажмите ее. В результате откроется окно "Настройки справочника":



Во вкладке *Хранимые настройки пользователей* найдите имя пользователя, под которым Вы сейчас работаете. Выделите строку с пустым значением в столбце "PTF". Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите пункт *Удалить*. Закройте окно, нажав кнопку

Форма документа примет стандартный вид. Откройте документ для просмотра. Для этого выберите его в журнале и дважды щелкните левой кнопкой мыши.