

1С:Предприятие 8

**Автомобильные перевозки:
оперативный учет, ред.1.1**

Руководство пользователя



г. Москва, 2021 год

Право тиражирования программы и документации принадлежит ООО «Центр учетных технологий». Приобретая настоящую программу, вы тем самым даете согласие не допускать копирования программы и документации без письменного разрешения ООО «Центр учетных технологий».

©2007, ООО «Центр учетных технологий»

Центр Учетных Технологий

Телефон, факс:	8 (495) 720-75-86
Линия консультаций:	с 10-00 до 18-00 по рабочим дням (время московское)
Сайт в Интернете:	www.center-ut.ru
Электронная почта:	info@center-ut.ru , vila@center-ut.ru

Реализация:	<i>Виленский А.А., 2021 г.</i>
Документация:	<i>Виленский А.А., 2021 г.</i>

Оглавление

1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПЕРЕВОЗОК ГРУЗОВ АВТОТРАНСПОРТОМ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УЧЕТА	6
1.1.1 Способы организации перевозок.....	7
1.1.2 Ценообразование для заказчиков.....	7
1.1.3 Тарификация зарплаты водителей.....	8
1.1.4 Учет затрат.....	9
2 УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ.....	11
2.1 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	11
2.2 ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКАМИ АВТОТРАНСПОРТОМ.....	12
2.2.1 Заказы на перевозку.....	12
2.2.2 Путевые листы.....	13
2.2.3 Транспортные услуги.....	14
2.3 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ.....	15
2.3.1 Аналитические отчеты.....	16
2.3.2 Вспомогательные средства анализа информации.....	17
3 НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ.....	18
3.1 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ.....	18
3.2 УСТАНОВКА И ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	18
3.2.1 Программа установки.....	18
3.2.2 Создание новой информационной базы.....	19
3.3 ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	21
3.3.1 Пользователи программы.....	21
3.3.2 Основные справочники.....	24
3.3.3 Ввод начальных остатков.....	24
4 РАЗДЕЛЫ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА.....	26
4.1 ВИДЫ УЧЕТА И ВИДЫ РАЗДЕЛОВ УЧЕТА.....	27
4.2 ОПЕРАТИВНЫЙ БАЛАНС.....	29
4.3 ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА.....	29
4.3.1 Учет расчетов с контрагентами.....	29
4.3.2 Учет расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами).....	30
4.3.3 Учет расчетов по заработной плате.....	31
4.3.4 Учет денежных средств.....	31
4.3.5 Учет доходов и расходов.....	31
4.3.6 Складской учет ТМЦ.....	32
4.4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ УЧЕТА.....	32
4.4.1 Учет транспортных услуг.....	32
4.4.2 Учет затрат.....	33
4.4.3 Контроль ввода бухгалтерских документов.....	33
4.4.4 Расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным.....	33
5 СПРАВОЧНИКИ ПРОГРАММЫ.....	35
5.1 СТРУКТУРА КОМПАНИИ.....	36
5.1.1 Организации.....	36
5.1.2 Подразделения.....	39
5.1.3 Сотрудники.....	39
5.1.4 Кассы.....	41
5.1.5 Виды деятельности.....	41
5.1.6 Объекты затрат.....	41
5.2 ПЕРЕВОЗКИ.....	42
5.2.1 Автомобили.....	42
5.2.2 Водители.....	44
5.2.3 Доверенности.....	46
5.2.4 Места погрузки и разгрузки.....	48
5.2.5 Виды перевозки.....	49
5.2.6 Виды документов на автомобили.....	49
5.3 ГРУППА СПРАВОЧНИКОВ «КОНТРАГЕНТЫ».....	50
5.3.1 Контрагенты	50

5.3.2	Договоры.....	53
5.3.3	Прочие физические лица.....	53
5.4	НОМЕНКЛАТУРНЫЕ СПРАВОЧНИКИ.....	54
5.4.1	Номенклатура.....	54
5.4.2	Единицы измерения.....	55
5.4.3	Ставки НДС.....	56
5.5	ПРОЧИЕ СПРАВОЧНИКИ.....	56
5.5.1	Банки.....	56
5.5.2	Должности.....	57
5.5.3	Виды оснований полномочий.....	58
5.5.4	Статьи ДДС.....	58
5.5.5	Статьи доходов и расходов.....	60
5.5.6	Виды способов связи.....	60
6	ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	62
6.1	ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	62
6.1.1	Общие реквизиты документов.....	62
6.1.2	Движения документов по учетным регистрам.....	63
6.1.3	Проблемы ввода документов «задним числом».....	64
6.1.4	Ограничения, накладываемые учетом от лица нескольких организаций (юридических лиц).....	65
6.1.5	Множественность наименований номенклатуры грузов.....	65
6.1.6	Ввод в режиме «на основании» и связь документов между собой.....	66
6.1.7	Списки документов.....	67
6.2	ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПЕРЕВОЗКАМИ.....	67
6.2.1	Заказы на перевозку.....	68
6.2.2	Путевые листы.....	69
6.2.3	Транспортные услуги.....	72
6.2.4	Установка цен перевозки.....	76
6.3	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ.....	77
6.3.1	Акты получения услуг.....	77
6.3.2	Акты реализации услуг.....	78
6.4	ОПЕРАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ДВИЖЕНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.....	80
6.4.1	Поступление на расчетный счет.....	81
6.4.2	Списание с расчетного счета.....	83
6.4.3	Поступление наличных денежных средств в кассу.....	86
6.4.4	Списание наличных денежных средств из кассы.....	87
6.5	ОПЕРАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С РАСЧЕТАМИ.....	90
6.5.1	Коррекция расчетов с контрагентами.....	90
6.5.2	Коррекция расчетов с сотрудниками.....	90
6.5.3	Коррекция доходов и расходов.....	91
6.5.4	Авансовые отчеты.....	92
6.6	УЧЕТ ТМЦ.....	94
6.6.1	Поступление ТМЦ.....	94
6.6.2	Оприходование ТМЦ.....	95
6.6.3	Списание ТМЦ.....	96
6.6.4	Перемещение ТМЦ.....	97
6.6.5	Реализация ТМЦ.....	98
6.7	БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	99
6.7.1	Поступление товаров и услуг.....	100
6.7.2	Реализация товаров и услуг.....	101
6.7.3	Счет на оплату.....	103
7	АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ.....	105
7.1	АКТУАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ В ОТЧЕТАХ.....	107
7.2	ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ.....	108
7.2.1	Расчеты с контрагентами: остатки и обороты.....	108
7.2.2	Расчеты с контрагентами: карточка.....	109
7.2.3	Расчеты с контрагентами бухгалтерские: остатки и обороты.....	110
7.2.4	Расчеты с контрагентами бухгалтерские: карточка.....	111
7.2.5	Акт сверки взаиморасчетов.....	112
7.2.6	Денежные средства: остатки и обороты.....	114
7.2.7	Денежные средства: карточка.....	114

7.2.8	Доходы и расходы: остатки и обороты.....	115
7.2.9	Доходы и расходы: карточка.....	116
7.2.10	Склад ТМЦ: остатки и обороты.....	117
7.2.11	Склад ТМЦ: карточка.....	118
7.2.12	Расчеты по заработной плате: остатки и обороты.....	119
7.2.13	Расчеты по заработной плате: карточка.....	119
7.2.14	Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами): остатки и обороты.....	120
7.2.15	Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами): карточка.....	121
7.2.16	Оперативный баланс.....	122
7.3	ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ.....	123
7.3.1	Анализ услуг перевозки.....	123
7.3.2	Анализ затрат.....	125
7.3.3	Реестр документов на автомобили.....	127
7.3.4	Реестр перевозок.....	127
7.3.5	Реестр путевых листов.....	128
7.3.6	Реестр счетов-фактур (бухгалтерских документов).....	128
7.3.7	Контроль ввода бухгалтерских документов.....	129
8 СЕРВИСНЫЕ ОБРАБОТКИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ.....		130
8.1	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ С БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ.....	130
8.1.1	Методика автоматического обмена информацией для товарных операций.....	130
8.1.2	Выгрузка информации из программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет».....	134
8.1.3	Загрузка информации в бухгалтерский учет.....	135
8.1.4	Методика автоматического обмена информацией для платежных операций.....	137
8.1.5	Выгрузка информации о платежных операциях из программы бухгалтерского учета.....	138
8.1.6	Загрузка информации о платежных операциях в оперативный учет.....	138
8.2	СЕРВИСНЫЕ ОБРАБОТКИ.....	139
8.2.1	Групповая обработка документов.....	139
8.2.2	Проверка движений документов.....	140
8.2.3	Проведение документов.....	141
8.3	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.....	143
8.3.1	Настройка параметров учета (константы программы).....	143
8.3.2	Пользователи.....	144
8.3.3	Шаблоны настроек пользователей.....	145
8.3.4	«Закрытие» периода документов от изменения.....	146
8.3.5	Служебные сообщения.....	147
8.3.6	Регистрация изменений объектов.....	148
8.3.7	Хранение копий оригиналов документов (связанные файлы).....	150

1 Введение

Этот документ является описанием конфигурации «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» — программы, работающей под управлением платформы «1С:Предприятие 8.3». Руководство написано в расчете на то, что вы знакомы с операционными системами семейства «Windows» и платформой «1С:Предприятие 8.3».

Конфигурация «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» предназначена для автоматизации учета в компаниях, которые занимаются грузовыми автомобильным перевозками (в частности, перевозками нефтепродуктов). Конфигурация не предназначена для ведения бухгалтерского учета, а также для встраивания в другие учетные системы. В конфигурации предусмотрены средства для обмена информацией с программой «1С:Бухгалтерия 8» через внешний файл обмена.

В конфигурации реализованы следующие основные возможности:

- ведение базы данных контрагентов, договоров, автомобилей, водителей, сотрудников и т.д.;
- возможность документального отражения в учетной программе всех этапов бизнес-процесса перевозки грузов автомобильным транспортом;
- оформление и печать доверенностей, путевых листов, транспортных и товарно-транспортных документов, актов приема-передачи услуг, счетов-фактур;
- система ценообразования для услуг перевозки грузов;
- система тарификации для расчета заработной платы водителей;
- учет взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами (покупателями и поставщиками);
- учет доходов и расходов;
- учет денежных средств.

Наряду с основными задачами, система поддерживает автоматизацию других процессов:

- учет прочих ТМЦ;
- начисление и учет расчетов по заработной плате с водителями;
- расчеты с подотчетными лицами.

Принятые сокращения и термины:

- НП — нефтепродукты;
- АЗС, АГЗС — автозаправочная станция, газозаправочная станция;
- ТН, ТТН — транспортная, товарно-транспортная накладная;
- ПЛ — путевой лист;
- СФ — счет-фактура;
- АЦ — автоцистерна;
- ТМЦ — товарно-материальные ценности;
- МОЛ — материально-ответственное лицо.

1.1 Особенности учета перевозок грузов автотранспортом и основные задачи системы учета

Ниже описаны особенности учета в отрасли перевозок различных грузов автомобильным транспортом.

1.1.1 Способы организации перевозок

Компании, занимающиеся перевозками выполняют их или собственными автомобилями (автоцистернами — АЦ) или с привлечением сторонних перевозчиков. В случае использования собственного парка автомобилей, компания должна иметь возможность вести полноценный учет работы собственных автомобилей и водителей:

- полностью оформлять и печатать путевые листы (ПЛ);
- закрывать путевые листы с регистрацией данных о выполненных перевозках;
- регистрировать показания спидометров автомобилей, фактического и нормативного расхода топлива;
- учитывать все затраты на выполнение перевозок и эксплуатацию автомобилей;
- тарифицировать и рассчитывать сдельную заработную плату для водителей.

Реализация транспортных услуг ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа

Операция: Реализация услуг перевозки собственным а/т

№: ТЦ000000002 от: 27.01.2015 12:00:01 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата: 25.01.2015

Основная информация | Информация о грузе (1) | Прочее

Общие данные | Перевозка собственным автотранспортом (1) | Перевозка сторонним автотранспортом

Статья отнесения затрат: Расходы на основную деятельность | Объект затрат: VOLVO Гос.№ В 734 АО 190

в т.ч. ЗП водителя: 4 400,00 | Рассчитать | Способ расчета и тариф указываются для каждого водителя

в т.ч. стоимость топлива: 1 000,00 | Рассчитать | Стоимость топлива (за 1 км пробега) указывается для каждого автомобиля

Израсходовано топлива, л: 30 | По нормативам, л: 35 | Рассчитать | Нормы расхода (за 1 км пробега) указывается для

Стоимость перевозки: 5 400,00 | Рассчитать

Прочие расходы:

+ Добавить | X | ↑ | ↓

N	Статья доходов расходов	Количество	Цена	Сумма	Примечание
1	Расходы на основную деятельность	1,000	1 200,00	1 200,00	ТО
				1 200,00	

Расчет ЗП и учет затрат на перевозку

В случае привлечения для выполнения перевозок сторонних автомобилей, в системе необходимо путевые листы обычно оформляет собственник автомобилей, а в системе учета регистрируется лишь стоимость перевозки.

1.1.2 Ценообразование для заказчиков

Ценообразование на услуги перевозки происходит самыми разными способами:

- по перевезенной массе или объему (цена за единицу массы или объема);
- по расстоянию перевозки или по общему пробегу (цена за 1 км);
- по тарифным зонам доставки (цена за 1 зону);
- по общему времени в работе (цен за 1 час);
- общей суммой за использование автоцистерны.

Кроме разных способов цены также детализируются в зависимости от объема — обычно чем больше разовый объем, тем меньше цена перевозки. Шкала градации цен относительно объемов обычно формируется в зависимости от используемого парка автоцистерн, как это показано ниже.

Установка цен перевозки ТЦ000000001 от 01.01.2015 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Операция: Установка цен перевозки

№: ТЦ000000001 | от: 01.01.2015 0:00:01 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Центральный офис | Автор: Виленский | Дата и время создания: 25.02.2015 21:15:56

Основная информация (12)

N	Объем от, л	Общая стоимость, руб.	Цена за 1 л, руб.	Цена за 1 т, руб.	Цена за 1 км, руб.	Цена за 1 час, руб.	Цена за 1 зону, ...
1		2 000,00	1,00	800,00	50,00	500,00	2 500,00
2	1 000	2 000,00	1,00	800,00	50,00	500,00	2 500,00
3	2 000	2 250,00	0,95	750,00	60,00	600,00	2 750,00
4	3 000	2 500,00	0,90	700,00	60,00	600,00	2 750,00
5	4 000	3 000,00	0,80	650,00	70,00	700,00	3 000,00
6	5 000	3 500,00	0,80	650,00	70,00	700,00	3 000,00
7	8 000	4 000,00	0,75	600,00	80,00	800,00	3 250,00
8	10 000	4 500,00	0,70	550,00	80,00	800,00	3 250,00
9	14 500	5 000,00	0,60	500,00	90,00	900,00	3 500,00
10	20 000	6 000,00	0,60	500,00	90,00	900,00	3 500,00
11	30 000	7 500,00	0,60	500,00	100,00	1 000,00	4 000,00
12	40 000	8 500,00	0,55	450,00	100,00	1 000,00	4 000,00

Вся эта информация используется для возможности автоматического расчета цены и суммы перевозки, как это показано ниже.

Контрагент: Нефтетрейд | Полное наименование: ООО "Нефтетрейд"

Договор: № 1505 от 12.01.2015 | Тип договора: Договор с покупателем

Вид деятельности: Перевозки собственным авто транспортом | Вид перевозки: Доставка покупателю

Тип цены: **Общей суммой** | Менеджер: Колоскова Е.А.

Расстояние, км: 50 | Зона: 3 | Объем, л (итог): 15 000,000 | Масса, т (итог): 12,000

Цена: 5 000,00 | Сумма: 5 000,00 | **Расчитать**

Номенклатура услуг: Услуги перевозки | Вариант наименования услуг: Услуги перевозки

Грузоотправитель: ЛПДС Володарская МострансНефтепродукт | Место погрузки: Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, Мос1

Грузополучатель: Нефтетрейд | Место разгрузки: Альянс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловайская д.26

Маршрут движения: Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская, - Альянс -ТЭК, г.Москва,) | Заполнить маршрут

Информация о грузе (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Объем, л	Масса, т
1	ДТ	Топливо дизельное	15 000,000	12,000
			15 000,000	12,000

Тип цены | Расчет цены и суммы

На практике бывает, что сложные системы ценообразования не применяются и цены услуг согласовываются индивидуально на каждую перевозку. В этом случае цена и сумма за услуги перевозки указываются вручную.

1.1.3 Тарификация зарплаты водителей

Для собственных водителей в системе учета должна поддерживаться система тарификации для возможности расчета заработной платы водителям за выполненные перевозки. Для тарификации, также, как и для ценообразования, возможны различные способы:

- по перевезенной массе или объему (цена единицу массы или объема);
- по расстоянию перевозки или по общему пробегу (цена за 1 км);

- по тарифным зонам доставки (цена за 1 зону);
- по общему времени в работе (цен за 1 час);
- общей суммой.

Способ тарификации фиксируется отдельно для каждого водителя, как это показано ниже (этот способ может периодически меняться).

Коломойский И.В. (Водитель)

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Группа:

ФИО:

Водительское удостоверение:

Телефон:

Тип собственности: ...

Сотрудник: ... 

Перевозчик-владелец: ... 

Документы физ. лица (1) | Тарифы для расчета ЗП (1) | Доверенности (1) | Документы

 Создать     Поиск (Ctrl+F)   Все действия ▾

Период	Способ расчета	Тариф, руб.	Доплата, руб.
01.01.2015	За 1 литр	0,12	200,00

Наряду с тарифом (переменная часть начислений), для водителей может использоваться постоянная доплата за каждый выполненный рейс.

1.1.4 Учет затрат

Для перевозок собственным автотранспортом основными видами затрат являются затраты на основную деятельность по эксплуатации парка бензовозов и выполнению перевозок:

- зарплата водителей;
- топливо;
- расходные материалы и запасные части;
- прохождение регулярных ТО и ДПОГ;

Каждый автомобиль-бензовоз при этом является отдельным объектом затрат. Некоторые затраты могут регистрироваться непосредственно в документах, которыми оформляются перевозки (зарплата водителей, топливо, регулярное ТО). Другие виды затрат, которые не могут быть отнесены на ту или иную перевозку, должны регистрироваться в системе отдельно, но также с привязкой к объекту затрат (автомобилю), как это показано ниже на рисунке.

Акт получение услуг ТЦ000000002 от 30.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Операция: Получение услуг
 №: ТЦ000000002 | от: 30.01.2015 12:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Центральный офис | Автор: Виленский | Дата и время создания: 26.03.2015 16:21:13

Основная информация
 № акта поставщика:
 Контрагент: | Полное наименование: ООО "СервисТрак"
 Договор: | Тип договора: Договор с поставщиком
 Статья отнесения затрат: | Объект затрат:
 Состав цены:

Услуги (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Едини...	Ставка НДС	Количество	Цена
1	Ремонт и ТО	Ремонт и ТО	шт	Основная ставка НДС	1,000	27
					1,000	

Объект затрат

В дальнейшем система позволяет анализировать накопленные затраты в разрезе объектов учета затрат (бензовозов).

2 Учебные задачи

В этой главе содержится описание нескольких типичных задач, решаемых при помощи программы. Объекты данных (элементы справочников, электронные документы), при помощи которых описывается каждая задача, содержатся в демонстрационной базе данных, поставляемой в составе конфигурации.

2.1 Ведение справочной информации

Для достоверности учета и правильности оформления электронных документов необходимо ответственно подходить к ведению справочной информации. К основным справочникам программы относятся следующие:

- организации (собственные юридические лица);
- подразделения;
- контрагенты и договоры;
- автомобили и водители;
- доверенности.

Информация из этих справочников используется в большинстве электронных документов программы. Рассмотрим эту задачу на примере справочника «Контрагенты».

Ведение базы данных контрагентов – одна из важных задач программы. Правильность и полнота ввода информации о контрагенте и договоре – залог корректной работы программы. На следующем рисунке показана форма, где отображается список контрагентов.

Наименование	Тип контрагента	Менеджер	Способы связи
Контрагенты			
Перевозчики			
СпецТранс	Организация		(496) 416-65-31
Поставщики			
ЛПДС Володарская Мостранснефтепродукт	Организация		
Нефтеснаб			
СервисТрак	Организация		
Прочие			
ЧОП Вохра			
ДорСтрой	Организация	Ульянов Д.В.	(499) 291-09-52
Нефтетрейд	Организация	Колоскова Е.А.	(499) 278-09-72
Раменский ГОК	Организация	Колоскова Е.А.	(496) 463-03-98

Справочник контрагентов организован таким образом, что его отдельные записи можно объединять в «группы» (такие справочники называются иерархическими), при этом группировать контрагентов можно произвольным образом. На рисунке видно, что контрагенты условно разбиты по типам (перевозчики, поставщики и т.д.). Однако можно сгруппировать контрагентов и иначе – например, по регионам. Иерархическая организация справочника контрагентов условна. Она используется только для удобства отображения большого количества записей и не накладывает никаких ограничений на

использование информации из справочника. В списке справочника отображается небольшой набор информации о контрагентах. При создании нового элемента справочника или при редактировании уже существующего открывается диалоговое окно «Карточка контрагента», которое служит для ввода полной информации о контрагенте.

Нефтетрейд (Контрагент)

Записать и закрыть | Текущие остатки | Все действия

Наименование: Нефтетрейд

Полное наименование: ООО "Нефтетрейд"

Основна... | Места п... | Способы ... | Сотрудн... | Банковс... | Договор... | Докумен... | Докуме...

Коды

ИНН: 5084737611 | КПП: 50101001 | ОКПО: 9547381

Адрес юридический: Московская обл., г.Красногорск, Волоколамское ш, д.31

Адрес фактический: Московская обл., г.Красногорск, Волоколамское ш, д.31

Тип контрагента: Организация

Телефон: (499) 278-09-72

Менеджер: Колоскова Е.А.

Информация, введенная в «карточке», используется в дальнейшем во множестве объектов программы, которыми сопровождаются деятельность компании например, в заказах на перевозку, в путевых листах, в регламентных отчетах («Акт сверки задолженности»). Поэтому необходимо очень ответственно подходить к правильности ввода информации в данный справочник.

Подробнее все справочники программы описаны в разделе 5 «Справочники программы» на стр. 35.

2.2 Оформление операций, связанных с перевозками автотранспортом

Для оформления операций, связанных с перевозками используется следующий набор электронных документов:

- заказы на перевозку;
- путевые листы;
- транспортные услуги.

Эти документы желательно вводить последовательно, один на основании другого. Однако (например, для перевозок с привлечением стороннего автотранспорта), можно вообще не пользоваться заказами и путевыми листами, а оформлять сразу документы оказания транспортных услуг.

2.2.1 Заказы на перевозку

Эти электронные документы должны использоваться для оформления заказов на перевозку. В дальнейшем на основании оформленных заказов могут вводиться путевые листы и транспортные услуги. Однако заказы не являются обязательными, и путевые листы и транспортные услуги могут вводиться непосредственно без указания заказов. Для заказов необходимо регистрировать следующий набор информации:

- контрагент (заказчик транспортных услуг) и договор;
- менеджер;
- грузоотправитель и грузополучатель;
- маршрут перевозки;
- тип ценообразования;
- таблица с информацией о грузе:
 - номенклатура;
 - объем;
 - количество (масса).

Заказ на перевозку ТЦ000000003 от 28.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия ?

Операция: Заказ на перевозку

№: ТЦ0000000003 от: 28.01.2015 12:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.03.2015 21:11:04

Основная информация | Документы

Контрагент: Нефтрейд Полное наименование: ООО "Нефтрейд"

Договор: № 1505 от 12.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем

Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом Вид перевозки: Доставка покупателю

Тип цены: **Общей суммой** Менеджер: Колоскова Е.А.

Расстояние, км: 50 Зона: 3 Объем, л (итог): 15 000,00 Масса, т (итог): 12,000

Цена: 5 000,00 Сумма: 5 000,00

Номенклатура услуг: Услуги перевозки Вариант наименования услуг: Услуги перевозки

Грузоотправитель: ЛПДС Володарская МострансНефтепродукт Место погрузки: Московская обл, Раменский рн, д. Константиново, Мос

Грузополучатель: Нефтрейд Место разгрузки: Альянс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловойская д.26

Маршрут движения: Московская обл, Раменский рн, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская, - Альянс -ТЭК, г.Москва

Информация о грузе (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Объем, л	Масса, т
	ДТ	Топливо дизельное	15 000,000	12,000
			15 000,000	12,000

Тип цены

Уже на этапе оформления заказа необходимо указывать маршрут и расстояние перевозки, объем и массу к перевозке, а также способ ценообразования. По этим данным можно рассчитать цену перевозки и даже при необходимости ввести счет на оплату.

2.2.2 Путевые листы

Путевые листы могут вводиться на основании ранее оформленных заказов на перевозку, но применяются только для перевозок собственным автотранспортом. В путевых листах указывается следующий набор информации:

- тип путевого листа (рабочий или сервисный);
- номер путевого листа;
- автомобиль;
- сотрудники: выезд разрешил, к выезду допустил, механик;
- таблица, где указываются водители и их доверенности;
- таблица, в которой указывается маршрут движения:
 - контрагент (заказчик);
 - начало маршрута;
 - конец маршрута;
 - вид груза;

- расстояние, объем и масса;

По этой информации печатается собственно путевой лист, с которым водитель отправляется в рейс.

Путевой лист ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Путевой лист

Номер: ТЦ000000002 | Дата: 27.01.2015 12:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Центральный офис | Автор: Виленский | Дата и время создания: 25.03.2015 18:47:45

Основная информация | Документы

Тип путевого листа: Рабочий (на перевозку грузов) | Автомобиль: VOLVO Гос.№ В 734 АД 190, Прицеп ЭВЕРПАСТ-36

№ путевого листа: 01/27/01 | Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом

Выезд разрешил: Виленский А.А. | Механик: Рыбин А.В.

К выезду допустил: Виленский А.А. | Особые отметки:

Дата и время выезда: 27.01.2015 7:00:00 | Дата и время возврата: 27.01.2015 14:30:00 | Время в работе: 7:30

Счетчик по выезду: 125 000 | Заполнить по предыдущему ПП | Счетчик по возвращению: 125 100 | Общий пробег, км: 100

Перевезено грузов: 30,000 | Единица: т

Закрыт: | Документ закрыл: Виленский А.А. | Информация по закрытию: Закрыт: Виленский, 25.03.2015 21:15:52

Водители: | **Маршрут:**

N	Водитель	Доверенность	N	Поро...	Заказ на перевозку	Контрагент	Начало маршрута	Конец маршрута	Номен
	Каменев Л.Б.	№ 5 от 26.01.2015	1	<input type="checkbox"/>	Заказ на перевозку ТЦ00...	Раменский ...	Московская обл, Раме...	Московская обл, Раменский ...	ДТ
			2	<input checked="" type="checkbox"/>			Московская обл, Раме...	ТЭК-Сервис, Московская обл...	

Признак закрытия | Тип путевого листа

После выполнения заказа маршрутный лист оформляется окончательно (закрывается), при этом дополнительно указывается следующая информация:

- дата и время выезда;
- дата и время возвращения;
- время в работе;
- счетчик пробега по выезду;
- счетчик пробега по возвращению;
- общий пробег;
- масса перевезенного груза.

Далее на основании закрытого путевого листа можно ввести документ оказания транспортных услуг.

2.2.3 Транспортные услуги

Документы, которыми оформляются транспортные услуги, могут вводиться на основании заказов на перевозку или путевых листов, но могут вводиться и независимо от этих документов (независимый ввод используется в основном для оформления перевозок с привлечением стороннего автотранспорта). Для транспортных услуг указывается следующий набор информации:

- тип операции (собственный или сторонний транспорт);
- контрагент, договор, менеджер и заказ на перевозку;
- номер и дата путевого листа, номер ТН и ТТН;
- автомобиль;
- водитель и доверенность;
- тип цены;

- расстояние, зона, общий пробег, время в работе;
- объем и масса перевезенных грузов;
- цена, сумма.

Реализация транспортных услуг ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Реализация услуг перевозки собственным а/т

№: ТЦ0000000002 от: 27.01.2015 12:00:01 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.03.2015 20:25:54

Основная информация | Информация о грузе (1) | Прочее

Общие данные | Перевозка собственным автотранспортом (1) | Перевозка сторонним автотранспортом

Тип операции: Собственный автотранспорт | Вид деятельности: Перевозки собс... | Вид перевозки: Доставка покупки

Контрагент: Раменский ГОК | Полное наименование: Раменский ГОК

Договор: № 150104 от 12.01.2015 | Тип договора: Договор с покупателем

Заказ на перевозку: Заказ на перевозку ТЦ000000002 от 26.01.2015 0:00:02 | Менеджер: Колоскова Е.А.

Путевой лист: 01/27/01 от 27.01.2015 | Номер ТН, ТТН: 150127001

Автомобиль: VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО | Водитель: Каменев Л.Б.

Тип цены: Общей суммой | Доверенность: № 5 от 26.01.2015

Расстояние, км: 100 | Зона: 0 | Общий пробег, км: 100 | Время в работе: 5:00

Объем, л (итог): 35 000,000 | Масса, т (итог): 28,350 | Цена: 7 500,00 | Сумма: 7 500,00

Номенклатура услуг: Услуги перевозки | Вариант наименования услуг: Услуги перевозки

На отдельной закладке формы дополнительно указываются затраты на выполнение перевозки:

- сумма заработной платы водителя;
- стоимость потраченного топлива;
- общая стоимость перевозки;
- таблица дополнительных расходов.

Общие данные | Перевозка собственным автотранспортом (1) | Перевозка сторонним автотранспортом

Статья отнесения затрат: Расходы на основную деятельность | Объект затрат: VOLVO Гос.№ В 734 АО 190

в т.ч. ЗП водителя: 4 400,00 | Способ расчета и тариф указываются для каждого водителя

в т.ч. стоимость топлива: 1 000,00 | Стоимость топлива (за 1 км пробега) указывается для каждого автомобиля

Израсходовано топлива, л: 30 | По нормативам, л: 35 | Нормы расхода (за 1 км пробега) указывается для каждого автомобиля

Стоимость перевозки: 5 400,00

Прочие расходы:

+ Добавить | Все действия

N	Статья доходов расходов	Количество	Цена	Сумма	Примечание
	Расходы на основную деятельность	1,000	1 200,00	1 200,00	ТО
				1 200,00	

Для этого документа доступен целый набор печатных форм:

- транспортная накладная по форме «Приложение №4»;
- товарно-транспортная накладная по форме «1-Т»;
- международная транспортная накладная по форме «CMR».

2.3 Анализ информации

Для анализа информации используются в первую очередь разные аналитические отчеты. Кроме того, некоторый набор информации для анализа доступен на экранных формах справочников, например, информация о текущих остатках.

2.3.1 Аналитические отчеты

Основным средством анализа информации являются отчеты. Полный состав отчетов программы, а также способы их настройки и формирования будут описаны ниже в соответствующем разделе. Здесь будут рассмотрены несколько типичных примеров применения отчетов. На первом рисунке показан построенный отчет об остатках задолженности по состоянию на 31 января 2015 года.

Остатки по расчетам с контрагентами	
Параметры: Период: 31.01.2015 - 31.01.2015	
Договор. Организация Договор. Тип договора Контрагент, Договор	Сумма конечный остаток
Транс-Ойл	75 450,00
Договор с покупателем	109 450,00
ДорСтрой, № б/н от 01.01.2015	101 950,00
Раменский ГОК, № 150104 от 12.01.2015	7 500,00
Договор с поставщиком	-34 000,00
Нефтеснаб, № б/н от 01.02.2015	-6 000,00
СервисТрак, № б/н от 02.02.2015	-27 500,00
ЧОП Вохра, № б/н от 01.01.2015	-500,00
Итого	75 450,00

Название отчета

Информация о периоде отчета и об установленных фильтрах

Второй пример – отчет о затратах.

Анализ затрат	
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015	
Объект затрат Статья доходов расходов Документ	Сумма
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190	2 200,00
Расходы на основную деятельность	2 200,00
Реализация транспортных услуг № 2 от 27 января 2015 г.	2 200,00
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150	3 920,00
Прочие расходы	1 500,00
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.	1 000,00
Акт получение услуг № 1 от 26 января 2015 г.	500,00
Расходы на основную деятельность	2 420,00
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.	2 420,00
МАЗ 56142 Гос.№ В 390 ЕР 90	27 500,00
Расходы на основную деятельность	27 500,00
Акт получение услуг № 2 от 30 января 2015 г.	27 500,00
Итого	33 620,00

Этот отчет построен за период «январь 2015 г» с детализацией «Объект затрат – Статья расходов — документ». Более подробно примы работы с отчетами описаны в разделе 7 «Аналитические отчеты» на стр. 105.

2.3.2 Вспомогательные средства анализа информации

Кроме отчетов, аналитическая информация выводится на некоторых экранных формах. Ниже показан пример формы списка справочника «Номенклатура», где для текущей активной строки справочника в отдельных таблицах выводится информация о текущих складских остатках.

The screenshot shows the 'Номенклатура' (Inventory) form. At the top, there are buttons for '+ Создать', '+', '+', '+', and a dropdown menu for 'Текущие остатки'. A search bar contains 'Поиск (Ctrl+F)'. Below the search bar is a table with columns: 'Наименование', 'Тип номенклатуры', and 'Единица'. The table lists items under 'Материалы, инвентарь': 'Нефрас', 'Огнетушитель ОУ-2', and 'Покрышка КАМА 208'. A callout box labeled 'Остатки на складах' points to the 'Огнетушитель ОУ-2' row. Below the screenshot, two yellow boxes are labeled 'Текущая строка справочника' and 'Таблица остатков'.

Остатки товаров на складах

Склад	Номенклатура	Количество	Стоимость	Стоимость за 1 ед.
Склад инвентаря	Огнетушитель О...	5,000	2 750,00	550,00
Склад материалов	Огнетушитель О...	17,000	9 350,00	550,00
Итого:		22,000	12 100,00	

Информация о текущих остатках выводится также на формах списка справочников «Склады» и «Организации». Аналогичным образом для справочников «Организации», «Контрагенты», «Договоры» выводится информация о состоянии взаиморасчетов с контрагентами, а для справочника «Сотрудники» – о состоянии расчетов по заработной плате.

3 Начало работы с программой

В этой главе содержатся сведения, с которыми вы должны ознакомиться до начала эксплуатации конфигурации «Автомобильные перевозки: оперативный учет».

3.1 Требования к системе

Конфигурацию «Автомобильные перевозки: оперативный учет» можно установить при наличии уже имеющейся платформы «1С:Предприятие 8.3».

Полный список поддерживаемых операционных систем и СУБД можно найти в документации по платформе «1С:Предприятие 8.3» и на официальном сайте <https://v8.1c.ru/tekhnologii/sistemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8/>.

Актуальные "Требования к аппаратуре и программному обеспечению" публикуются на официальном ресурсе, по ссылке: <https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013>.

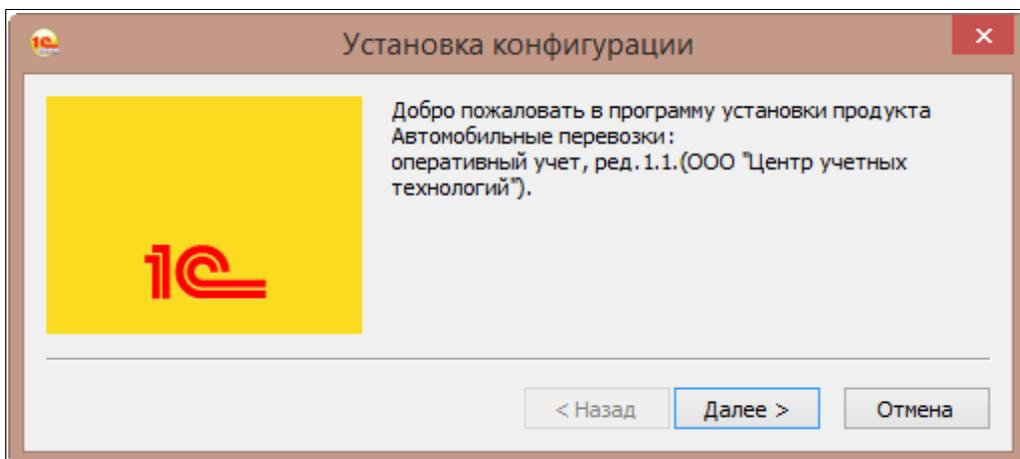
3.2 Установка и первый запуск программы

Установка программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет» осуществляется с дистрибутива, поставляемого на компакт-диске. Процессом установки и инсталляции на компьютерах компании платформы «1С:Предприятие 8.3» (в случае приобретения этой системы) и программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет» должен заниматься квалифицированный сотрудник продавца этой программы совместно с администратором компьютерной сети компании.

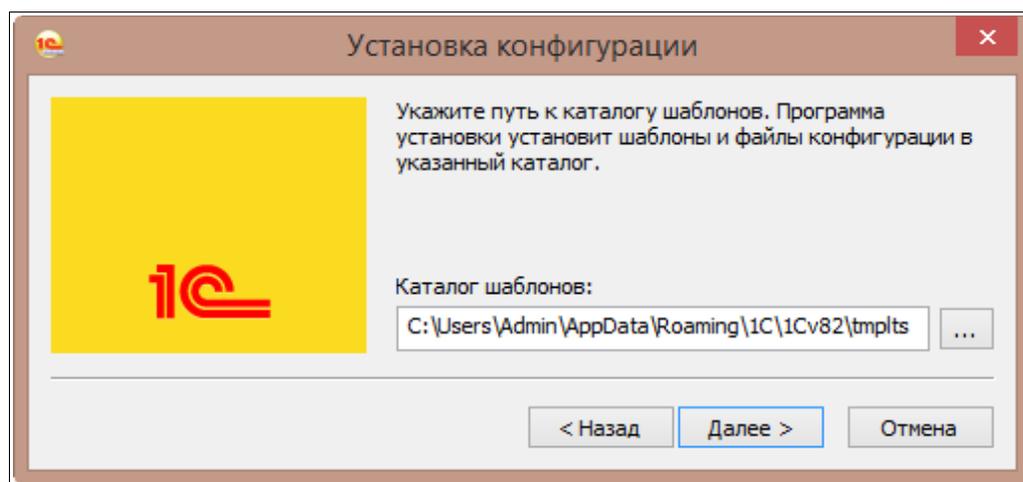
После установки программы будут инсталлированы шаблоны двух баз данных: демонстрационной и пустой. Подробнее об установке конфигурации и создании информационных баз можно прочитать в книге «1С:Предприятие 8.3 Руководство по установке и запуску». Ниже приводится краткая инструкция по установке.

3.2.1 Программа установки

Программа «Автомобильные перевозки: оперативный учет» для платформы «1С:Предприятие 8.3» поставляется на компакт-диске. Установка программы осуществляется при помощи специальной программы установки (файл «setup.exe»). После запуска программы установки на экране появится ее стартовое окно.



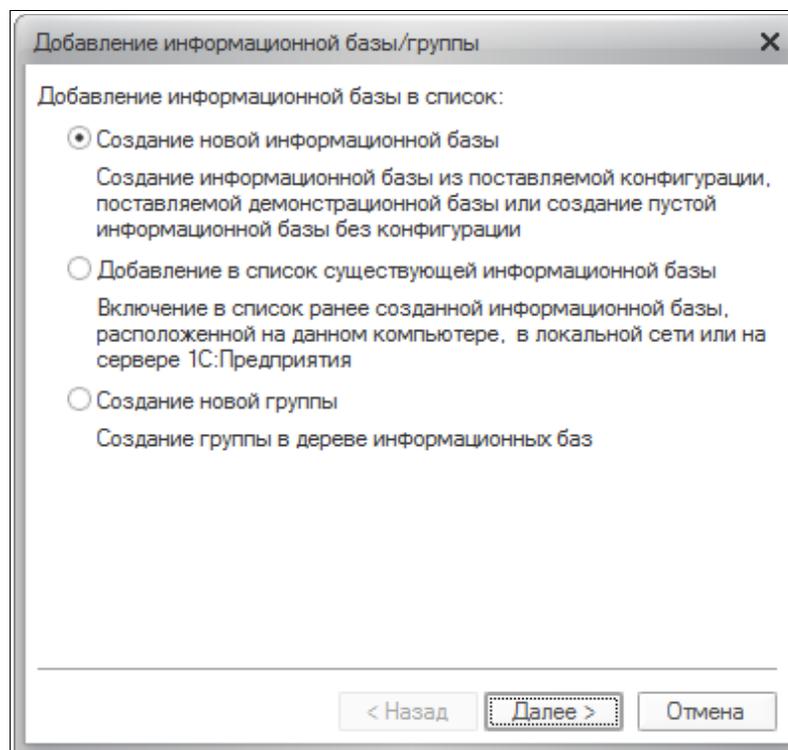
Для продолжения установки необходимо нажать кнопку «Далее». После этого программа установки предлагает выбрать каталог, куда будут установлены шаблоны конфигурации.



Рекомендуется использовать стандартный каталог шаблонов платформы «1С:Предприятие 8.3» (этот каталог предлагается по умолчанию). После нажатия на кнопку «Далее» в выбранном каталоге будут созданы шаблоны конфигураций (пустой и демонстрационной).

3.2.2 Создание новой информационной базы

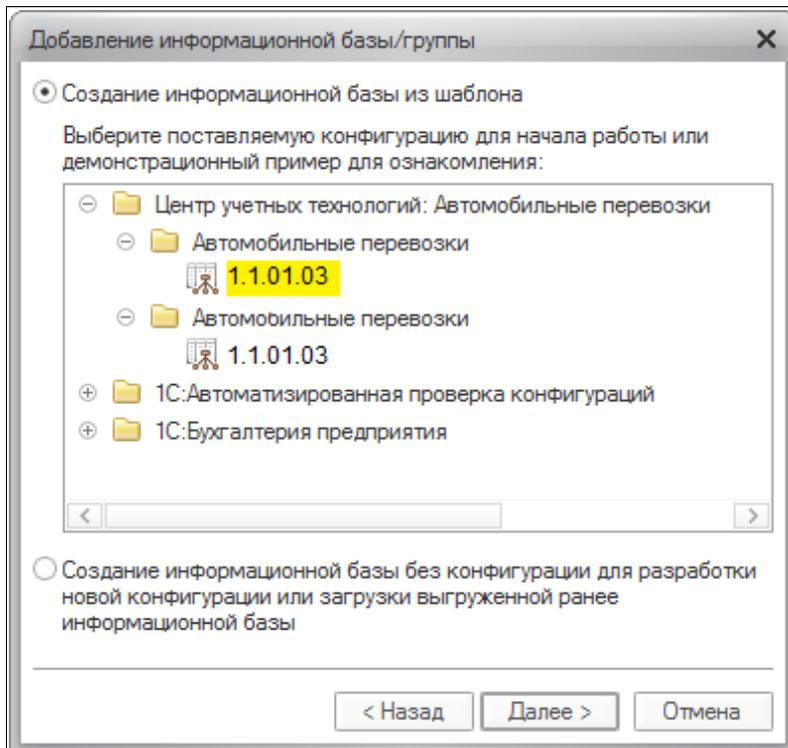
После установки шаблонов, необходимо создать информационную базу. Для создания новой информационной базы (пустой или демонстрационной) необходимо запустить платформу «1С:Предприятие 8.3» и в окне «Запуск 1С:Предприятие 8.3» нажать кнопку «Добавить». На экран выводится диалог для выбора режима добавления.



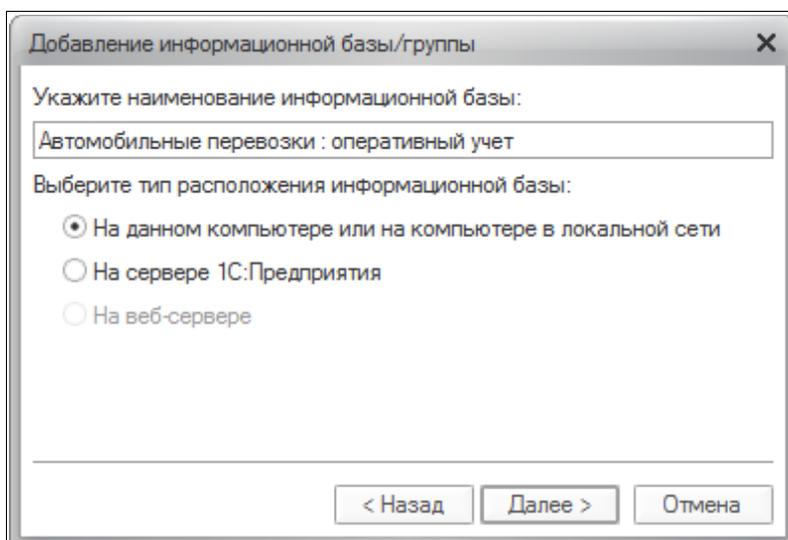
Здесь выбираем режим «Создание новой информационной базы» и нажимаем кнопку «Далее». Платформа «1С:Предприятие 8.3» предоставляет два режима создания информационной базы:

- на основании шаблона;
- создание пустой базы.

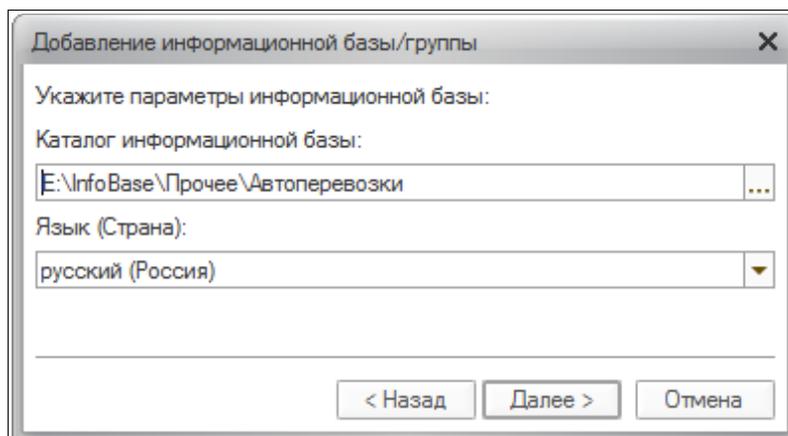
Выбираем режим создания информационной базы из шаблона, затем выбираем необходимый шаблон и нажимаем кнопку «Далее».



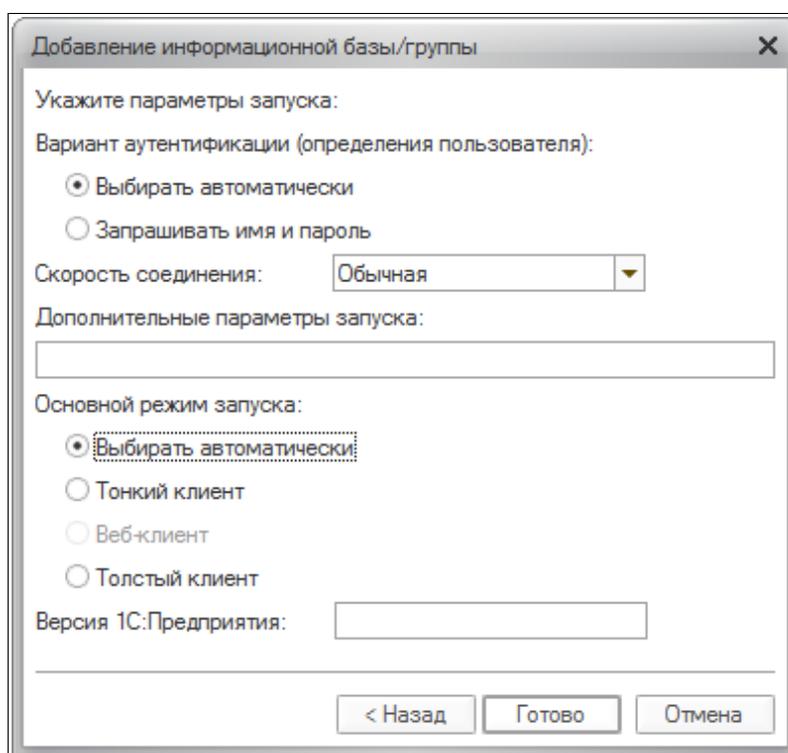
На следующей диалоговой форме указывается название информационной базы и тип ее расположения.



Далее указывается каталог информационной базы (для файлового варианта) или имя сервера и базы SQL для серверного варианта.



Далее указываются параметры запуска новой базы данных. Для начала рекомендуется оставить предлагаемые системой параметры запуска, в дальнейшем при необходимости их можно будет изменить.



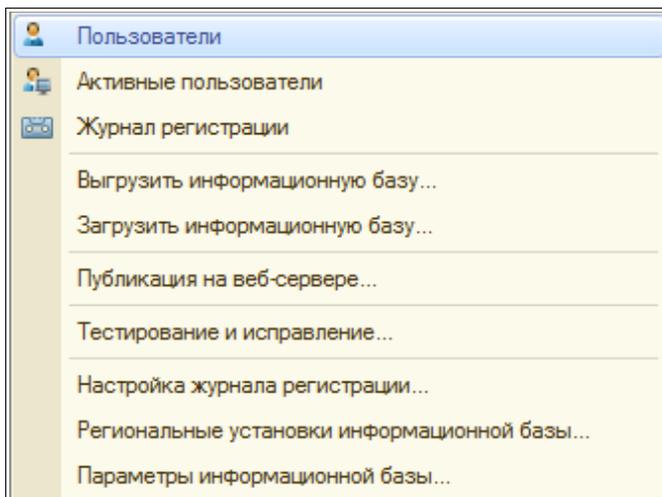
По нажатию кнопки «Готово» будет создана новая информационная база, которая появляется в диалоге запуска системы.

3.3 Ввод начальных данных

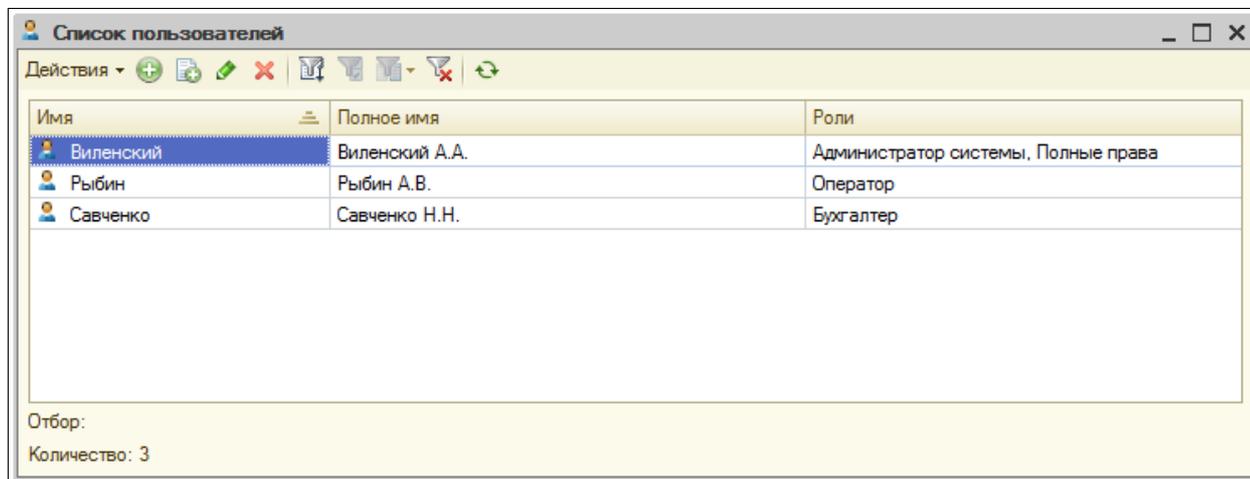
В самом начале работы с программой необходимо ввести набор исходных данных, который описан ниже.

3.3.1 Пользователи программы

На начальном этапе работы сразу необходимо заполнить список пользователей программы. Список пользователей доступен через «конфигуратор» платформы «1С:Предприятие 8.3» и должен заполняться администратором базы данных. Ниже показан один из пунктов главного меню в режиме «Конфигуратор».



Список пользователей системы показан ниже на рисунке.



На первой закладке формы редактирования сведений о пользователе для него указываются краткое и полное наименование, а также вариант его идентификации.

Внимание. Для каждого пользователя необходимо обязательно задавать пароль и в дальнейшем следить, чтобы пользователи заходили в программу только под своим именем и паролем. В дальнейшем это позволяет отследить любые действия пользователей по изменению информации в программе.

Пользователь

Основные Прочие

Имя: Виленский

Полное имя: Виленский А.А.

Аутентификация 1С:Предприятия:

Пароль: []

Подтверждение пароля: []

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация операционной системы:

Пользователь: []

OK Отмена Справка

На второй закладке формы для каждого пользователя указывается его роль и основной интерфейс.

Пользователь

Основные Прочие

Доступные роли:

- Администратор системы
- Бухгалтер
- Оператор
- Полные права
- Просмотр

Язык: Русский

Режим запуска: Авто

OK Отмена Справка

В программе «Автомобильные перевозки: оперативный учет» для пользователей доступны три набора ролей. Роли определяют основные права пользователей на доступ к информации в базе данных, например:

- администратор системы;
- полные права;
- бухгалтер;
- оператор;
- просмотр (только просмотр информации и формирование отчетов).

Для набора прав «Бухгалтер» установлены следующие ограничения:

- запрет выполнения административных функций;

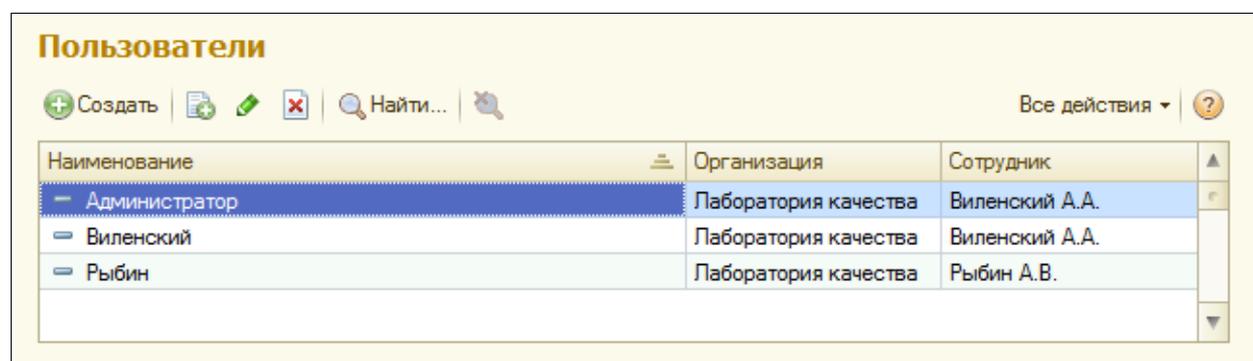
- запрет изменения информации для нескольких справочников (Пользователи, Шаблоны настроек пользователей);
- запрет доступа к сервисным и групповым обработкам.

Для набора прав «Оператор» дополнительно к ограничениям роли «Бухгалтер» установлены следующие ограничения:

- запрет изменения информации для нескольких справочников (Организации, Подразделения);
- запрет доступа к документам, связанным с движением денежных средств.

Подробнее о ведении списка пользователей программы можно прочитать в руководстве пользователя платформы «1С:Предприятие 8.3». При запуске текущий пользователь программы определяется и идентифицируется по его имени.

Всех пользователей, которые введены в рассмотренный выше список пользователей, необходимо также ввести в справочник «Пользователи», причем наименования пользователей в этих списках должны полностью совпадать. Подробнее смотри раздел 8.3.2 «Пользователи» на стр. 144.



Наименование	Организация	Сотрудник
Администратор	Лаборатория качества	Виленский А.А.
Виленский	Лаборатория качества	Виленский А.А.
Рыбин	Лаборатория качества	Рыбин А.В.

Для каждого пользователя в программе доступно дополнительное ограничение прав доступа к данным, об этом подробно рассказывается в разделе 8.3.2 «Пользователи» на стр. 144.

3.3.2 Основные справочники

Перед началом работы с программой необходимо заполнить некоторые основные справочники:

- организации;
- подразделения;
- сотрудники;
- контрагенты и договоры;
- автомобили;
- водители.

Подробнее о каждом справочнике рассказывается в разделе 5 «Справочники программы» на стр. 35.

3.3.3 Ввод начальных остатков

Если программа начинает эксплуатироваться в уже работающей компании, то обычно возникает задача ввода начальных остатков. Как правило, рекомендуется начинать ведение учета в программе с нового отчетного периода, например, с нового года или

квартала, а на дату окончания предыдущего периода вводить начальные остатки. Так, например, если планируется начать вести учет в программе с января 2014 года, то начальные остатки вводятся на 31 декабря 2013 года. В системе оперативного учета необходимо ввести остатки следующих активов и пассивов:

- остатки задолженности покупателей и поставщиков;
- остатки по расчетам с подотчетными лицами;
- остатки по расчетам по заработной плате;
- остатки денежных средств;
- остатки ТМЦ.

Для ввода таких остатков используются следующие виды электронных документов:

- коррекция состояния расчетов с контрагентами;
- коррекция состояния расчетов с сотрудниками;
- оприходование ТМЦ;
- поступление денежных средств.

Все эти документы описаны ниже в разделе 6 «Электронные документы» на стр. 62.

4 Разделы оперативного учета

В программе ведется оперативный учет по произвольному количеству организаций (собственных компаний). Учет ведется в одной валюте – рублях (валюта как таковая вообще не используется в программе, везде подразумеваются рубли). Условно в программе можно выделить несколько обособленных разделов учета. Ниже перечислены основные из них:

- учет расчетов с поставщиками и покупателями;
- учет расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами);
- учет расчетов по заработной плате с водителями и другим персоналом;
- учет денежных средств;
- учет доходов и расходов;
- складской учет ТМЦ;
- учет транспортных услуг.

Каждому разделу учета может соответствовать один или несколько «учетных регистров» программы. Эти «учетные регистры» служат только для накопления информации, которая потом используется в служебных целях (например, для расчета себестоимости ТМЦ) и для анализа в отчетах. **Информация в «учетные регистры» записывается только при проведении электронных документов, а процесс ввода, записи и проведения электронного документа в программе есть отражение некоего факта хозяйственной деятельности предприятия - например, отгрузки товара покупателю или оплаты задолженности поставщику.**

При своем проведении документы могут выполнять движения по одному или нескольким учетным регистрам или не выполнять совсем никаких движений. Далее информацию, записанную в регистры при проведении электронных документов, будем называть «движениями» документов по регистрам.

С помощью специального отчета можно увидеть, какие движения выполнил документ по учетным регистрам системы при своем проведении. Этот отчет вызывается по кнопке «Перейти», которая расположена на форме каждого электронного документа, а также на формах журналов документов.

Отчет о движениях документа

4.1 Виды учета и виды разделов учета

Учетные регистры («регистры накопления» в терминах системы «1С:Предприятие 8») бывают двух видов: регистры остатков и оборотные регистры.

Оборотные регистры достаточно просты и служат лишь для накопления сводной информации по полной комбинации своих измерений. Например, в программе есть оборотный регистр «Услуги». Этот регистр используется для накопления (суммирования) сводных итогов по продажам транспортных услуг (таких, как «Сумма», «Наценка», «Расстояние», «Время в работе», «Количество», «Объем»).

Регистры остатков более сложны и дополнительно хранят еще и некий сводный остаток по полной комбинации своих измерений. Документы могут записывать в такие регистры движения двух видов:

- приход (увеличивает остатки);
- расход (уменьшает остатки).

Для каждого регистра остатков необходимо правильно понимать смысл «прихода» и «расхода». В общем случае «остаток» по регистру, вычисленный по некоторой комбинации измерений, может быть как положительный, так и отрицательный, однако для некоторых регистров отрицательные остатки могут не иметь смысла и поэтому не допускаться программой. Для каждого конкретного остаточного регистра необходимо правильно понимать смысл положительных и отрицательных остатков (если таковые допускаются). Типичный остаточный регистр – «Расчеты с контрагентами», на котором ведутся взаиморасчеты с покупателями и поставщиками. Остаток по этому регистру – это сумма долга контрагента перед компанией или компании перед контрагентом.

Все остаточные регистры накопления и соответствующие им учетные контуры программы можно разделить на две большие группы:

- балансовые регистры;
- не балансовые регистры.

Остатки на балансовых регистрах являются активами или пассивами - в зависимости от знака остатка и вида балансового регистра (как и счета бухгалтерского учета, эти регистры можно разделить на активные, пассивные и активно-пассивные). Кроме того, для балансовых регистров во всех случаях соблюдается бухгалтерский принцип двойной записи, поэтому имеет смысл говорить о корреспонденции регистров при записи в них информации.

Активные балансовые регистры - это такие регистры, остатки на которых являются активом. При этом остатки имеют положительный знак, а отрицательные остатки в целом не имеют смысла. Примером активных регистров являются регистры, предназначенные для ведения складского учета ТМЦ, на которых отрицательные остатки могут появляться только вследствие ошибок в учете.

Пассивные балансовые регистры - это такие регистры, остатки на которых являются пассивом. При этом остатки имеют положительный знак, а отрицательные остатки в целом также не имеют смысла. Примером пассивного регистра является регистр, предназначенный для ведения учета расчетов по заработной плате.

Активно-пассивные балансовые регистры допускают как положительные, так и отрицательные остатки. Остатки на активно-пассивных балансовых регистрах в

зависимости от знака остатков могут являться либо активами (положительные остатки), либо пассивами (отрицательные остатки). Примером активно-пассивного регистра является регистр «Расчеты с контрагентами». По сложившейся в бухгалтерском учете терминологии, положительные остатки на этом регистре называются «дебиторской задолженностью» и являются активами, а отрицательные остатки называются «кредиторской задолженностью» и являются пассивами.

Балансовые регистры остатков

Наименование	Вид	Назначение
Расчеты с контрагентами	Активно-пассивный	Служит для ведения взаиморасчетов с контрагентами
Расчеты с сотрудниками	Активно-пассивный	Служит для ведения взаиморасчетов с подотчетными лицами
Расчеты с сотрудниками по заработной плате	Пассивный	Служит для ведения расчетов по заработной плате
Склад ТМЦ	Активный	Служит для ведения складского учета ТМЦ
Денежные средства	Активный	Служит для ведения остатков и оборотов денежных средств
Доходы и расходы	Активно-пассивный	Служит для постатейного ведения остатков «прочих» активов и пассивов, не относящихся к основной торговой деятельности, а также для ведения прибыли

Не балансовые регистры остатков. С точки зрения бухгалтерского учета, не балансовые регистры выполняют вспомогательные функции. Остатки на этих регистрах не участвуют в формировании активов и пассивов компании, также для этих регистров не всегда соблюдается принцип двойной записи.

Наименование	Назначение
Расчеты с контрагентами по «бухгалтерским данным»	Служит для ведения взаиморасчетов с контрагентами по «бухгалтерским» данным, т. е. по документам поступления и реализации товаров и услуг, которые переносятся в бухгалтерский учет
Контроль ввода бухгалтерских документов поступления и реализации	Служит для возможности контроля ввода «бухгалтерских» документов поступления и реализации товаров и услуг по документам оперативного учета (например, по документам, которыми оформляются транспортные услуги перевозки грузов)

Оборотные регистры, как правило, используются для накопления и последующего анализа информации по периодам (по дням, месяцам и т. п.).

Наименование	Назначение
Услуги	Используется для анализа оборота транспортных услуг
Учет затрат	Используется для возможности подробного анализа затрат

Схема типизации регистров накопления.



4.2 Оперативный баланс

Для балансовых учетных регистров программа всегда поддерживает бухгалтерский принцип «двойной» записи. Это позволяет говорить о «корреспонденциях» при записи информации электронными документами. Так, например, при проведении в учете документа «Поступление (закупка) ТМЦ» происходит оприходование себестоимости ТМЦ на склад компании и начисление кредиторской задолженности перед поставщиком. Таким образом, в данном случае между собой корреспондируют учетные регистры «склад ТМЦ» и «расчеты с контрагентами».

Разберем еще один пример отражения в учете хозяйственной операции. Это операция по продаже ТМЦ покупателям со склада компании. В самом простом случае при проведении такой операции между собой корреспондируют три учетных регистра:

- склад ТМЦ (списание себестоимости ТМЦ);
- расчеты с контрагентами (начисление дебиторской задолженности);
- доходы и расходы (прибыль от продажи ТМЦ).

При этом строго выполняется балансовое равенство: начисленная дебиторская задолженность равна сумме списанной себестоимости товаров и полученной прибыли.

Поддержка принципов «двойной» записи и корреспонденции балансовых регистров позволяет формировать оперативный баланс по компании в целом или по выбранной организации (юридическому лицу компании). Подробно это описано в разделе 7.2.16 «Оперативный баланс» на стр. 122. Баланс по компании в целом (равенство активов и пассивов) должен иметь место в любом случае и может служить одним из признаков правильного построения учета в программе.

Далее последовательно будут описаны все учетные регистры программы.

4.3 Основные разделы оперативного учета

Здесь будут описаны балансовые разделы оперативного учета.

4.3.1 Учет расчетов с контрагентами

Этот раздел учета используется для организации учета взаиморасчетов с поставщиками и покупателями. Детализация информации следующая:

- организация;
- контрагент;
- тип договора;
- договор;
- основание (товарный или платежный документ).

Взаиморасчеты ведутся по договорам двух основных типов:

- договор с покупателем;
- договор с поставщиком.

В зависимости от типа договора трактуются движения и остатки на регистре. Ниже рассматривается возможная интерпретация движений, записываемых электронными документами в учетный регистр «Расчеты с контрагентами».

Вид движения	Тип договора	Хозяйственная операция	Смысл
Приход	Договор с покупателем	Реализация услуги или товара покупателю	Увеличение долга контрагента перед компанией (увеличение дебиторской задолженности)
Приход	Договор с поставщиком	Оплата поставщику	Уменьшение долга компании перед контрагентом (уменьшение кредиторской задолженности)
Расход	Договор с покупателем	Оплата покупателя	Уменьшение долга контрагента перед компанией (уменьшение дебиторской задолженности)
Расход	Договор с поставщиком	Получение услуг или товара от поставщика	Увеличение долга компании перед контрагентом (увеличение кредиторской задолженности)

В следующей таблице приводится возможная интерпретация остатков на регистре «Расчеты с контрагентами».

Тип остатков	Тип договора	Смысл
Положительные (актив)	Договор с покупателем	Долг покупателя за отгруженный ему товар
Положительные (актив)	Договор с поставщиком	Долг поставщика, например, по предоплате
Отрицательные (пассив)	Договор с покупателем	Долг перед покупателем, например, по предоплате
Отрицательные (пассив)	Договор с поставщиком	Долг перед поставщиком за полученный от него товар

Движения на регистр записывают две большие группы документов:

- товарные документы (закупка, отгрузка, услуги);
- платежные документы.

4.3.2 Учет расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами)

Этот раздел учета (балансовый, активно-пассивный) используется для организации учета взаиморасчетов с сотрудниками (подотчетными лицами). Детализация информации следующая:

- организация;
- сотрудник.

Движения на регистр записывают документов следующих видов:

- платежные документы;
- авансовые отчеты.

Остатки на регистре имеют простой смысл – это остатки задолженности сотрудников (положительные остатки) перед сотрудниками (отрицательные остатки).

4.3.3 Учет расчетов по заработной плате

Этот раздел учета (балансовый, пассивный) используется для организации учета расчетов с сотрудниками по заработной плате. Детализация информации следующая:

- организация;
- сотрудник.

Движения на регистр записывают документов следующих видов:

- платежные документы;
- авансовые отчеты.

Остатки на регистре имеют простой смысл – это остатки задолженности перед сотрудниками по заработной плате. Отрицательные остатки на этом разделе учета обычно не допускаются, но если они возникают, то это можно понимать, как некую «переплату» или аванс сотруднику в счет будущей заработной платы.

4.3.4 Учет денежных средств

В программах оперативного учета часто ведется не весь оборот денежных средств, а только такой, который корреспондирует с операциями по основной деятельности. В этом случае остатки денежных средств на данном регистре в целом не имеют смысла, т. к. не соответствуют действительности. В программе **«Автомобильные перевозки: оперативный учет»** есть возможность ведения полного оборота денежных средств. Для платежных операций, не связанных с оплатами за услуги и ТМЦ (а также с расчетами с сотрудниками), используется отнесение (корреспонденция) на статью доходов или расходов.

Если вести в программе полный оборот денежных средств и постатейный учет доходов и расходов, появляется возможность построения полного управленческого баланса по активам и пассивам.

Для учета остатков и оборотов денежных средств в программе используется регистр остатков «Денежные средства». Остатки и обороты денежных средств ведутся со следующей детализацией:

- организация;
- объект учета денежных средств.

В качестве объектов учета для разных типов денежных средств могут выступать:

- банковские счета (для безналичных денежных средств);
- кассы (для наличных денежных средств).

Остатки на регистре имеют простой смысл – это остатки денежных средств в разной форме. Приход на регистр записывают операции, которые увеличивают остатки денежных средств, а расход – которые уменьшают их остатки. При ведении в программе полного оборота денежных средств отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.

4.3.5 Учет доходов и расходов

В программе **«Автомобильные перевозки: оперативный учет»** организован сводный учет доходов и расходов. В качестве доходов выступает, как правило, прибыль по

основным операциям (наценка) или некие «прочие» доходы, которые не относятся к основной деятельности, но учитываются в программе (например, доходы от сдачи в аренду свободных площадей, автомобилей и т. п.). В качестве расходов обычно выступают так называемые «прочие» или «косвенные» расходы, которые, как правило, не отражаются в оперативном учете при помощи первичных операций. Например, это могут быть начисленные налоги, затраты на аренду офиса и т. п. Доходы и расходы отражаются в учете по статьям, без подробной детализации.

Учет в программе прочих доходов и расходов позволяет вести полный оперативный учет и строить полный оперативный баланс компании. Учет прочих доходов и расходов организован при помощи одного одноименного регистра остатков. Учет доходов и расходов ведется со следующей детализацией:

- организация;
- статья доходов и расходов.

На регистре допускаются остатки обоих знаков: положительные и отрицательные. Положительные остатки на регистре являются активом, а отрицательные – пассивом. Приходные движения на регистр записывают документы, которые увеличивают (начисляют) доходы по доходной статье или уменьшают (закрывают) расходы по расходной статье. Расходные движения на регистр записывают документы, которые уменьшают (закрывают) доходы по доходной статье или увеличивают (начисляют) расходы по расходной статье.

4.3.6 Складской учет ТМЦ

Этот раздел оперативного учета используется для организации складского учета ТМЦ. Детализация складского учета следующая:

- организация;
- склад;
- номенклатура ТМЦ.

Остатки на регистре имеют простой смысл – это складские остатки ТМЦ. На регистре имеют смысл только положительные остатки, отрицательные остатки на нем могут возникать только вследствие ошибок в учете (например, при списании «в минус»). Приходные движения на регистр записывают электронные документы, которые увеличивают складские остатки, расходные движения записывают документы, уменьшающие остатки.

4.4 Вспомогательные разделы учета

Дополнительно в программе реализованы несколько учетных разделов, которые выполняют вспомогательную роль.

4.4.1 Учет транспортных услуг

В программе организован учет выполненных для заказчиков транспортных услуг. В этом разделе учета накапливаются основные результаты основной деятельности - в частности, выделяется для последующего анализа полученная наценка. Детализация накопительного учета продаж следующая:

- организация;
- подразделение;
- тип операции (собственный или сторонний транспорт);
- перевозчик;
- автомобиль;

- водитель;
- контрагент;
- менеджер;
- вид деятельности;
- путевой лист и заказ на перевозку.

Для анализа накапливается следующий набор числовых показателей:

- количество (масса в тоннах);
- объем;
- стоимость полная;
- сумма продажи;
- наценка;
- расстояние перевозки;
- общий пробег;
- время в работе;
- сумма начисленной заработной платы водителю;
- объем и стоимость топлива;
- объем топлива по нормам расхода.

4.4.2 Учет затрат

На этом разделе учета накапливается информация о накопленных затратах в разрезе объектов этих затрат (например, в разрезе собственных автомобилей). Этот раздел учета дает возможность анализа затрат гораздо более подробно, чем основной раздел учета доходов и расходов. Детализация накопительного учета затрат следующая:

- организация;
- подразделение;
- объект затрат;
- статья учета затрат.

Информацию в этот раздел учета записывают документы, связанные с оказанием транспортных услуг (в которых фиксируются затраты на перевозку), а также документы получения услуг.

4.4.3 Контроль ввода бухгалтерских документов

Этот вспомогательный раздел используется для организации контроля за вводом «бухгалтерских» документов (поступление и реализация товаров и услуг) по документам оперативным. Информация о вводе «бухгалтерского» документа используется, например, для индикации в списках (журналах) документов в виде специальной пиктограммы.

4.4.4 Расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным

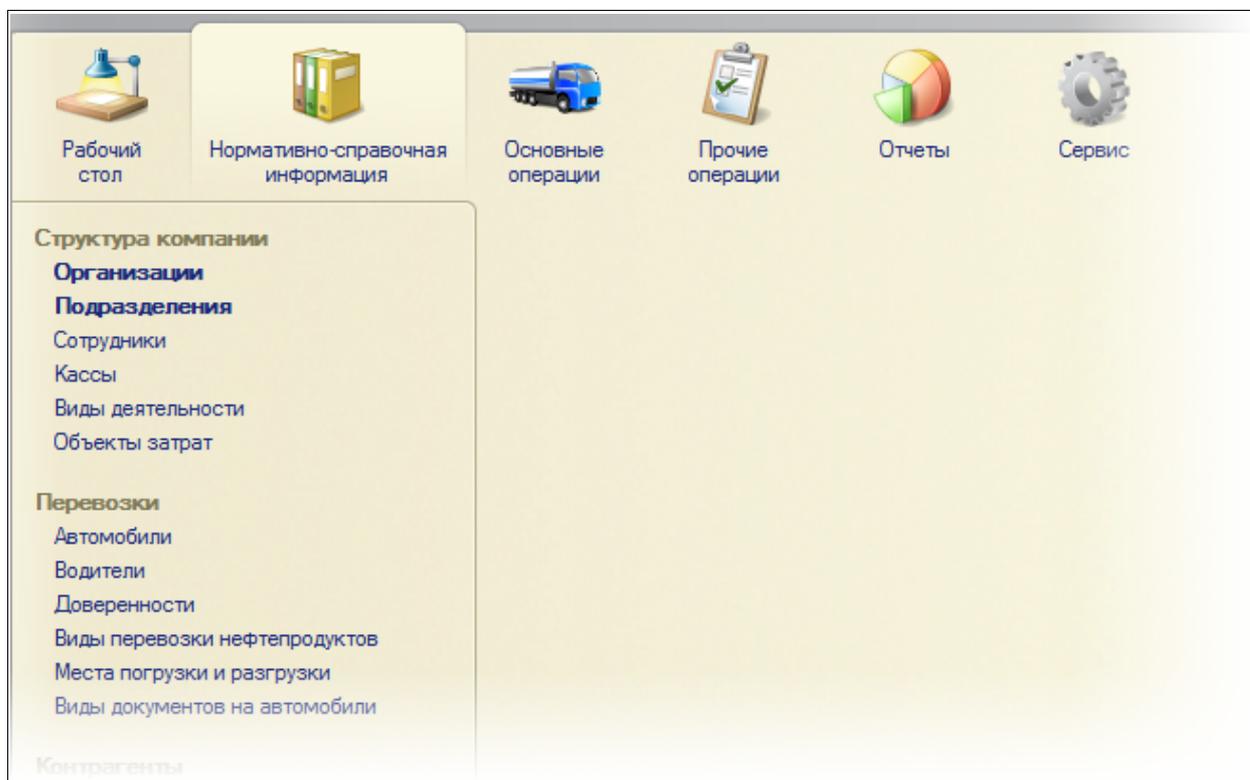
Этот вспомогательный раздел учета используется для организации учета взаиморасчетов с поставщиками и покупателями по «бухгалтерским» данным. Здесь под термином «бухгалтерские» понимаются документы поступления и реализации товаров и услуг, которые могут в дальнейшем переноситься в программу бухгалтерского учета. В рамках основного раздела учета взаиморасчетов информация (в части дебетового оборота) записывается оперативными документами, например, документами оказания транспортных услуг, а в рамках этого раздела учета (также в части дебетового оборота) - «бухгалтерскими» документами, введенными на основании оперативных документов. Платежные документы записывают информацию на оба раздела учета параллельно. Таким образом, расчеты с контрагентами можно анализировать как по оперативным данным, так

и по «бухгалтерским» (например, акт сверки можно строить на выбор по оперативным данным или по «бухгалтерским»). Детализация информации следующая:

- организация;
- контрагент;
- тип договора;
- договор;
- основание (товарный или платежный документ).

5 Справочники программы

Справочники содержат регулярные данные, используемые, например, для заполнения электронных документов. Благодаря использованию справочников можно не дублировать информацию в базе данных. Так, каждый контрагент, с которым имеет дело компания, описывается только один раз в одноименном справочнике.



Некоторые справочники могут быть многоуровневыми (иерархическими). Это создает удобство при визуальном представлении списка элементов справочника, особенно когда этих элементов много. Типичным примером многоуровневого справочника является справочник «Контрагенты», пример списка которого показан ниже.

Контрагенты

Создать | Текущие остатки | Поиск (Ctrl+F) | Все действия

Наименование	Тип контрагента	Менеджер	Способы связи
Контрагенты			
Перевозчики			
— СпецТранс	Организация		(496) 416-65-31
Поставщики			
— ЛПДС Володарская Моостранснефтепро...	Организация		
— Нефтеснаб			
— СервисТрак	Организация		
Прочие			
— ЧОП Вохра			
— ДорСтрой	Организация	Ульянов Д.В.	(499) 291-09-52
— Нефеттрейд	Организация	Колоскова Е.А.	(499) 278-09-72
— Раменский ГОК	Организация	Колоскова Е.А.	(496) 463-03-98

Как правило, для элементов справочников задается наименование, а для некоторых справочников задается внутренний код. Однако есть справочники, у которых эти реквизиты отсутствуют.

Далее последовательно будут описаны основные справочники программы.

5.1 Структура компании

Эта группа справочников служит для хранения информации о структуре компании: собственных юридических лицах, подразделениях, местах хранения, сотрудниках и их должностных полномочиях и т.п.

5.1.1 Организации

Этот справочник хранит информацию об организациях (собственных юридических лицах), которые входят в состав компании. От имени этих организаций ведется учет, а также выписываются первичные документы. Информация, указанная для каждой организации, очень важна и используется во всех электронных документах, регламентных печатных формах, отчетах. Необходимо следить за правильностью и полнотой данных, которыми описываются организации, а также своевременно обновлять информацию, которая может периодически изменяться - например, руководителей, их должностные полномочия, информацию о банковских счетах и т. п. Информация об организации доступна для редактирования на отдельной форме. Среди важных реквизитов, которые необходимо указать для каждой организации, можно выделить следующие:

- краткое и полное наименование;
- набор идентификационных кодов (ИНН, КПП, ОКПО);
- адреса (юридический и почтовый);
- телефон;
- префикс нумерации документов;
- руководители компании (выбираются из справочника «Сотрудники»).

Префикс нумерации документов используется для автоматической префиксации электронных документов, созданных от имени той или иной организации.

Транс-Ойл (Организация)

Записать и закрыть Печать сведений об организации Текущие остатки ▼ Все действия ▼

Наименование:

Полное наименование:

Основная информация | **Банковские счета (1)** | Способы связи (2)

Коды

ИНН: КПП: ОКПО:

Адрес юридический:

Адрес фактический:

Телефон:

Руководитель: Должность:

Главный бухгалтер: Должность:

Префикс автонумерации документов:

Список банковских счетов, зарегистрированных на данную организацию, доступен на отдельной закладке или через панель навигации формы. Банковские счета используются в документах, связанных с оборотом безналичных денежных средств, а также на печатных формах счетов и накладных.

Транс-Ойл (Организация)

Наименование: Транс-Ойл
 Полное наименование: ООО "Транс-Ойл"

Основная информация | Банковские счета (1) | Способы связи (2)

Наименование	Организация / контр...	Номер	Банк
р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК"...	Транс-Ойл	407028005000000676...	ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА
р/с № 40702819000120006782 в банке ООО "ЭЙЧ-ЭС-БИ"...	Транс-Ойл	407028190001200067...	ООО "ЭЙЧ-ЭС-БИ" Г. МОСКВА

Основной банковский счет: р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА

Один из банковских счетов может быть выбран в качестве «основного». Такой банковский счет будет предлагаться программой «по умолчанию» для новых документов, выписанных от имени организации, где используется банковский счет - например, для счетов на оплату. Кроме того, этот банковский счет будет выводиться на печатные формы накладных ТОРГ-12, выписанных от имени этой организации.

На отдельной закладке формы расположена таблица способов связи со следующей структурой:

- вид способа связи (например, телефон, электронная почта и т.п.);
- способ связи (например, номер телефона, адрес электронной почты и т. п.).

Основная информация | Банковские счета (1) | Способы связи (2)

N	Вид связи	Способ связи
1	Телефон	(495) 850-90-90
2	Электронная почта	info@transoil.ru

Через панель навигации формы также доступен список должностных полномочий сотрудников, имеющих отношение к данной организации. Это могут быть как руководители компании, так и менеджеры, а также другие должностные лица, имеющие отношение к основной деятельности компании.

Должности и основания полномочий сотрудников

Создать [иконки] Поиск (Ctrl+F) Все действия ?

Период	Организация	Сотрудник	Должность	Вид основания полно...	Номер и дата основ
01.01.20...	Транс-Ойл	Виленский А.А.	Директор	Устав	
01.01.20...	Транс-Ойл	Савченко Н.Н.	Главный бухгалтер		
01.01.20...	Транс-Ойл	Рыбин А.В.	Начальник цеха	Доверенность	№ 01/15 от 12.01.20
01.01.20...	Транс-Ойл	Ульянов Д.В.	Менеджер		
01.01.20...	Транс-Ойл	Колоскова Е.А.	Менеджер		

По кнопке «Печать карточки организации», которая расположена на экранной форме элемента, можно распечатать форму с основной информацией о компании. Этот документ можно, например, отослать контрагенту для регистрации нового договора или для выписки счета. Пример такой формы показан ниже на рисунке.

ООО "Транс-Ойл"

ИНН	77678901
КПП	77012001
ОКПО	5678192
Юридический адрес	119104, г. Москва, ул. Западная, д.41
Фактический адрес	119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, оф.4
Телефон	(495) 850-90-90
Руководитель компании	Директор Виленский А.А.
Основание полномочий	Устав
Главный бухгалтер	Савченко Н.Н.

Платежные реквизиты

Расчетный счет	40702800500000067687
Банк	ОАО "ОТП БАНК", Г. МОСКВА
БИК	044525311
Корр. счет	30101810000000000311

Способы связи

Телефон	(495) 850-90-90
Электронная почта	info@transoil.ru

Директор _____ Виленский А.А.

5.1.2 Подразделения

Этот справочник используется для ведения списка подразделений, по которым ведется отдельный документооборот. Подразделение указывается при оформлении всех электронных документов информационной системы. Экранная форма редактирования элемента справочника показана на следующем рисунке.

Транспортный цех (Подразделение)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование:

Полное наименование:

Руководитель: ...

Префикс автонумерации документов:

Адрес фактический:

Основной телефон:

Места хранения (1) | Способы связи (1)

+ Создать | | Все действия

Наименование	Подразделение	МОЛ
Склад материалов	Транспортный цех	Рыбин А.В.

Места хранения

Для каждого подразделения необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- краткое наименование (используется только на экранных формах);
- полное наименование;
- руководитель;
- префикс нумерации документов.

На форме элемента справочника выводятся списки связанной информации:

- места хранения инвентаря и материалов (прочих ТМЦ);
- способы связи.

5.1.3 Сотрудники

Справочник используется для ведения списка сотрудников компании. Справочник организован иерархически и используется во многих электронных документах (поля «МОЛ», «Руководитель» и т.п.). Форма списка справочника показана ниже.

Сотрудники

Создать Текущие остатки Поиск (Ctrl+F) Все действия

ФИО	Организация	Подразделение	Способы связи
Сотрудники			
Водители			
Бухарин Н.И.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Зиновьев Г.Е.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Каменев Л.Б.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Коломойский И.В.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Порошенко П.Н.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Рыков А.И.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Сокольников Г.Я.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Турчинов А.В.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Менеджеры			
Колоскова Е.А.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Ульянов Д.В.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Виленский А.А.	Транс-Ойл	Центральный офис	
Рыбин А.В.	Транс-Ойл	Транспортный цех	
Савченко Н.Н.	Транс-Ойл	Центральный офис	

Основными реквизитами, которыми описывается каждый сотрудник, является его табельный номер и «фамилия-имя-отчество» в двух основных падежах: именительном и родительном. Фамилию в родительном падеже необходимо указывать для руководителей компаний, для остальных сотрудников это не обязательно. Склонения фамилии используются для возможности распечатки некоторых регламентных форм, где эти фамилии используются не в именительном падеже.

Виленский А.А. (Сотрудник)

Записать и закрыть Текущие остатки Все действия

Группа:

ФИО: Виленский А.А.

ФИО в родительном падеже: Виленского А.А.

Организация: Транс-Ойл

Подразделение: Центральный офис Табельный номер: 0

Должностные полномочия (1) Способы связи Документы физ. лица Прочее

Создать Поиск (Ctrl+F) Все действия

Период	Организация	Сотрудник	Должность	Вид основания полно...	Номер и дата осно
01.01.2015	Транс-Ойл	Виленский А.А.	Директор	Устав	

В отдельной таблице можно ввести информацию о должностных полномочиях сотрудника. Эта информация используется на печатных формах документов, где выводится информация о должности руководителя или сотрудника. Должностные полномочия указываются с привязкой к дате, например, это может быть дата приказа о назначении сотрудника на должность.

Также для сотрудников есть возможность регистрировать информацию о способах связи (телефоны, адреса и т. п.) и о документах физического лица, в том числе о документах,

удостоверяющих личность. Эта информация может выводиться на печатные формы доверенности.

Должностные полномочия (1)		Способы связи		Документы физ. лица (1)		Прочее
+ Добавить + × ↑ ↓ Все действия ▾						
N	Вид	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Удостоверяет личность
1	Паспорт РФ	5001	678 123	01.04.2010	ОВД по г. Москва	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.4 Кассы

Этот справочник используется для хранения информации о кассах – местах хранения и учета наличных денежных средств. Кассы используются в документах, связанных с оборотом наличных денежных средств (приходный и расходный кассовые ордера). Ниже показана экранная форма редактирования информации о кассе.

Центральная касса (Касса)

Записать и закрыть
☰
📅 Текущие остатки ▾
Все действия ▾ ?

Наименование:

Кассир: ... 🔍

Для каждой кассы указывается следующий набор информации:

- название кассы;
- кассир (выбирается из справочника «Сотрудники»).

5.1.5 Виды деятельности

Справочник используется в качестве классификатора видов деятельности в документах, которыми оформляются операции перевозки.

Виды деятельности

+ Создать | + | ×
Все действия ▾ ?

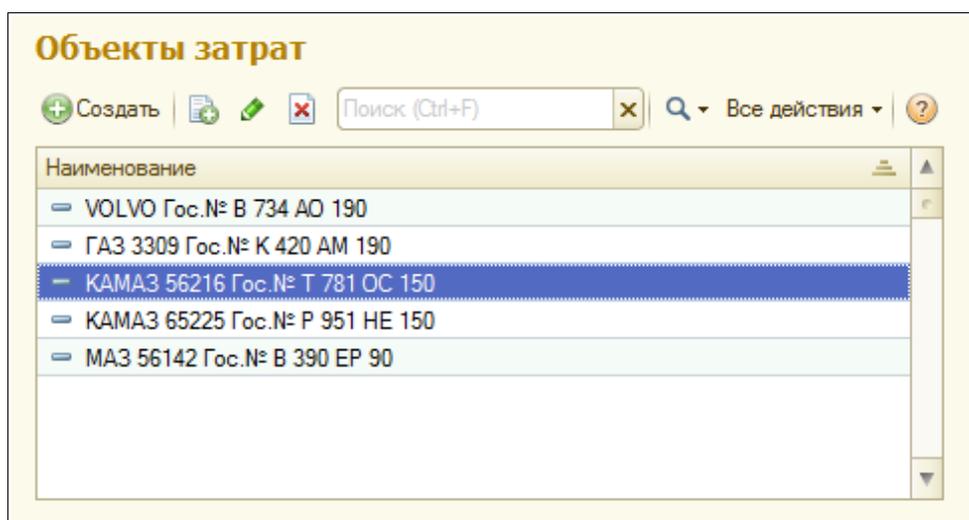
Наименование
- Перевозки собственным автотранспортом
- Перевозки сторонним автотранспортом

Для возможности раздельного анализа, рекомендуется разделять по видам деятельности перевозки собственным и сторонним (наемным) автотранспортом.

5.1.6 Объекты затрат

Этот справочник используется для ведения списка объектов затрат, по которым необходимо вести раздельный учет. Объектами затрат могут выступать, например,

автомобили (ссылка на объект затрат указывается в одноименном справочнике для собственных автомобилей) или группы автомобилей.



Все полученные затраты, связанные с основной деятельностью (перевозками), а также прочие затраты можно детализировать до объектов затрат. В дальнейшем это дает возможность анализировать накопленные затраты в разрезе объектов, например, автомобилей.

5.2 Перевозки

Эта группа объединяет справочники, связанные с перевозками.

5.2.1 Автомобили

Этот справочник используется для ведения перечня автомобилей: как собственных, так и сторонних. Автомобиль указывается в документах, которыми оформляются перевозки грузов (путевой лист, транспортные услуги). Список справочника показан ниже на рисунке.

Наименование	Не исп.	Объем цист...	Водители	Тип собственности	Объем
Автомобили					
Сторонние автомобили					
SKANIA Гос.№ К 781 ОТ 197, Прицеп ТОНАР ...		25 000		Сторонний	
Собственные автомобили					
МАЗ 56142 Гос.№ В 390 ЕР 90		12 500	Рыков А.И., Бухарин Н.И.	Собственный	МАЗ 5
КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150, Прицеп П...		30 000	Порошенко П.Н., Коло...	Собственный	КАМА
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150		17 000	Сокольников Г.Я., Кам...	Собственный	КАМА
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190		4 950	Турчинов А.В.	Собственный	ГАЗ 3
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРПА...		36 000	Зиновьев К.Э., Камене...	Собственный	VOLV

Для каждого автомобиля указывается следующий набор информации:

- модель;
- гос. регистрационный номер;
- модель прицепа;
- гос. регистрационный номер прицепа;

- тип собственности;
- объект затрат (для собственных автомобилей);
- владелец (для сторонних автомобилей);
- полный объем цистерны (или цистерн);
- вид топлива.

В отдельной таблице можно указать объем секций цистерны. Общий объем всех секций должен совпадать с полным объемом цистерны автомобиля.

КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150 (Автомобиль)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Группа: **Собственные автомобили**

Наименование: КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150

Модель: Гос. рег. номер:

Модель прицепа: Гос. рег. номер прицепа:

Тип собственности: ... Дополнительная информация:

Объем цистерны, л.: Вид топлива: Не используется в наст. время:

Перевозчик-владелец: ... Поиск Полное наименование:

Объект затрат: ... Поиск

Секции (3) | Водители (2) | Нормы расхода топлива (1) | Документы на автомобили ... | Документы

+ Добавить Все действия ▾

N	Номер секции	Объем, л
1	1	6 000
2	2	6 000
3	3	5 000
		17 000

На следующей странице расположена таблица водителей. Для автомобиля можно указать несколько водителей, которые на нем работают.

Секции (3) | Водители (2) | Нормы расхода топлива (1) | Документы на автомобили ... | Документы

+ Добавить Все действия ▾

N	Водитель	Водительское удостоверение	Телефон
1	Сокольников Г.Я.	1234 987654	(920) 678-71-82
2	Каменев Л.Б.	РВ 45 67 82	(909) 125-01-20

На следующей закладке можно указать нормы расхода топлива. Эти нормы могут периодически меняться. Нормы задаются как по количеству (объему) расхода на 1 км пробега, так и по цене (стоимости) топлива на 1 км.

Период	Цена, руб/км	Объем, л/км
01.01.2015	11,00	0,35

Далее расположена таблица документов на автомобиль. Это могут быть страховые полисы, свидетельства на ТО, ПОГ и т. п. Для документов указывается следующий набор информации:

- вид документа;
- наименование (например, серия и номер);
- дата начала действия;
- дата окончания действия.

Период	Вид документа	Наименование (серия,...)	Дата начала действия	Дата окончания действия
01.01.2015	ОСАГО	EA 789345	01.10.2014	30.09.2015
01.01.2015	Свидетельство ПОГ ...	PO 789 EE	01.10.2014	31.03.2015
01.01.2015	ТО на автомобиль	EH 789 123	01.10.2014	30.09.2015

На последней закладке формы выводится список электронных документов, где фигурирует автомобиль.

Дата	Номер	Тип документа	Описание	Количество	Сумма
29.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	Путевой лист	Путевой лист	12,000	
29.01.2015 12:00:01	ТЦ000000...	Реализация транспо...	Нефтетрейд, сумма: ...	13,770	

5.2.2 Водители

Этот справочник используется для ведения информации о водителях (как собственных, так и сторонних). Водитель указывается в документах, которыми оформляются перевозки грузов (путевой лист, транспортные услуги). Для каждого элемента справочника указывается следующий набор информации:

- ФИО;
- водительское удостоверение (серия и номер);
- телефон;
- тип собственности;
- сотрудник (для собственных автомобилей);

- владелец (для сторонних автомобилей).

Форма редактирования справочника показана ниже на рисунке. На первой закладке формы можно заполнить список документов, удостоверяющих личность водителя (водительское удостоверение, паспорт и т.п.).

Коломойский И.В. (Водитель)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Группа: Собственные водители

ФИО:

Водительское удостоверение:

Телефон:

Тип собственности:

Сотрудник:

Перевозчик-владелец:

Документы физ. лица (1) | Тарифы для расчета ЗП (1) | Доверенности (1) | Документы

Добавить ↑ ↓ Все действия ▾

N	Вид	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
1	Паспорт гр. Украины	НА НА	456 712	01.07.2010	ОВД г. Днепр

На следующей закладке расположена таблица, где можно указать тарифы для расчета заработной платы водителя. Эти тарифы могут периодически меняться. Здесь указывается следующая информация:

- дата начала действия тарифа;
- способ расчета
- тариф (за единицу объема или массы, за 1 км, за 1 час работы, общая сумма);
- постоянная доплата за рейс;

Документы физ. лица (1) | Тарифы для расчета ЗП (1) | Доверенности (1) | Документы

Создать ↔ Все действия ▾

Период	Способ расчета	Тариф, руб.	Доплата, руб.
01.01.2015	За 1 литр	0,12	200,00

На следующей закладке выводится список доверенностей, оформленных на этого водителя (справочник доверенностей описан ниже в следующем разделе).

Организация	Номер	Дата выдачи	Дата начала д...	Дата окончания	Грузоотправитель
Транс-Ойл	3	02.02.2015	02.02.2015	06.03.2015	ЛПДС Володарская Моостранснефтепр

На последней закладке формы выводится список электронных документов, где фигурирует водитель.

Дата	Номер	Тип документа	Описание	Количество	Сумма
29.01.2015 12:00:00	ТЦ000000003	Путевой лист	Путевой лист	12,000	
29.01.2015 12:00:01	ТЦ000000003	Реализация транспортных услуг	Нефтетрейд, сумма: ...	13,770	5 000,00

5.2.3 Доверенности

Этот справочник используется для регистрации (и возможно печати) доверенностей на получение и перевозку грузов. Доверенность указывается при оформлении путевых листов. В списке справочника в отдельной колонке выводится статус по использованию доверенностей.

Наименование	Номер	Дата выдачи	Дата начала д...	Дата оконча...	Организация	Водитель-экспед...	Грузоотправитель	Номенклат...
№ 1 от 25.01.2015	1	25.01.2015	25.01.2015	28.01.2015	Транс-Ойл	Зиновьев К.Э.	Нефтеснаб	ДТ
№ 2 от 25.01.2015	2	25.01.2015	25.01.2015	26.01.2015	Транс-Ойл	Бухарин Н.И.	ЛПДС Володарская Мост...	ДТ
№ 3 от 26.01.2015	3	26.01.2015	26.01.2015	29.01.2015	Транс-Ойл	Коломойский И.В.	ЛПДС Володарская Мост...	ДТ
№ 4 от 26.01.2015	4	26.01.2015	26.01.2015	30.01.2015	Транс-Ойл	Сокольников Г.Я.	ЛПДС Володарская Мост...	ТС/РТ
№ 5 от 26.01.2015	5	26.01.2015	26.01.2015	30.01.2015	Транс-Ойл	Каменев Л.Б.	ЛПДС Володарская Мост...	ДТ
№ 6 от 27.01.2015	6	27.01.2015	28.01.2015	30.01.2015	Транс-Ойл	Сокольников Г.Я.	ЛПДС Володарская Мост...	ДТ

Статус по использованию в путевых листах

Для элементов этого справочника указывается следующий набор информации:

- организация;
- номер (этот номер может формироваться автоматически по нажатию специальной кнопки на форме редактирования элемента);
- дата выдачи;
- дата начала действия;
- дата окончания действия;
- водитель-экспедитор;
- грузоотправитель;
- таблица ТМЦ:
 - номенклатура;
 - количество;

Форма редактирования информации показана на следующем рисунке.

№ 5 от 26.01.2015 (Доверенность)

Записать и закрыть | Печать документа | Все действия

Группа: []

Наименование: № 5 от 26.01.2015

Организация: Транс-Ойл

Номер: 5 | Сформировать | Дата выдачи: 26.01.2015

Дата начала действия: 26.01.2015 | Дата окончания: 30.01.2015

Водитель-экспедитор: Каменев Л.Б. | Грузоотправитель: ППДС Володарская Мостраснефтепродукт

Номенклатура (1) | Путевые листы (1)

Добавить | Все действия

N	Номенклатура	Количество	Единица
1	ДТ	30	т
		30	

Формирование номера

В отдельной таблице на форме выводится список путевых листов, где использовалась эта доверенность.

Номенклатура (1) | Путевые листы (1)

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Все действия

Дата	Номер	№ путевого листа	Тип путевого листа	Автомобиль	Водитель
27.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	01/27/01	Рабочий (на перевоз...	VOLVO Гос.№ В 734 ...	Каменев Л.Б.

Для доверенностей доступна печатная форма, пример которой показан ниже.

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
3	26.01.2015	29.01.2015	Коломойский И.В.	
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	
ЛПДС Володарская Мостранснефтепродукт				

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация ООО "Транс-Ойл"
наименование организации

Форма по ОКУД **0315001**
по ОКПО **5678192**

ДОВЕРЕННОСТЬ № 3

Дата выдачи: 26.01.2015
Доверенность действительна по: 29.01.2015

ООО "Транс-Ойл", ИНН 77678901, адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д. 41, телефон: (495) 850-90-90
наименование потребителя и его адрес

ООО "Транс-Ойл", ИНН 77678901, адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д. 41, телефон: (495) 850-90-90
наименование плательщика и его адрес

Счет № р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА
наименование банка

Доверенность выдана Коломойский И.В.
должность фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия НА НА № 456 712
Кем выдан ОВД г. Днепропетровск
Дата выдачи 01.07.2010

На получение от ЛПДС Володарская Мостранснефтепродукт
наименование поставщика

материальных ценностей по _____
наименование, номер и дата документа

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1	Топливо дизельное	л	35 000,000 (Тридцать пять тысяч целых 000 тысячных)

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

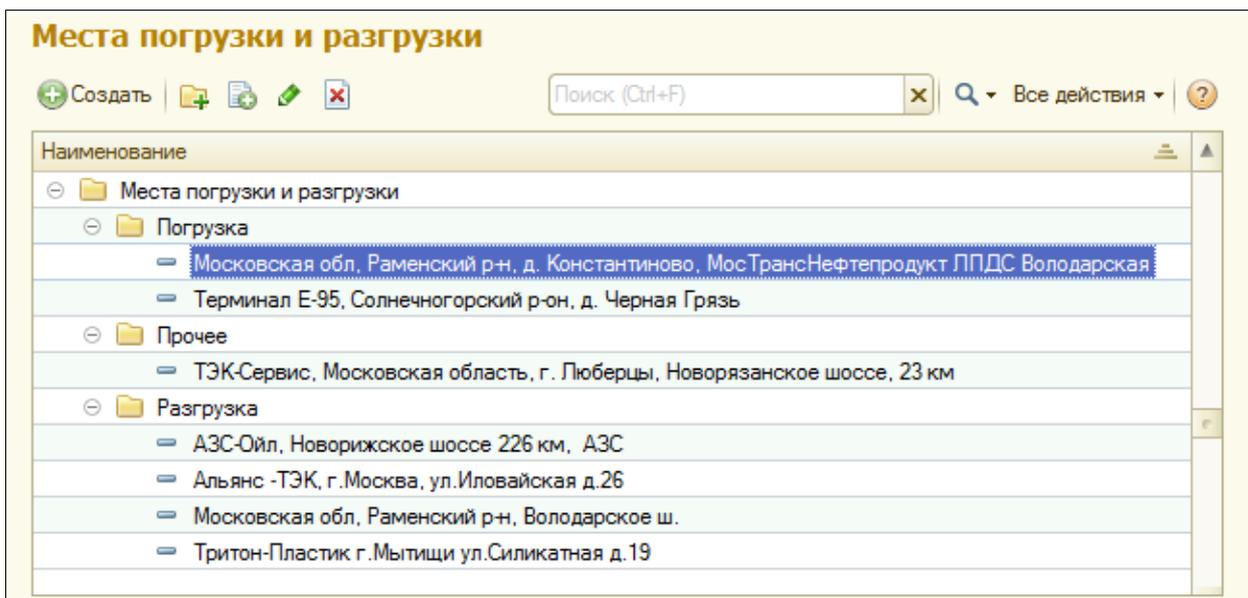
Руководитель _____ Виленский А.А.
подпись расшифровка подписи

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ Савченко Н.Н.
подпись расшифровка подписи

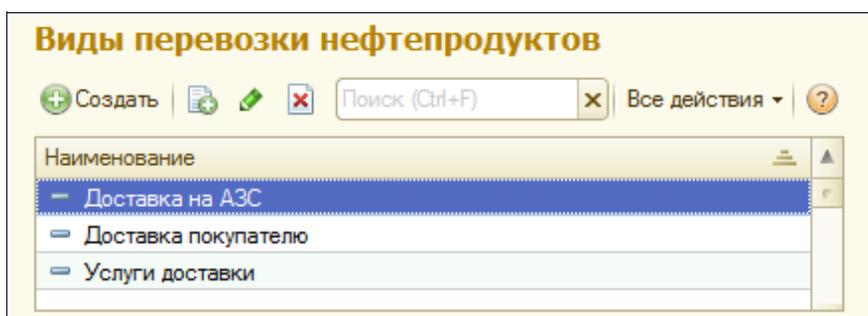
5.2.4 Места погрузки и разгрузки

Этот справочник используется для хранения списка мест погрузки и разгрузки, которые в свою очередь указываются на документах, которыми оформляются перевозки грузов. Список справочника показан ниже.



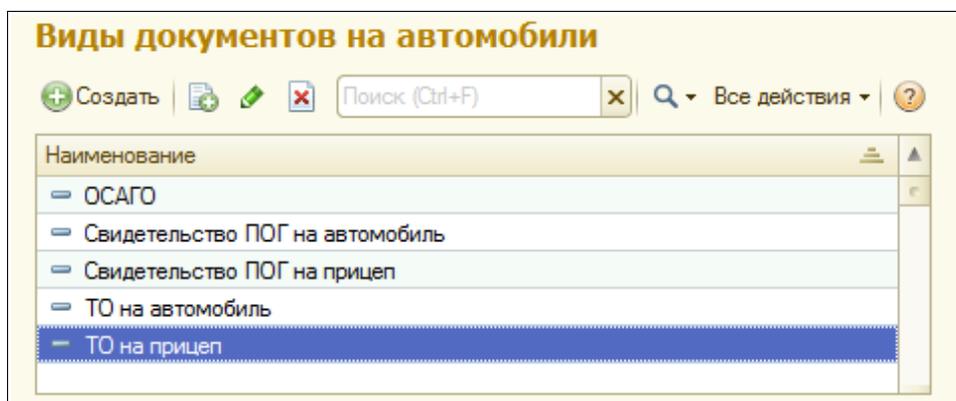
5.2.5 Виды перевозки

Этот справочник используется для хранения перечня видов перевозок грузов. Вид перевозки указывается для документов, связанных с перевозками и выводится на печатную форму ТТН. Ниже показан список элементов справочника.



5.2.6 Виды документов на автомобили

Этот справочник служит для хранения перечня видов документов на автомобили, таких, как страховые полисы, свидетельства ТО и ПОГ и т. п. Список справочника показан ниже.



Справочник используется в реквизитах другого справочника - «Автомобили».

5.3 Группа справочников «Контрагенты»

К этой группе относятся справочники, при помощи которых организована база данных контрагентов и договоров.

5.3.1 Контрагенты

Справочник «Контрагенты» содержит информацию о заказчиках (покупателях), поставщиках, грузополучателях, грузоотправителях и прочих контрагентах. Информация из справочника используется в большинстве электронных документов. Ниже на рисунке показана форма списка справочника.

Наименование	Тип контрагента	Менеджер	Способы связи
Контрагенты			
Перевозчики			
= СпецТранс	Организация		(496) 416-65-31
Поставщики			
= ЛПДС Володарская Мостранснефтепро...	Организация		
= Нефтеснаб			
= СервисТрак	Организация		
Прочие			
= ЧОП Вохра			
= ДорСтрой	Организация	Ульянов Д.В.	(499) 291-09-52
= Нефеттрейд	Организация	Колоскова Е.А.	(499) 278-09-72
= Раменский ГОК	Организация	Колоскова Е.А.	(496) 463-03-98

Экранная форма редактирования информации о контрагенте показана ниже.

Раменский ГОК (Контрагент)

Наименование: Раменский ГОК

Полное наименование: Раменский ГОК

Коды: ИНН: 5074368761 КПП: 50002001 ОКПО: 9865412

Адрес юридический: Московская обл., Раменский р-н, д.Еганово, Раменский ГОК

Адрес фактический: Московская обл., Раменский р-н, д.Еганово, Раменский ГОК

Тип контрагента: Организация

Телефон: (496) 463-03-98

Менеджер: Колоскова Е.А.

Текущее состояние задолженности

На первой закладке формы указывается следующий набор данных:

- краткое наименование (используется для экранного представления);

- полное наименование (используется для вывода на печатные формы);
- ИНН (основной идентификатор - используется для вывода на некоторые печатные формы);
- КПП (используется для вывода на некоторые печатные формы);
- ОКПО (используется для вывода на некоторые печатные формы - например, на ТОРГ-12);
- адрес юридический (используется для вывода на некоторые печатные формы - например, на ТОРГ-12);
- адрес фактический (используется для вывода на некоторые печатные формы для грузоотправителей и грузополучателей);
- тип контрагента (организация или физическое лицо);
- телефон;
- менеджер.

На отдельной закладке доступна таблица мест погрузки и разгрузки. Эта информация используется при оформлении документов, связанных с перевозкой.

N	Место погрузки или разгрузки
1	Московская обл, Раменский р-н, Володарское ш.

Основное место погрузки разгрузки:

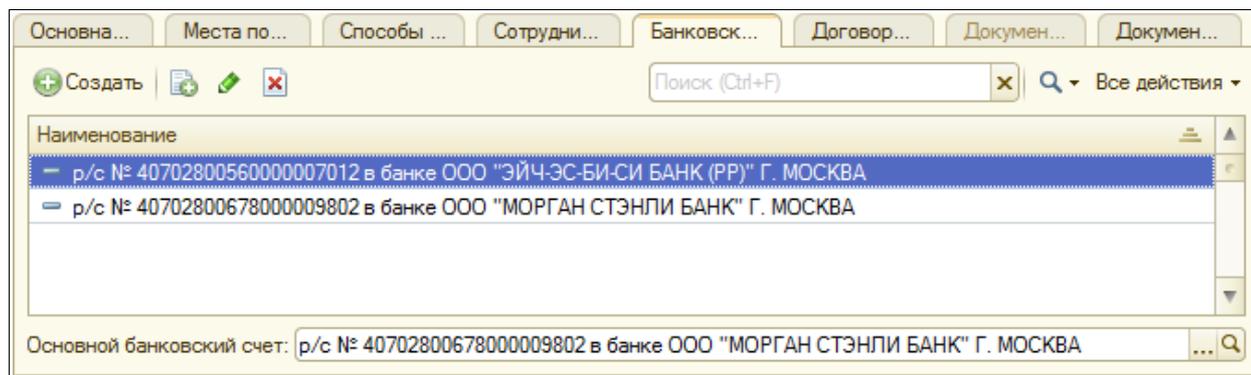
Далее расположена таблица, где можно указать способы связи с контрагентом.

N	Вид связи	Способ связи
1	Телефон	(496) 463-03-98
2	Адрес для доставки корреспонденции	140125, Московская обл, Раменский р-н, д.Еганово, а/я 17
3	Электронная почта	info@ramgok.ru

На следующей странице доступна таблица, где можно указать информацию о сотрудниках контрагента.

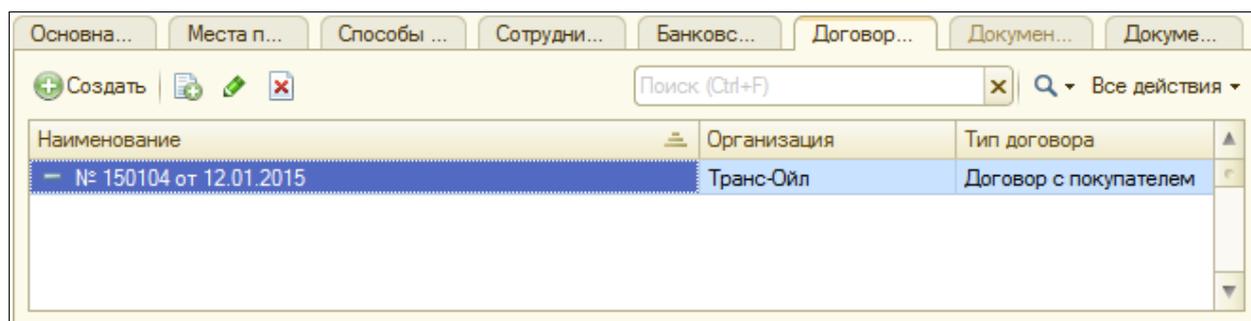
ФИО	Должность	Способы связи
Гринфилд М.Г.	Главный бухгалтер	
Кацман И.А.	Директор	

Список банковских счетов, зарегистрированных на данную организацию, доступен на следующей закладке или через панель навигации формы. Банковские счета контрагентов могут выводиться на печатные формы накладных.

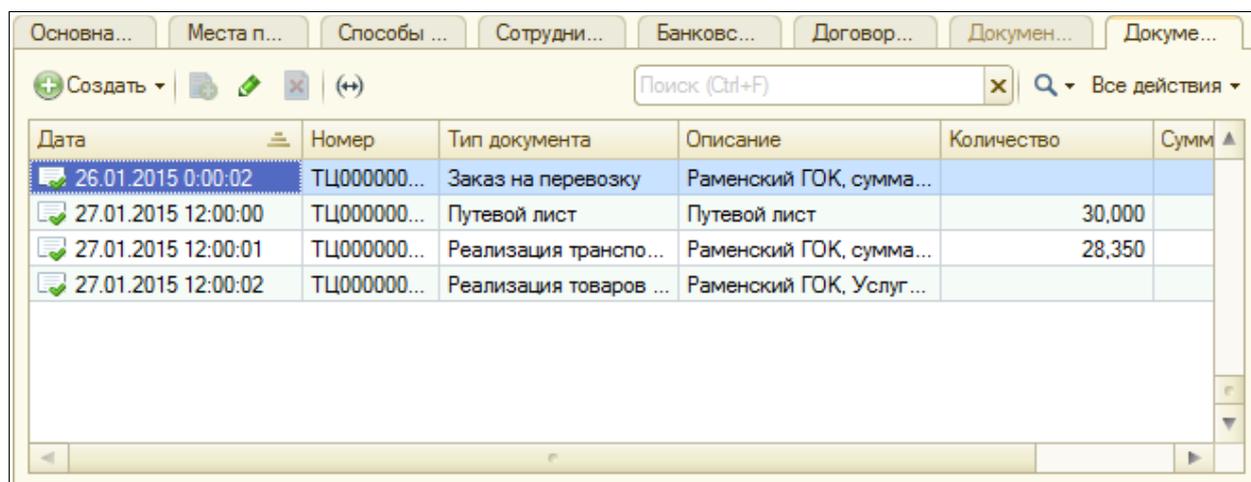


Один из банковских счетов может быть выбран в качестве «основного». Такой банковский счет будет выводиться на печатные формы накладных ТОРГ-12, где фигурирует этот контрагент.

На следующей закладке доступен список договоров (сами договоры описаны ниже в следующем разделе).



На последней закладке формы выводится список электронных документов, где фигурирует автомобиль.



5.3.2 Договоры

Списки договоров доступны на форме элемента справочника «Контрагенты» для каждого контрагента отдельно. Договоры являются необходимыми звеньями любых операций и используются в большинстве электронных документов. Пример экранной формы редактирования информации о договоре показан ниже на рисунке.

№ 150104 от 12.01.2015 (Договор)

Записать и закрыть | Текущие остатки ▾ | Все действия ▾ | ?

Наименование: № 150104 от 12.01.2015

Контрагент: Раменский ГОК

Организация: Транс-Ойл

Номер договора: 150104

Дата договора: 12.01.2015

Тип договора: Договор с покупателем

Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом

Текущее состояние задолженности

Для договоров необходимо указывать следующие реквизиты:

- Организация;
- Номер договора;
- Дата начала действия договора;
- Тип договора:
 - Договор с покупателем;
 - Договор с поставщиком;
 - Прочее;
- Вид деятельности.

Важным реквизитом договора является его тип. Многие электронные документы проверяют соответствие типа договора выполняемой операции и не позволяют записать документ с несоответствующим типом договора. Например, программа не даст записать документ реализации транспортных услуг заказчику, если указан договора типа «Договор с поставщиком».

5.3.3 Прочие физические лица

Этот справочник используется для хранения информации о прочих физических лицах. Прочие физические лица могут указываться при оформлении документов, связанных с перевозками (например в полях «отпуск груза произвел», «отпуск груза разрешил»). Экранная форма редактирования информации показана ниже.

Потупчик К.А. (Физическое лицо)

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Группа:

ФИО:

Основная информация | Способы связи | Документы физ. лица

Организация: ... 

Должность: ... 

Для прочих физических лиц указываются следующие реквизиты:

- ФИО;
- организация;
- должность;
- таблица способов связи;
- таблица документов физ. лица.

5.4 Номенклатурные справочники

Эта группа справочников используется для ведения перечня номенклатуры ТМЦ и услуг. Основной из этих справочников – справочник «Номенклатура». Вся номенклатура делится на две группы (это разделение осуществляется через реквизит «Тип номенклатуры»):

- ТМЦ и другие грузы (например, нефтепродукты), по которым оформляются перевозки и по которым возможно вести складской учет ТМЦ;
- услуги.

5.4.1 Номенклатура

Этот иерархический справочник используется для ведения списка номенклатуры грузов, ТМЦ и услуг. Справочник используется в большинстве электронных документов. Ниже показан список элементов справочника.

Номенклатура

 Создать    Текущие остатки ▾ Поиск (Ctrl+F)  Все действия ▾ 

Наименование	Тип номенклатуры	Единица
[-] Номенклатура		
[-] Материалы, инвентарь		
[-] Нефрас	Товар	л
[-] Огнетушитель ОУ-2	Товар	шт
[-] Покрышка КАМА 208	Товар	шт
[-] Нефтепродукты		
[-] ДТ	Товар	т
[-] ТС/РТ	Товар	т
[-] Услуги		
[-] Ремонт и ТО	Услуга	шт
[-] Услуги охраны и сопровождения	Услуга	шт
[-] Услуги перевозки	Услуга	шт

На следующем рисунке показана экранная форма редактирования справочника.

N	Вариант наименования
1	Топливо дизельное
2	ДТ
3	ДТ ЕВРО сорт Е вид III к5

Для каждого элемента указывается следующая информация:

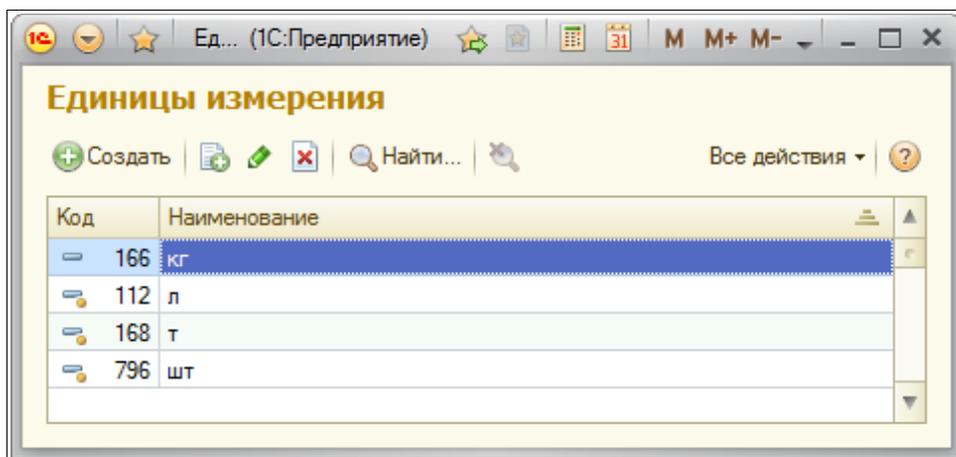
- наименование;
- полное наименование (используется на печатных формах);
- тип номенклатуры;
- единица измерения, выбирается из справочника «Единицы измерения»;
- ставка НДС;
- класс груза для ТТН;
- класс опасности груза.
- группа по ЕТСНГ (используется на печатных формах транспортных накладных);

Во многих электронных документах программы при их записи выполняется проверка на корректность указания номенклатуры по ее типу. Так, для документов, связанных с услугами, допускается только номенклатура с типом «Услуга».

В отдельной таблице доступен список вариантов наименований номенклатуры. Во многих документах, связанных с оборотом ТМЦ и услуг, наряду с номенклатурой указывается и вариант ее наименования. Выбранный вариант наименования используется только для вывода на печать. По умолчанию в документы подставляется основной вариант наименования номенклатуры («Полное наименование»), при необходимости его можно изменить, выбрав наименование таблицы возможных наименований.

5.4.2 Единицы измерения

Справочник используется в качестве классификатора единиц измерения и используется в справочнике «Номенклатура».

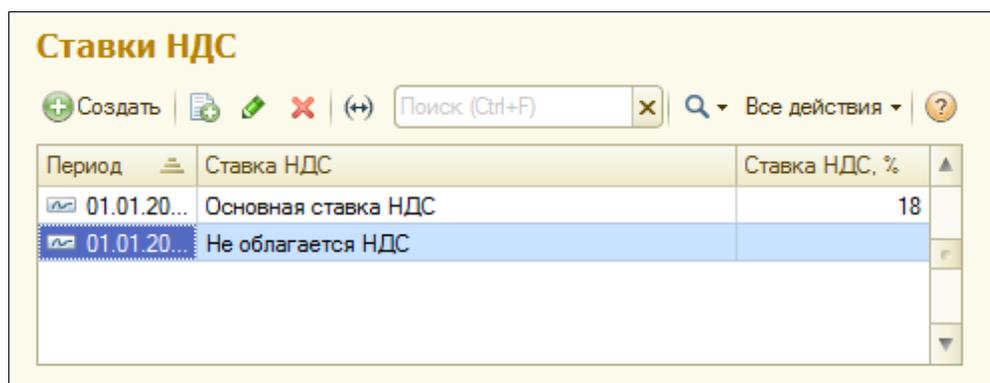


Для каждого элемента номенклатуры допускается использование только одной единицы измерения.

5.4.3 Ставки НДС

В программе доступны три значения НДС:

- основная ставка;
- льготная ставка;
- нулевая ставка.



Для каждого элемента НДС задается значение ставки в процентах, значения ставок НДС могут меняться по датам. Так, например, если с какой-то даты будет изменена ставка НДС, то в этот список надо будет добавить новую строку и указать, с какой даты будет действовать новое значение ставки.

5.5 Прочие справочники

В этой группе доступны служебные классификаторы – справочники, информация в которых меняется относительно редко.

5.5.1 Банки

Этот справочник используется для ведения списка банков. Банки используются в реквизитах банковских счетов организаций и контрагентов и выводятся на печатные формы некоторых документов - например, на счета и на накладные ТОРГ-12. Пример формы списка справочника показан ниже на рисунке.

Банки

Создать | Добавить из классификатора | Поиск (Ctrl+F) | Все действия

Наименование	Город	БИК	Корр. счет
"БНП ПАРИБА" ЗАО	Г. МОСКВА	044525185	30101810100000000185
ЗАО КБ "СИТИБАНК"	Г. МОСКВА	044525202	30101810300000000202
КРЕДИ АГРИКОЛЬ КИБ ЗАО (МОСКОВСКИЙ ФИПИ...	Г. МОСКВА	044583843	30101810400000000843
ОАО "БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ"	Г. МОСКВА	044525057	30101810500000000057
ОАО "ОТП БАНК"	Г. МОСКВА	044525311	30101810000000000311
ООО "МОРГАН СТЭНЛИ БАНК"	Г. МОСКВА	044525277	30101810500000000277
ООО "ЭЙЧ-ЭС-БИ-СИ БАНК (РР)"	Г. МОСКВА	044525351	30101810400000000351
ООО КБ "ЭРГОБАНК"	Г. МОСКВА	044525861	30101810000000000861

Загрузка из классификатора

Информация о банке редактируется в отдельной форме, пример которой показан ниже.

ООО "МОРГАН СТЭНЛИ БАНК" (Банк)

Записать и закрыть | Все действия

Наименование: ООО "МОРГАН СТЭНЛИ БАНК"

БИК: 044525277

Корр. счет: 30101810500000000277

Город: Г. МОСКВА

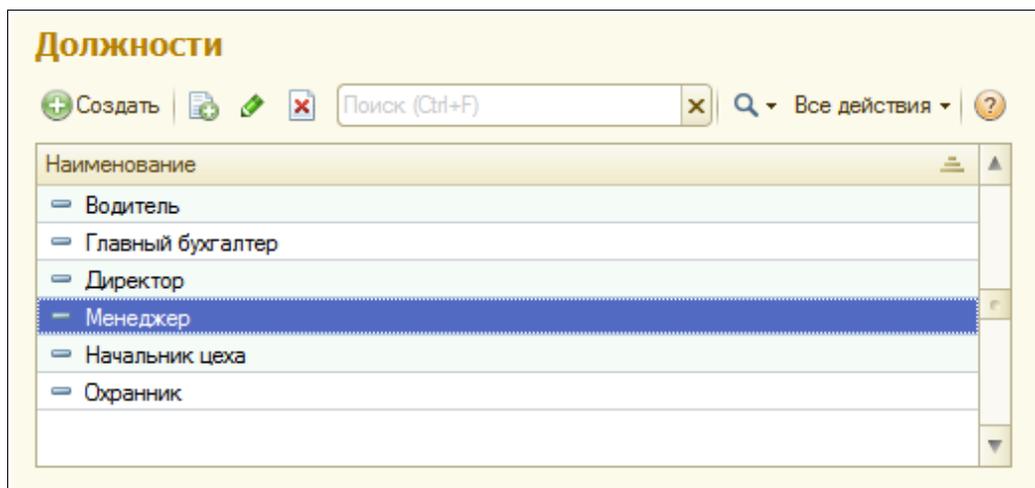
Для банка необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- наименование (выводится на печатные формы);
- БИК;
- корр. счет;
- город (местонахождение) банка.

В программе есть средства загрузки информации о банках из классификатора. Кнопка вызова процедуры загрузки информации доступна в панели инструментов списка справочника.

5.5.2 Должности

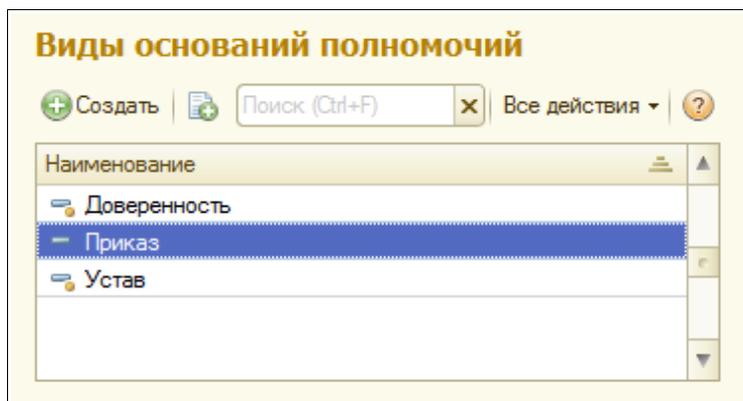
Справочник служит классификатором должностей для сотрудников организаций, сотрудников контрагентов и для прочих физических лиц. Информация о должностях может выводиться на печатные формы некоторых документов. Пример экранной формы списка справочника показан ниже.



Для каждой должности необходимо указывать ее наименование, а также можно указать название должности в родительном падеже - эта информация может использоваться на некоторых печатных формах.

5.5.3 Виды оснований полномочий

Этот справочник служит классификатором видов оснований полномочий для сотрудников организаций и сотрудников контрагентов. Информация об основаниях полномочий может выводиться на печатные формы некоторых документов. Пример экранной формы списка справочника показан ниже.



Для оснований полномочий необходимо указывать наименование в двух падежах, эта информация может использоваться на некоторых печатных формах.

5.5.4 Статьи ДДС

Справочник используется в качестве классификатора статей движения денежных средств. Статьи движения денежных средств используются в качестве обязательных реквизитов платежных документов и определяют способ отнесения (корреспонденции) суммы платежа. Пример списка справочника показан ниже.

Статьи ДДС	
Наименование	Способ отнесения
Ввод остатков денежных средств	Доходы или расходы
Оплата от покупателя	Расчеты с контрагентами
Оплата поставщику	Расчеты с контрагентами
Перемещение денежных средств	Перемещение
Прочие расходы	Доходы или расходы
Расчеты по заработной плате	Расчеты по заработной плате
Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами)	Расчеты с сотрудниками

Для статей ДДС необходимо указывать следующий набор информации:

- наименование;
- способ отнесения:
 - на расчеты с контрагентами;
 - на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами);
 - на расчеты по заработной плате;
 - на доходы и расходы;
 - перемещение денежных средств;
- статья доходов и расходов (для статей с отнесением на доходы или расходы).

Ниже показана статья ДДС со способом отнесения «на расчеты с контрагентами». Когда статья с таким типом отнесения указывается для платежного документа, то сумма платежа относится на взаиморасчеты с контрагентом по договору.

Оплата от покупателя (Статья ДДС)

Записать и закрыть Все действия

Группа:

Наименование:

Способ отнесения:

Статья доходов или расходов:

Способ отнесения

На следующем рисунке показана статья ДДС со способом отнесения «На доходы или расходы». Для такой статьи ДДС необходимо указывать соответствующую ей статью доходов или расходов из справочника «Статьи доходов и расходов». Эта статья, в свою очередь, используется для автоматической подстановки на платежные документы.

В платежных документах, у которых указана статья ДДС с отнесением на доходы или расходы, сумма платежа относится на доход или расход по некоторой статье доходов или расходов. Подробнее это описано в разделе 6.4 «Операции, связанные с движением денежных средств» на стр. 80.

5.5.5 Статьи доходов и расходов

Справочник служит классификатором статей доходов и расходов. Статьи доходов и расходов используются в документах, связанных с движением денежных средств, в случае отнесения суммы платежа на доходы или расходы, а также в других электронных документах, которые изменяют состояние доходов и расходов. Это такие документы:

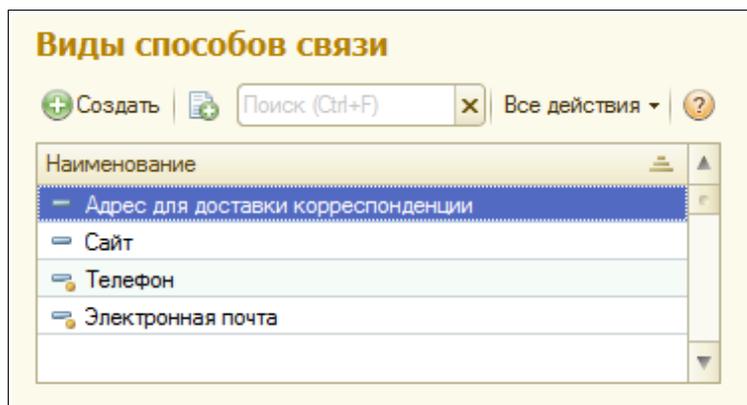
- транспортные услуги (в части затрат и прибыли);
- списание ТМЦ;
- оприходование ТМЦ;
- получение услуг (в случае отнесения на затраты);
- реализация услуг.

Пример списка справочника показан ниже на рисунке.

Для каждой статьи доходов и расходов указывается только наименование.

5.5.6 Виды способов связи

Этот справочник используется для хранения перечня способов связи. Способ связи указывается в соответствующих таблицах для элементов таких справочников, как организации, контрагенты, сотрудники, сотрудники контрагентов, физические лица. Список элементов справочника показан ниже на рисунке.



Среди видов способов связи выделяются два predetermined элемента:

- телефон;
- электронная почта.

6 Электронные документы

Электронные документы служат для отражения в учете различных фактов хозяйственной деятельности предприятия. Условно электронные документы можно разделить на следующие группы по их назначению:

- **первичный ввод информации:** ввод электронного документа предшествует факту хозяйственной деятельности - например, оформление заказа покупателя на перевозку грузов;
- **регистрация входящей информации:** электронный документ лишь регистрирует ранее свершившийся факт - например, счет-фактура поставщика;
- **печать стандартных бланков:** электронный документ выполняет вспомогательную роль и служит лишь для распечатки стандартной формы - например, счет на оплату;
- **регистрация служебных событий:** электронный документ выполняет вспомогательную роль и служит лишь регистрации некоего события, напрямую не связанного с хозяйственной деятельностью, например, регистрация новых цен на перевозку грузов.

Каждый электронный документ содержит некоторый набор реквизитов. Выделяют два характерных набора реквизитов:

- реквизиты, относящиеся к документу в целом;
- табличные части документов и их реквизиты.

Характерными реквизитами документа являются «Номер документа», «Дата документа», «Организация», «Подразделение».

Набор табличных частей и их реквизитов может быть самым различным. Он определяется при создании программы для каждого электронного документа отдельно. Например, для документов, связанных с движением материалов, характерны следующие реквизиты табличной части:

- номенклатура;
- количество.

У некоторых документов табличная часть может отсутствовать, у других документов табличных частей может быть несколько.

6.1 Особенности электронных документов

Ниже описаны общие особенности электронных документов и способов их оформления.

6.1.1 Общие реквизиты документов

Под «общими» реквизитами понимают такой набор реквизитов, который существует у документов всех видов. Основные общие реквизиты описаны в следующей таблице.

Наименование	Назначение
Дата	Дата и время документа на эту позицию происходит запись и проведение документа в учете
Номер	Внутренний номер документа
Дата и время создания документа	Дата и время создания (ввода) документа
Организация	Организация, от имени которой зарегистрирован документ

Наименование	Назначение
Подразделение	Подразделение, в котором оформлен документ
Автор	Автор документа (пользователь, создавший документ)
Хозяйственная операция	Хозяйственная операция документа, устанавливается при проведении
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий для документа

Ниже на рисунке показан фрагмент формы редактирования типичного документа, на котором обозначены основные общие реквизиты.

The screenshot shows a web form for editing a document titled "Путевой лист ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:00". The form includes several fields with callouts:

- Хозяйственная операция**: Callout pointing to the "Операция" field, which is currently set to "Путевой лист".
- Организация**: Callout pointing to the "Организация" field, currently set to "Транс-Ойл".
- Подразделение**: Callout pointing to the "Подразделение" field, currently set to "Транспортный цех".
- Номер документа**: Callout pointing to the "Номер" field, currently set to "ТЦ000000002".
- Дата документа**: Callout pointing to the "Дата" field, currently set to "27.01.2015 12:00:00".
- Автор**: Callout pointing to the "Автор" field, currently set to "Виденский".
- Дата и время создания**: Callout pointing to the "Дата и время создания" field, currently set to "25.03.2015 18:47:45".

Некоторые общие реквизиты недоступны для ручного редактирования - это такие реквизиты, как Автор, Дата и время создания, Хозяйственная операция.

Нумерация документов. Все документы нумеруются программой в автоматическом режиме при их создании или записи. Для внутренних номеров документов могут применяться префиксы. Эти префиксы задаются для каждой собственной организации, от имени которой выписываются электронные документы (смотри раздел 5.1.1 «Организации», стр. 36) и для каждого подразделения (смотри раздел 5.1.2 «Подразделения» на стр. 39). Таким образом, для каждой организации существует совокупность электронных документов. При распечатке внутренние номера обычно приводятся к так называемому «печатному» виду, при этом из внутреннего номера исключаются буквенные префиксы и лидирующие нули например, внутренний номер «MT000000012» преобразуется к виду «12».

Как правило, внутренние номера документов не должны меняться вручную, хотя такая возможность для некоторых документов и имеется. Для тех видов электронных документов, у которых необходимо регистрировать входящие номера в составе реквизитов, предусмотрены отдельные поля для ввода входящего номера - например, это такие документы, как «Путевой лист», «Транспортные услуги».

6.1.2 Движения документов по учетным регистрам

Одно из основных назначений электронных документов – запись информации в учетные регистры. Некоторые документы не выполняют движений по регистрам, другие документы выполняют движения по регистрам только при определенных условиях. Состав информации, записываемой в регистры при проведении документа, определяется его видом, собственной информацией из его реквизитов, а также алгоритмом проведения документа, определенного в программе. Можно визуально просмотреть движения документа по учетным регистрам, как это описано в разделе 4 «Разделы оперативного учета» на стр. 26.

Для всех документов характерны разные состояния, связанные, в том числе, с движением документа по учетным регистрам.

Общий журнал

Создать [иконки] Найти... Все действия [иконка]

Дата	Номер	Тип документа	Количество	Организация	Автор	Дата и время создания
01.01.2015 8:00:00	ТЦ000000...	Поступление на расч...		Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 19:37:31
01.01.2015 8:00:00	ТЦ000000...	Поступление в кассу		Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 21:42:30
15.01.2015 8:00:00	ТТ000000...	Поступление ТМЦ	200,000	Транс-Ойл	Виленский	23.02.2015 17:51:04
15.01.2015 20:00:00	ТЦ000000...	Списание из кассы		Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 22:16:28
19.01.2015 20:00:00	ТТ000000...	Списание ТМЦ	6,000	Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 11:12:50
20.01.2015 12:00:00	ТТ000000...	Перемещение ТМЦ	5,000	Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 11:58:09
23.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	Заказ на перевозку	16 000,000	Транс-Ойл	Виленский	01.03.2015 13:00:49
23.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	Реализация товаров ...		Транс-Ойл	Виленский	02.03.2015 20:31:21
23.01.2015 8:00:00	ТЦ000000...	Авансовый отчет		Транс-Ойл	Виленский	25.02.2015 9:41:08
23.01.2015 20:00:00	ТТ000000...	Реализация ТМЦ	20,000	Транс-Ойл	Виленский	24.02.2015 12:23:19

Проведенный
 Не проведенный
 Удаленный

Существуют три состояния документа: «Проведенный», «Не проведенный», «Помеченный на удаление». На приведенном выше рисунке показан фрагмент общего журнала, где состояние документа отображается пиктограммой в самой левой колонке этого журнала. **Необходимо запомнить, что выполняют движения по регистрам только проведенные документы.** Изменить состояние документа можно при помощи контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, или по кнопке «Действия» журнала.

6.1.3 Проблемы ввода документов «задним числом»

В некоторых учетных системах запрещен ввод документов датой и временем, отличными от текущих, кроме того, в таких системах учета запрещено изменять введенные ранее электронные документы. В таких условиях находят широкое распространение отдельные операции коррекции и сторнирования ранее введенных документов. Такая методика учета подходит только для сравнительно простых систем учета, например, для учета товаров в розничной торговле.

В более сложных отраслях ввод новых документов прошедшей датой или коррекция ранее введенных документов – неизбежная необходимость. Например, накладные, акты и счета-фактуры поставщиков часто пересылаются почтой и поступают в компанию с опозданием на несколько недель с момента поступления товара. Поэтому такие операции поставки до момента получения оригиналов документов оформляются по предварительным данным и могут корректироваться по факту получения оригиналов.

Следствием ввода документов прошлой датой или коррекции ранее введенных документов является необходимость пересчета некоторых расчетных показателей в электронных документах, в движениях электронных документов по учетным регистрам, в аналитических отчетах. Так, например, при принятии к учету документов продажи ТМЦ, выполняется автоматический расчет их себестоимости. Этот расчет выполняется на основании расчетных данных о текущих складских остатках. При вводе или коррекции информации в электронных документах прошлой датой может неявно измениться состояние расчетных складских остатков и, соответственно, если повторно провести документ отгрузки, то могут измениться и расчетные показатели по этому документу, например, списанная себестоимость. Аналогичная картина наблюдается и для раздела учета расчетов с контрагентами, где осуществляется разнесение платежных документов на акты и накладные (и наоборот).

Анализ информации, как правило, осуществляется при помощи отчетов. В случае ввода или изменения документов «задним числом», некоторые отчеты потенциально могут

показывать неверную расчетную информацию, например, в складских отчетах в колонке «Себестоимость» или в колонке «Себестоимость за 1 единицу». Чтобы отчет, информация в котором зависит от порядка ввода электронных документов, гарантированно показывал достоверную информацию, необходимо повторно провести документы, имеющие отношение к информации этого отчета. Так, например, для складских отчетов это все складские документы, а для отчетов по расчетам с контрагентами — все документы, которые потенциально изменяют состояние взаиморасчетов.

Программа «Автомобильные перевозки: оперативный учет» содержит средства отслеживания возможной недостоверности информации при формировании аналитических отчетов. Подробнее это описано в разделе 7.1 «Актуальность информации в отчетах» на стр. 107.

6.1.4 Ограничения, накладываемые учетом от лица нескольких организаций (юридических лиц)

Учет в одной программе от лица нескольких организаций (юридических лиц) накладывает некоторые ограничения на оформление первичных электронных документов. Так, в реквизитах документа может быть несколько реквизитов, связанных с организацией. Это собственно реквизит «Организация», реквизиты «Договор», «Банковский счет» и некоторые другие. В случае несовпадения организации по этим реквизитам при проведении документа могут разойтись корреспондирующие проводки по балансовым разделам учета. Так, например, если для приходного складского документа организация по документу отличается от организации по договору, то складская себестоимость будет оприходована от имени одной организации, а кредиторская задолженность будет начислена от имени другой.

В общем случае в программе наложен запрет на такие коллизии, поэтому обычно программа не позволяет записывать документы, у которых организация по документу в целом отличается от организации, привязанной к важным реквизитам документа. Однако для некоторых пользователей можно отключить эту проверку, для этого предусмотрена специальная настройка пользователя, смотри раздел 8.3.2 «Пользователи» на стр. 144. С точки зрения оперативного учета, такие операции в целом допустимы, они приводят лишь к нарушению баланса по отдельным организациям компании. Также следует понимать, что оформленные подобным образом электронные документы не должны переноситься в бухгалтерский учет.

6.1.5 Множественность наименований номенклатуры грузов

Для некоторых документов, имеющих отношение к операциям, связанным с оборотом услуг и ТМЦ, наряду с самой номенклатурой, допускается независимое указание наименования этой номенклатуры, применяемого в данном случае. Ниже показан фрагмент табличной части документа, где элемент номенклатурного справочника «ДТ» фигурирует под наименованием «Топливо дизельное ЕВРО, класс 1, вид III». В печатную форму документа будет попадать именно это наименование.

N	Номенклатура	Вариант наименования	Объем, л	Масса, т
1	ДТ	Топливо дизельное ЕВРО, класс 1, вид III	30 000,000	24,000
			30 000,000	24,000

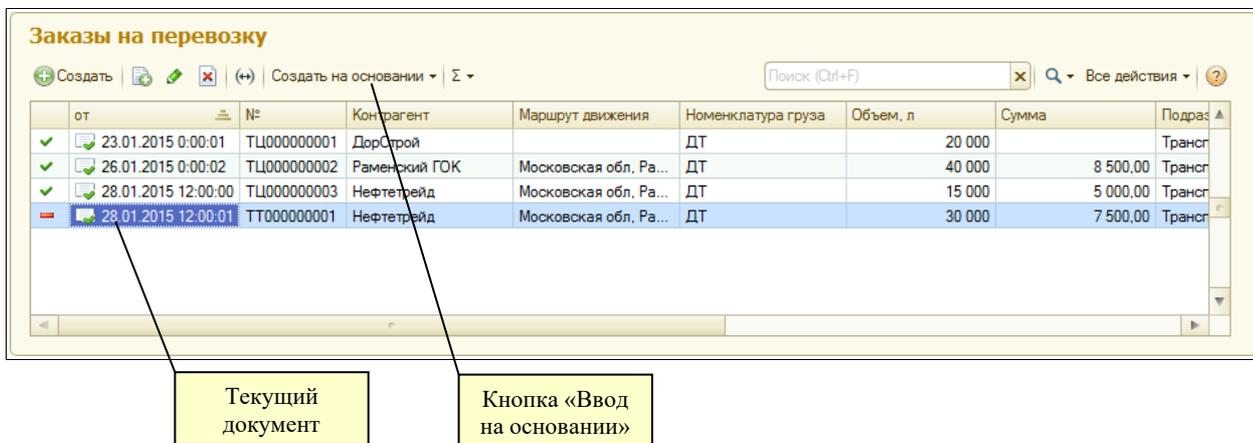
Ссылка на номенклатуру

Вариант названия

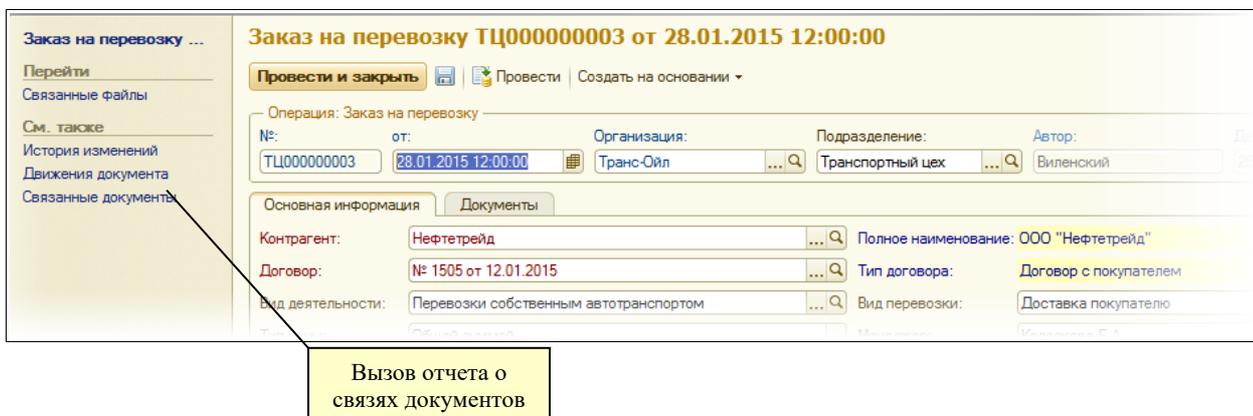
При вводе информации в табличную часть документа в качестве наименования первоначально устанавливается полное наименование элемента справочника «Номенклатура», если этот вариант наименования не подходит, то его можно ввести вручную или выбрать из таблицы допустимых наименований, задаваемой для каждого элемента справочника (смотри раздел 5.4.1 «Номенклатура» на стр. 54).

6.1.6 Ввод в режиме «на основании» и связь документов между собой

Некоторые электронные документы вводятся в режиме «на основании» по документам других видов. Ввести один документ на основании другого можно по специальной кнопке на панели инструментов, как это показано на рисунке, либо по пункту контекстного меню, которое вызывается правой кнопкой мыши из журнала документов, либо через кнопку «Действия». Состав документов, которые вводятся на основании данного вида документа, определяется на этапе создания программы. Например, документ «Путевой лист» можно ввести на основании документа «Заказ на перевозку».



Ввод на основании создается для соблюдения регламента ввода документов, а также для удобства работы, так как при вводе в режиме «на основании», как правило, выполняется автоматическое заполнение создаваемого документа. При вводе документов в таком режиме программа обычно фиксирует внутреннюю связь документов. Эту связь можно в дальнейшем проанализировать при помощи специальных отчетов, которые вызываются через панель навигации на форме самого документа.



Ниже на рисунке показан пример отчета «Структура подчиненности документа». В этом отчете показаны документы, введенные на основании документа «Заказ на перевозку».

Документ	Номер	Дата	Контрагент	Номенклатура	Количество
Путевой лист	01/29/01	29.01.2015		ДТ	12,000
Реализация транспор...	3	29.01.2015	Нефтетрейд	ДТ	13,770

6.1.7 Списки документов

Документы отображаются в так называемых «списках». В одном списке отображаются документы одного вида, но, кроме этого, в программе предусмотрен так называемый «Общий журнал», где отображаются все документы в порядке их ввода в программу. В качестве примера ниже приведен типичный список документов.

Дата	Номер	№ путевого листа	Закрыт	Автомобиль	Водитель	Тип путевого листа	Вид деятельности
26.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	123	✓	VOLVO Гос.№ В 734...	Зиновьев К.Э.	Рабочий (на перево...	Перевозки собстве...
27.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	01/27/01	✓	VOLVO Гос.№ В 734...	Каменев Л.Б.	Рабочий (на перево...	Перевозки собстве...
29.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	01/29/01		КАМАЗ 56216 Гос...	Сокольников Г.Я.	Рабочий (на перево...	Перевозки собстве...
30.03.2015 12:00:00	ТЦ000000...	03/30/01		КАМАЗ 65225 Тас...	Порошенко П.Н.	Рабочий (на перево...	Перевозки собстве...

Ввод на основании

Итоги по списку

Печать документа

Управление отбором

Во всех списках можно производить отбор (фильтрацию) информации по одному или нескольким критериям. Для этого используется специальный набор кнопок. В панели быстрого доступа (панель кнопок) наряду со стандартными кнопками панели расположены несколько дополнительных кнопок:

- итоги по списку;
- печать документа.

Кнопка «Печать» используется для печати (а также для предварительного выбора печатной формы) для текущего документа списка. Таким образом, можно напечатать любой документ, не открывая его.

6.2 Документы, связанные с перевозками

К операциям, связанным с услугами по перевозке относятся следующие виды электронных документов:

- заказ на перевозку;
- путевой лист;
- транспортные услуги;
- установка цен на услуги перевозки.

Обязательным документом для оформления транспортных услуг является только документ «Транспортные услуги», другие виды документов можно использовать при необходимости, например, путевые листы нужны только для возможности распечатки соответствующего бланка и используются при перевозках собственным автотранспортом.

6.2.1 Заказы на перевозку

Эти электронные документы используются для возможности оформления заказов на перевозку. Ниже на рисунке показан список заказов с колонкой, где выводится статус заказа (выполнен/не выполнен).

Заказы на перевозку

Создать [иконки] Создать на основании [Σ] Поиск (Ctrl+F) [x] Все действия [?]

от	№	Контрагент	Маршрут движения	Номенклатура груза	Объем, л	Сумма	Подразделение
23.01.2015 0:00:01	ТЦ000000001	ДорСтрой		ДТ	20 000		Транспортный цех
26.01.2015 0:00:02	ТЦ000000002	Раменский ГОК	Московская обл, Ра...	ДТ	40 000	8 500,00	Транспортный цех
28.01.2015 12:00:00	ТЦ000000003	Нефтетрейд	Московская обл, Ра...	ДТ	15 000	5 000,00	Транспортный цех
28.01.2015 12:00:01	ТТ000000001	Нефтетрейд	Московская обл, Ра...	ДТ	30 000	7 500,00	Транспортный цех

Статус заказа

Далее показана экранная форма редактирования информации о заказе.

Заказ на перевозку ТЦ000000003 от 28.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть [иконки] Провести Создать на основании [v] Все действия [?]

Операция: Заказ на перевозку

№: ТЦ000000003 от: 28.01.2015 12:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Транспортный цех Автор: Виленский Дата и время создания: 25.03.2015 21:11:04

Основная информация | Документы

Контрагент: Нефтетрейд Полное наименование: ООО "Нефтетрейд"

Договор: № 1505 от 12.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем

Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом Вид перевозки: Доставка покупателю

Тип цены: Общей суммой Менеджер: Колоскова Е.А.

Расстояние, км: 50 Зона: 3 Объем, л (итог): 15 000,000 Масса, т (итог): 12,000

Цена: 5 000,00 [иконки] Рассчитать Сумма: 5 000,00 [иконки]

Номенклатура услуг: Услуги перевозки Вариант наименования услуг: Услуги перевозки

Грузоотправитель: ЛПДС Володарская МострансНефтепродукт Место погрузки: Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТ...

Грузополучатель: Нефтетрейд Место разгрузки: Альянс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловаяская д.26

Маршрут движения: Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская, - Альянс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловаяская д.26 [иконки] Заполнить маршрут

Информация о грузе (1)

Добавить [иконки] Все действия [v]

N	Номенклатура	Вариант наименования	Объем, л	Масса, т
1	ДТ	Топливо дизельное	15 000,000	12,000
			15 000,000	12,000

Прочее

Комментарий: [текстовое поле]

Расчет цены услуг

Для документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- контрагент;
- договор;
- менеджер;
- вид деятельности;
- вид перевозки;
- тип цены (подробнее смотри 1.1.2 «Ценообразование для заказчиков» на стр.7):
 - по перевезенной массе или объему (цена за единицу массы или объема);

- по расстоянию перевозки или по общему пробегу (цена за 1 км);
- по тарифным зонам доставки (цена за 1 зону);
- по общему времени в работе (цен за 1 час);
- общей суммой за использование автоцистерны;
- расстояние перевозки и тарифная зона;
- цена услуг перевозки (может рассчитываться автоматически) и сумма заказа (предварительная);
- грузоотправитель и грузополучатель;
- места погрузки и разгрузки;
- маршрут движения;
- таблица с информацией о грузе:
 - номенклатура груза;
 - вариант наименования груза;
 - объем и масса (количество).

На основании заказа доступен ввод следующих видов документов:

- путевой лист;
- транспортные услуги;
- счет на оплату.

6.2.2 Путевые листы

Путевые листы используются для учета работы собственного транспорта, а также для возможности распечатки регламентного бланка путевого листа. В программе используются только бланки путевых листов по форме «4-С», которые используются для оформления работы грузовых автомобилей в транспортных организациях (пример этого бланка приведен ниже в этом разделе). Далее показан список путевых листов, обратите внимание, что в отбельной колонке выводится информация о статусе (в данном случае это признак наличия связанного документа, которым оформляются услуги перевозки грузов).

Дата	Номер	№ путевого листа	Закрыт	Автомобиль	Водитель	Тип путевого листа	Вид деятельности
26.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	123	✓	VOLVO Гос.№ В 734...	Зиновьев К.Э.	Рабочий (на перево...	Перевозки собст
27.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	01/27/01	✓	VOLVO Гос.№ В 734...	Каменев Л.Б.	Рабочий (на перево...	Перевозки собст
29.01.2015 12:00:00	ТЦ000000...	01/29/01	✓	КАМАЗ 56216 Гос....	Сокольников Г.Я.	Рабочий (на перево...	Перевозки собст
30.03.2015 12:00:00	ТЦ000000...	03/30/01	✓	КАМАЗ 65225 Гос....	Порошенко П.Н.	Рабочий (на перево...	Перевозки собст

Статус путевого листа

Признак закрытия

Путевые листы могут вводиться и частично заполняться на основании ранее оформленных заказов на перевозку, но также могут вводиться и независимо о заказов. Путевые листы оформляются в несколько этапов:

- на первом этапе регистрируется информация, известная на момент выезда автомобиля в рейс и печатается бланк путевого листа;
- на втором этапе в документе регистрируется информация по возвращению автомобиля
- на последнем этапе после проверки информации путевой лист закрывается (устанавливается специальный признак) и к таким закрытым путевым листам

можно ограничить доступ, подробнее смотри раздел 8.3.2 « Пользователи» на стр. 144.

Далее показана экранная форма редактирования путевого листа.

Путевой лист ТЦ000000004 от 30.03.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Путевой лист

Номер: ТЦ000000004 | Дата: 30.03.2015 12:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Центральный офис | Автор: Виленский | Дата и время создания: 28.03.2015 9:58:31

Основная информация | Документы

Тип путевого листа: Рабочий (на перевозку грузов) | Автомобиль: КАМАЗ 65225 Гос. № Р 951 НЕ 150, Прицеп ППЦ-4... | Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом

№ путевого листа: 03/30/01 | Сформировать | Механик: Рыбин А.В.

Выезд разрешил: Виленский А.А. | Особые отметки:

К выезду допустил: Рыбин А.В. | Дата и время выезда: 30.03.2015 6:00:00 | Дата и время возврата: | Время в работе: 0:00

Счетчик по выезду: 0 | Заполнить по предыдущему ПП | Счетчик по возвращению: 0 | Общий пробег, км: 0

Перевезено грузов: 0,000 | Единица: | Информация по закрытию:

Закрыт: | Документ закрыл: | Водители:

N	Водитель	Доверенность	N	Порожний	Заказ на перевозку	Контрагент	Начало маршрута	Конец маршрута
	Порошенко П.Н.	№ 7 от 29.01.2015		<input type="checkbox"/>	Заказ на перевозку ТЦ00...	Нефтетрейд	Московская обл, Раменск...	ТЭК-Сервис, Московская обл...

Прочее

Комментарий:

Признак закрытия

Формирование номера путевого листа

Для документа используется следующий набор информации:

- тип путевого листа (рабочий или сервисный);
- номер путевого листа (для новых документов может формироваться автоматически по нажатию специальной кнопки);
- автомобиль;
- ответственные сотрудники:
 - выезд разрешил;
 - к выезду допустил;
 - механик;
- дата и время выезда и возвращения, общее время в работе;
- счетчик пробега по выезду и по возвращению, общий пробег;
- объем (масса) перевезенного груза;
- таблица водителей:
 - водитель;
 - доверенность;
- маршрут движения (задание):
 - заказ на перевозку;
 - контрагент;
 - начало и конец маршрута;
 - номенклатура;
 - расстояние;
 - объем и масса;

Из особенностей документа можно отметить, что при его записи происходит контроль использования доверенностей в других путевых листах (что обычно недопустимо), а таблица маршрута может включать в себя несколько позиций, соответствующих, например, разным заказам.

Печатная форма путевого листа (4-С) показан ниже (для удобства, путевой лист в этой программе печатается целиком на одной стороне листа формата А-4).

Место для штампа организации	ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузового автомобиля № 03/30/01 серия 30 марта 2015	Типовая межотраслевая форма №4-С Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78																																							
Организация ООО "Транс-Ойл" адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, телефон: (495) 850-90-90	Код Режим работы Колонна Бригада	Коды Форма по ОКУД 0345004 по ОКПО 5678192																																							
Марка автомобиля КАМАЗ 65225 Государственный номерной знак Р 951 HE 150 Водитель Порошенко П.Н. Удостоверение № 7801 765431 Лицензионная карточка: неявные заготовки	Табельный номер Класс:	Работа водителя и автомобиля <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">операция</th> <th colspan="4">время по графику</th> <th rowspan="2">нулевой пробег км.</th> <th rowspan="2">показания спидометра км.</th> <th rowspan="2">время фактического, ч, мин</th> </tr> <tr> <th>число</th> <th>месяц</th> <th>ч.</th> <th>мин.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>выезд из гаража</td> <td>30</td> <td>03</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>возвращение в гараж</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	операция	время по графику				нулевой пробег км.	показания спидометра км.	время фактического, ч, мин	число	месяц	ч.	мин.	1	2	3	4	5	6	7	8	выезд из гаража	30	03						возвращение в гараж										
операция	время по графику				нулевой пробег км.	показания спидометра км.	время фактического, ч, мин																																		
	число	месяц	ч.	мин.																																					
1	2	3	4	5	6	7	8																																		
выезд из гаража	30	03																																							
возвращение в гараж																																									
Регистрационный № _____ Серия: _____ № _____ Прицеп 1 ППЦ-40 Гос. номерной знак ХА 5431 150 Гаражный номер _____ Прицеп 2 _____ Гос. номерной знак _____ Гаражный номер _____ Прицеп 3 _____ Гос. номерной знак _____ Гаражный номер _____ Прицеп 4 _____ Гос. номерной знак _____ Гаражный номер _____ Сопровождающие лица: _____	Движение горючего <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">горючее</th> <th rowspan="2">код</th> <th rowspan="2">выд.</th> <th colspan="2">остаток при</th> <th rowspan="2">сдано</th> <th rowspan="2">коэффициент изменения нормы</th> <th colspan="2">Время работы, ч, мин.</th> </tr> <tr> <th>выезде</th> <th>возвращения</th> <th>спецобора</th> <th>двигателя</th> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>ДТ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ДТ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> подпись _____ заправщика _____ механика _____ механика _____ заправщика _____ диспетчера _____	горючее	код	выд.	остаток при		сдано	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч, мин.		выезде	возвращения	спецобора	двигателя	9	10	11	12	13	14	15	16	17	ДТ									ДТ								
горючее	код				выд.	остаток при			сдано	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч, мин.																														
		выезде	возвращения	спецобора		двигателя																																			
9	10	11	12	13	14	15	16	17																																	
ДТ																																									
ДТ																																									
ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ																																									
В чье распоряжение (наим. и адрес заказчика) 18 ООО "Нефтьтрейд" Московская обл., г.Красногорск, Волоколамское ш, д.31, телефон (499) 278-09-72, ТЭК-Сервис, Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, 23 км	время прибытия, ч, мин 19	адрес пункта погрузки 20 Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	адрес пункта разгрузки 21 ТЭК-Сервис, Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, 23 км	наименование груза 22 ДТ	количество ездки 23	расстояние, км 24 100	перевезти тонн 25а 24	перевезти литров 25б 30 000																																	
Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ л.						Автомобиль технически исправен _____ Выезд разрешен. Механик: _____ Рыбин А.В.																																			
Диспетчер _____ Виленский А.А. расшифровка _____ Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен _____ Рыбин А.В. расшифровка _____			Автомобиль принял. Водитель _____ Порошенко П.Н. расшифровка _____ При возвращении автомобиля _____ исправен _____ неисправен _____			Отметки организации-владельца автотранспорта _____																																			
Место для штампа _____			Принял механик _____			_____																																			
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ																																									
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа		номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)			Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)																												
26	27	28	29	30	31	32	33	34	36	37	38	39	40																												
	1																																								
	2																																								
	3																																								
	4																																								
	5																																								
	6																																								
	7																																								
	8																																								
Всего:											ТТД в количестве:	шт.																													
Особые отметки: _____													Сдал _____ Принял _____ подпись _____ расшифровка _____ подпись _____ расшифровка _____																												
Простой на линии <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>причина</th> <th>код</th> <th>дата (число, месяц), время (ч, мин)</th> <th>Подпись ответственного лица</th> </tr> <tr> <td>наименование</td> <td>41</td> <td>начало 42</td> <td>окончание 44</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>													причина	код	дата (число, месяц), время (ч, мин)	Подпись ответственного лица	наименование	41	начало 42	окончание 44	45																				
причина	код	дата (число, месяц), время (ч, мин)	Подпись ответственного лица																																						
наименование	41	начало 42	окончание 44	45																																					
РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ																																									
расход горючего, л		время в наряде, ч, мин				количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		Зарплата																									
всего		в том числе автомобиля				ездок		в т.ч. с грузом				всего		в том числе на прицепах		сумма, руб. коп																									
по норме	фактич.	автомобиля	прицепа	в движении	в простое	здок	зав. доз	общий	автомобиля			всего		в том числе на прицепе		65	66																								
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64																							
					под погр./разгр. всего	сверх-нормат.	по тех. неиспр.	автомобиля	прицепа	автомобиля	прицепа	всего	в том числе на прицепе	всего	в том числе на прицепе																										
Коды марок: Автомобиль _____ Прицепов: _____ Автомобиль, дни в работе _____ Таксировщик: _____ подпись _____ расшифровка _____																																									

На основании путевых листов могут вводиться документы выполнения транспортных услуг, которые описаны в следующем разделе.

6.2.3 Транспортные услуги

Эти электронные документы используются для регистрации в системе учета оказанных транспортных услуг по перевозке. Транспортные услуги могут вводиться на основании заказов на перевозку или путевых листов (для собственного автотранспорта), а также и независимо по факту выполнения перевозок. Список транспортных услуг показан ниже.

от	№	Тип операции	Контрагент	Вид деятельности	Автомобиль	Водитель	Доверенность
26.01.2015 10:00:01	ТЦ000000...	Собственный а/т	ДорСтрой	Перевозки собствен...	VOLVO Гос.№ В 734 ...	Зиновьев К.Э.	№ 1 от 25.01.2
27.01.2015 12:00:01	ТЦ000000...	Собственный а/т	Раменский ГОК	Перевозки собствен...	VOLVO Гос.№ В 734 ...	Каменев Л.Б.	№ 5 от 26.01.2
29.01.2015 12:00:01	ТЦ000000...	Собственный а/т	Нефтетрейд	Перевозки собствен...	KAMA3 56216 Гос.№ ...	Сокольников Г.Я.	№ 6 от 27.01.2
30.01.2015 12:00:01	ТЦ000000...	Сторонний а/т	Нефтетрейд	Перевозки собствен...	SKANIA Гос.№ К 781 ...	Енукидзе А.П.	

В отдельных колонках списка выводятся статусы по «фактуровке» для покупателя и от поставщика (только для услуг с использованием стороннего автотранспорта). Фактуровка — это регистрация в системе связанного бухгалтерского документа. Для покупателя-заказчика — это документ реализации товаров и услуг (смотри раздел 6.7.2 «Реализация товаров и услуг» на стр. 101), а для поставщиков (сторонних перевозчиков) — это документ поступления товаров и услуг (смотри раздел 6.7.1 «Поступление товаров и услуг» на стр. 100).

Экранная форма редактирования документа показана на следующем рисунке.

Реализация транспортных услуг ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Реализация услуг перевозки собственным а/т

№: ТЦ000000002 | от: 27.01.2015 12:00:01 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Транспортный цех | Автор: Виленский | Дата и время создания: 25.03.2015 20:25:54

Основная информация | Информация о грузе (1) | Прочее

Общие данные | Перевозка собственным автотранспортом (1) | Перевозка сторонним автотранспортом

Тип операции: Собственный автотранспорт | Вид деятельности: Перевозки собс... | Вид перевозки: Доставка покупат...

Контрагент: Раменский ГОК | Полное наименование: Раменский ГОК

Договор: № 150104 от 12.01.2015 | Тип договора: Договор с покупателем

Заказ на перевозку: Заказ на перевозку ТЦ000000002 от 26.01.2015 0:00:02 | Менеджер: Колоскова Е.А.

Путевой лист: 01/27/01 от 27.01.2015 | Номер ТН, ТТН: 150127001

Автомобиль: VOLVO Гос.№ В 734 АО 190 | Прицеп ЭВЕРПАСТ-36 № РО 7 | Водитель: Каменев Л.Б.

Тип цены: Общей суммой | Доверенность: № 5 от 26.01.2015

Расстояние, км: 100 | Тарифная зона: 0 | Общий пробег, км: 100 | Время в работе: 5:00

Объем, л (итог): 35 000,000 | Масса, т (итог): 28,350 | Цена: 7 500,00 | Сумма: 7 500,00

Номенклатура услуг: Услуги перевозки | Вариант наименования услуг: Услуги перевозки

При регистрации транспортных услуг используется следующий набор данных:

- тип операции:

- собственный автотранспорт;
- сторонний автотранспорт;
- вид деятельности и вид перевозки;
- контрагент (заказчик), договор и менеджер;
- путевой лист и номер ТН и ТТН;
- автомобиль, водитель-экспедитор и его доверенность;
- набор реквизитов, связанных с ценообразованием:
 - тип цены;
 - расстояние и тарифная зона;
 - общий пробег и время в работе;
 - объем и масса груза;
 - цена и сумма услуг перевозки.

Если перевозка осуществляется собственным автотранспортом, то на отдельной закладке доступны реквизиты для ввода затрат на перевозку.

N	Статья доходов расходов	Количество	Цена	Сумма	Примечание
	Расходы на основную деятельность	1,000	1 200,00	1 200,00	ТО
				1 200,00	

Здесь указывается следующая информация:

- статья отнесения затрат;
- сумма зарплаты водителя (может рассчитываться автоматически по текущему тарифу, указанному для выбранного водителя);
- объем и стоимость топлива (могут рассчитываться автоматически по текущим нормам, указанным для выбранного автомобиля);
- таблица дополнительных расходов на перевозку, которые включаются в полную себестоимость перевозки, наряду с суммой зарплаты и стоимостью топлива:
 - статья расходов, количество, цена, сумма затрат.

Если перевозка осуществляется сторонним автотранспортом, то на отдельной закладке доступны реквизиты, для ввода информации о перевозчике и стоимости его услуг.

Здесь указывается следующий набор информации:

- перевозчик (поставщик услуг) и договор;
- тип цены и цена;
- стоимость перевозки (стоимость услуг перевозчика).

Далее на отдельной закладке расположен набор реквизитов с информацией о грузе:

- номенклатурная таблица:
 - номенклатура груза;
 - объем и масса;
 - плотность и температура (эта информация может использоваться для вывода на печатную форму ТТН);
- грузоотправитель и место погрузки;
- грузополучатель и место разгрузки;
- маршрут движения;
- ответственные сотрудники грузоотправителя (эта информация может использоваться для вывода на печатную форму ТТН);
- пломбы на цистерне.

N	Номенклатура	Вариант наименования	Объем, л	Плотность, кг/л	Масса, т	Температура, °С
1	ТС/РТ	Топливо авиационное	25 000,000	0,8000	20,000	-5
			25 000,000		20,000	

Грузоотправитель: Место погрузки:

Грузополучатель: Место разгрузки:

Маршрут движения:

Отпуск произвел: Организация: Должность:

Отпуск разрешил: Организация: Должность:

Пломбы:

На основании транспортных услуг могут вводиться следующие виды электронных документов:

- реализация товаров и услуг;
- поступление товаров и услуг (для услуг с привлечением стороннего автотранспорта);
- счет на оплату;
- получение услуг (для отражения в учете дополнительных расходов, выставленных отдельными документами);
- реализация услуг (для возможности «перевыставления» дополнительных расходов на заказчика).

При своем проведении в учете документ может выполнять движения по следующим разделам оперативного учета:

- расчеты с контрагентами;
- расчеты по заработной плате;
- доходы и расходы (в части затрат и прибыли);
- контроль ввода бухгалтерских документов;
- накопление результатов оказания транспортных услуг;
- накопление затрат.

Для документа используется следующий набор печатных форм:

- ТТН по форме «1-Т»;
- ТН по форме «Приложение №4»;
- международная ТН по форме «CMR»
- акт приема-передачи транспортных услуг.

Пример печатной формы транспортной накладной по форме «Приложение №4» показан ниже. Сначала лицевая сторона.

TRANСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ		Приложение № 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом	
Экземпляр №	Дата 26.01.2015	Заказ (заявка) №	
1. Грузоотправитель	2. Грузополучатель		
ЛПДС Володарская МострансНефтепродукт Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново <small>полное наименование, адрес места нахождения – для юридического лица</small>	ООО "ДорСтрой" Московская обл. г. Химки, ул. Западная, д. 12, телефон: (499) 291-09-52 <small>полное наименование, адрес места нахождения – для юридического лица</small>		
<small>(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи лица, ответственного за перевозку)</small>		
3. Наименование груза			
<small>ДТ</small> <small>(отгрузочное наименование груза (для опасных грузов – в соответствии с ДОПОГ, для скоропортящихся грузов – в соответствии с СПС), его состояние и другая необходимая информация о грузе)</small>			
<small>(количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки)</small>			
24 000 кг			
<small>(масса нетто (брутто) грузовых мест в килограммах, размеры (высота, ширина и длина) в метрах, объем грузовых мест в кубических метрах)</small>			
Угледороуды и их производные 710009			
<small>(в случае перевозки опасного груза – информация по каждому опасному веществу, материалу или изделию в соответствии с пунктом 5.4.1 ДОПОГ)</small>			
4. Сопроводительные документы на груз			
<small>Акт приема-передачи</small> <small>(перечень прилагаемых к транспортной накладной документов, предусмотренных ДОПОГ, санитарными, таможенными, карантинными, иными правилами в соответствии с законодательством Российской Федерации)</small>			
<small>Паспорт качества №</small> <small>(перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений, разрешений, инструкций, товарораспорядительных и других документов, наличие которых установлено законодательством Российской Федерации)</small>			
5. Указания грузоотправителя			
<small>(параметры транспортного средства, необходимые для перевозки груза (тип, марка, грузоподъемность, вместимость и др.))</small>			
<small>(указания, необходимые для выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований, установленных законодательством Российской Федерации)</small>			
<small>(рекомендации о предельных сроках и температурном режиме перевозки, сведения о запорно-пломбировочных устройствах (в случае их предоставления грузоотправителем))</small>			
<small>(объявленная стоимость (ценность) груза, запрещение перегрузки груза)</small>			
6. Прием груза		7. Сдача груза	
Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МострансНефтепродукт ЛПДС Володарская <small>(адрес места погрузки)</small>		ТЭК-Сервис, Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, 23 км <small>(адрес места выгрузки)</small>	
<small>(дата и время подачи транспортного средства под погрузку)</small>		<small>(дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)</small>	
<small>(фактические дата и время прибытия)</small>		<small>(фактические дата и время прибытия)</small>	
<small>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</small>		<small>(фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования)</small>	
<small>(масса груза, количество грузовых мест)</small>		<small>(масса груза, количество грузовых мест)</small>	
<small>(подпись и оттиск печати грузоотправителя (при наличии) подпись водителя, принявшего груз)</small>		<small>(подпись и оттиск печати грузополучателя (при наличии) подпись водителя, сдавшего груз)</small>	
8. Условия перевозки			
<small>(сроки, по истечении которых грузоотправитель и грузополучатель вправе считать груз утраченным, форма уведомления о проведении экспертизы для определения размера фактических недостач, повреждения (порчи) груза)</small>			
<small>(размер платы и предельный срок хранения груза в терминале перевозчика, сроки погрузки (выгрузки) грузов, порядок предоставления и установки приспособлений, необходимых для погрузки, выгрузки и перевозки груза)</small>			
<small>(масса груза и способ ее определения, сведения об опломбировании крытых транспортных средств и контейнеров)</small>			
<small>(порядок выполнения погрузо-разгрузочных работ, работ по мойке и дезинфекции транспортных средств)</small>			
<small>(размер штрафа за невывоз груза по вине перевозчика, несвоевременное предоставление транспортного средства, контейнера, просрочку доставки груза, порядок исчисления срока просрочки)</small>			
<small>(размер штрафа за непредъявление для перевозки груза, за задержку (простой) транспортных средств, поданных под погрузку, выгрузку, за простой специализированных транспортных средств, за задержку (простой) контейнеров)</small>			
9. Информация о принятии заказа (заявки) к исполнению			
26.01.2015, Диспетчер Виленский			
<small>(дата принятия заказа (заявки) к исполнению – фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заказ (заявку) к исполнению, оттиск печати (при наличии), подпись)</small>			

Далее показана оборотная сторона путевого листа.

Продолжение приложения № 4
Оборотная сторона

10. Перевозчик		
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – для физического лица, ООО "Транс-Ойл" 119104, г. Москва, ул. Западная, д 41, оф. 4, телефон: (495) 850-90-90 наименование и адрес места нахождения – для юридического лица)	Зиновьев К.Э., тел. (920) 002-11-71 (фамилия, имя, отчество, данные о средствах связи (при их наличии) водителя (водителей), 123 от 26.01.2015 сведения о путевом листе (листах))	
11. Транспортное средство		
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50 (количество, тип, марка, грузоподъемность в тоннах, вместимость в кубических метрах)	В 734 АО 190 (регистрационные номера)	
12. Оговорки и замечания перевозчика		
исправно (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при приеме груза)	исправно (фактическое состояние груза, тары, упаковки, маркировки и опломбирования при сдаче груза)	
исправно (изменение условий перевозки при движении)	исправно (изменение условий перевозки при выгрузке)	
13. Прочие условия		
(номер, дата и срок действия специального разрешения, установленный маршрут перевозки опасного, тяжеловесного или крупногабаритного груза и др.)		
(режим труда и отдыха водителя в пути следования, сведения о коммерческих и иных актах)		
14. Переадресовка		
(дата, форма переадресовки (устно или письменно))	(адрес нового пункта выгрузки, дата и время подачи транспортного средства под выгрузку)	
(сведения о лице, от которого получено указание на переадресовку (наименование, фамилия, имя, отчество и др.))	(при изменении получателя груза – новое наименование грузополучателя и место его нахождения)	
15. Стоимость услуг перевозчика и порядок расчета провозной платы		
(стоимость услуги в рублях)	(расходы перевозчика и предъявляемые грузоотправителю платежи за проезд по платным автомобильным дорогам,	
(порядок (механизм) расчета (исчислений) платы)	при перевозке опасных, тяжеловесных и крупногабаритных грузов, уплату таможенных пошлин и сборов,	
(размер провозной платы (заполняется после окончания перевозки) в рублях)	выполнение погрузо-разгрузочных работ, работ по промывке и дезинфекции транспортных средств)	
ООО "ДорСтрой" ИНН/КПП 7720338921/77201001, Московская обл. г. Химки, ул. Западная, д 12, телефон: (499) 291-09-52 полное наименование организации-плательщика (грузоотправителя), адрес, реквизиты		
16. Дата составления, подписи сторон		
(грузоотправитель, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)	(перевозчик, оттиск печати (при наличии), дата, подпись)	
17. Отметки грузоотправителей, грузополучателей и перевозчиков		
Краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для отметки	Расчет и размер штрафа	Подпись, дата

6.2.4 Установка цен перевозки

В программе реализована система ценообразования услуг перевозки, зависящая от способа ценообразования и объема перевезенных грузов. Способ ценообразования указывается для каждого документа, связанного с перевозками (заказ покупателя или транспортные услуги) и выбирается для из следующих вариантов:

- по перевезенной массе или объему грузов (цена за единицу массы или объема);
- по расстоянию перевозки или по общему пробегу (цена за 1 км);

- по тарифным зонам доставки (цена за 1 зону);
- по общему времени в работе (цен за 1 час);
- общей суммой за использование автоцистерны.

Сами цены могут периодически меняться, изменение цен должно регистрироваться при помощи специального документа.

Установка цен перевозки ТЦ000000001 от 01.01.2015 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Все действия ?

Операция: Установка цен перевозки

№: ТЦ000000001 от: 01.01.2015 0:00:01 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.02.2015 21:15:56

Основная информация (12)

+ Добавить | + | X | ↑ | ↓ | Все действия

N	Объем от, л	Общая стоимость, руб.	Цена за 1 л, руб.	Цена за 1 т, руб.	Цена за 1 км, руб.	Цена за 1 час, руб.	Цена за 1 зону, руб.
		2 000,00	1,00	800,00	50,00	500,00	2 500,00
2	1 000	2 000,00	1,00	800,00	50,00	500,00	2 500,00
3	2 000	2 250,00	0,95	750,00	60,00	600,00	2 750,00
4	3 000	2 500,00	0,90	700,00	60,00	600,00	2 750,00
5	4 000	3 000,00	0,80	650,00	70,00	700,00	3 000,00
6	5 000	3 500,00	0,80	650,00	70,00	700,00	3 000,00
7	8 000	4 000,00	0,75	600,00	80,00	800,00	3 250,00
8	10 000	4 500,00	0,70	550,00	80,00	800,00	3 250,00
9	14 500	5 000,00	0,60	500,00	90,00	900,00	3 500,00
10	20 000	6 000,00	0,60	500,00	90,00	900,00	3 500,00
11	30 000	7 500,00	0,60	500,00	100,00	1 000,00	4 000,00
12	40 000	8 500,00	0,55	450,00	100,00	1 000,00	4 000,00

Прочее _____

Комментарий: _____ X

Таблица документа — это шкала перевозимых объемов и цен для разных способов ценообразования. В дальнейшем эта информация используется для возможности автоматического заполнения цены услуг перевозки в заказах и в документах оказания транспортных услуг.

6.3 Дополнительные услуги

Для оформления операций получения и реализации услуг (кроме оказания транспортных услуг) доступны следующие виды электронных документов:

- получение услуг;
- реализация услуг.

6.3.1 Акты получения услуг

Этот документ используется для оформления операций получения услуг от поставщиков. Документ вводится непосредственно или на основании документов оказания транспортных услуг (в этом случае затраты относятся к конкретной операции перевозки). Для документа необходимо зарегистрировать следующий набор информации:

- номер акта поставщика;
- контрагент и договор;
- статья отнесения затрат;
- объект затрат (например, автомобиль);
- состав цены;
- таблица полученных услуг (расходов):

- номенклатура услуг и ее наименование;
- количество, цена и сумма;
- назначение расходов.

Экранная форма редактирования информации показана ниже на рисунке.

Акт получение услуг ТЦ000000001 от 26.01.2015 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Операция: Получение услуг

№: ТЦ000000001 от: 26.01.2015 0:00:01 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 01.03.2015 18:08:48

Основная информация

№ акта поставщика: 0126002
 Контрагент: ЧОП Вохра Полное наименование: ЧОП "Вохра"
 Договор: № б/н от 01.01.2015 Тип договора: Договор с поставщиком
 Статья отнесения затрат: Прочие расходы Объект затрат: КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150
 Состав цены: Цена включает НДС

Услуги (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Единица	Ставка НДС	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС	Назн
1	Услуги охраны и сопр...	Услуги охраны и сопровожде...	шт	Основная ставка ...	1,000	500,00	500,00	76,27	
					1,000		500,00	76,27	

Прочее

Документ-основание: Реализация транспортных услуг ТЦ000000001 от 26.01.2015 10:00:01

Комментарий:

При своем проведении документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- взаиморасчеты (начисление задолженности перед поставщиком);
- доходы и расходы;
- учет затрат.

На основании документа получения услуг могут вводиться следующие виды документов:

- поступление товаров и услуг (для возможности переноса в бухгалтерский учет);
- акт реализации услуг (для возможности «перевыставления» расходов на заказчика).

6.3.2 Акты реализации услуг

Этот документ используется для оформления операций реализации дополнительных услуг или для «перевыставления» на заказчиков полученных расходов. Документ вводится непосредственно или на основании документов следующих видов:

- транспортные услуги;
- получение услуг (для «перевыставления» расходов).

Для документа необходимо регистрировать следующий набор информации:

- контрагент и договор;
- статья отнесения затрат;
- объект затрат (например, автомобиль);
- состав цены;

- таблица услуг:
 - номенклатура услуг и ее наименование;
 - количество, цена и сумма;
 - назначение.

Экранная форма редактирования информации показана ниже на рисунке.

Акт реализации услуг ТЦ000000002 от 30.01.2015 12:00:02

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия ?

Операция: Реализация услуг

№: ТЦ000000002 от: 30.01.2015 12:00:02 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 9:33:28

Основная информация

Контрагент: Нефтрейд Полное наименование: ООО "Нефтрейд"

Договор: № 1505 от 12.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем

Статья отнесения затрат: Расходы на основную деятельность Объект затрат: КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150

Состав цены: Цена включает НДС

Услуги (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Единица	Ставка НДС	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС	Назначение
1	Пени и штрафы	Пени и штрафы	шт	Основная ставка Н...	1,000	1 250,00	1 250,00	190,68	
					1,000		1 250,00	190,68	

Прочее

Документ-основание:

Комментарий: Штраф за несвоевременную разгрузку

При своем проведении документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- взаиморасчеты (начисление задолженности перед поставщиком);
- доходы и расходы;
- учет затрат.

На основании документа получения услуг могут вводиться следующие виды документов:

- реализация товаров и услуг (для возможности переноса в бухгалтерский учет);
- счет на оплату.

Для документов доступна печатная форма акта приема-передачи, пример которой показан ниже на рисунке.

Акт приема-передачи № 2 от 30.01.2015

ИСПОЛНИТЕЛЬ: ООО "Транс-Ойл"

ИНН 77678901, КПП 77012001

адрес 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, телефон: (495) 850-90-90

ЗАКАЗЧИК: ООО "Нефттрейд"

ИНН 5084737611, КПП 50101001

адрес Московская обл., г.Красногорск, Волоколамское ш, д.31, телефон: (499) 278-09-72

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	в том числе НДС, руб.
1	Пени и штрафы	шт	1,000	1 250,00	1 250,00	190,68
Итого:					1 250,00	190,68

Всего позиций: 1 на сумму 1 250,00 руб., (в т.ч. НДС 18% на сумму 190,68 руб.)

(Одна тысяча двести пятьдесят рублей ноль копеек)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ООО "Транс-Ойл"

Директор

Виленский А.А.

ООО "Нефттрейд"

М.П.

М.П.

6.4 Операции, связанные с движением денежных средств

Программа поддерживает учет двух видов денежных средств:

- безналичные денежные средства;
- наличные денежные средства.

Для каждого из двух видов денежных средств существует по два электронных документа, которыми отражаются в учете приходные и расходные платежные операции. Для документов, связанных с движением денежных средств, доступны следующие способы отнесения (корреспонденции) суммы платежа:

- на расчеты с контрагентами;
- на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами);
- на расчеты по заработной плате;
- на доходы и расходы;
- перемещение денежных средств (для расходных операций).

Для способа отнесения «на расчеты с контрагентами» сумма платежа относится на взаиморасчеты с контрагентом по указанному договору. Для способов отнесения «на расчеты с сотрудниками» и «на расчеты по заработной плате» необходимо указывать сотрудника. Для способа отнесения «На доходы и расходы» сумма платежа относится на указанную в документе статью доходов или расходов. Для способа отнесения

«Перемещение денежных средств», который доступен в расходных документах, необходимо указывать объект-получатель (банковский счет или кассу).

Способ отнесения определяется выбранной статьей движения денежных средств (Статья ДДС), которая должна обязательно указываться для каждого документа, связанного с движением денежных средств (подробнее смотри раздел 5.5.4 «Статьи ДДС» на стр. 58).

Для всех платежных документов на их экранной форме доступна информация о состоянии остатков и оборотов по выбранному расчетному счету или кассе на дату документа. Ниже показан пример экранной формы платежного поручения, где выводится эта информация.

Основная информация

Банковский счет:	р/с № 40702800500000067687 в ... Q	Банк:	ОАО "ОТП БАНК"
Сумма:	20 000,00	№ п/п:	89
Статья ДДС:	Оплата от покупателя ... Q	Способ отнесения:	Расчеты с контрагентами
Контрагент:	Нефтрейд ... Q	Полное наименование:	ООО "Нефтрейд"
Договор:	№ 1505 от 12.01.2015 ... Q	Тип договора:	Договор с покупателем
Сотрудник:	... Q		
Статья доходов расходов:	... Q		
Назначение платежа:	Предоплата за транспортные услуги по договору 1505		

Дополнительные расходы

Сумма дополнительных расходов, руб.:	0,00	Статья доп. расходов:	... Q
--------------------------------------	------	-----------------------	-------

Прочее

Комментарий: ... Q

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня:	96 210,00	Приход:	20 000,00	Расход:	4 035,00	На конец дня:	112 175,00	Обновить
----------------	-----------	---------	-----------	---------	----------	---------------	------------	----------

Информация об остатках и оборотах по р/с

Далее описаны документы, связанные с движениями денежных средств в разной форме.

6.4.1 Поступление на расчетный счет

Как следует из названия, этот документ используется для оформления операций поступления денежных средств на расчетный счет. Документы этого вида должны вводиться по информации выписки банка. Для документа доступны следующие способы отнесения:

- на расчеты с контрагентами;
- на расчеты с подотчетными лицами;
- на расчеты по заработной плате;
- на доходы и расходы.

Экранная форма документа показана ниже на рисунке.

Поступление на расчетный счет ТЦ000000003 от 30.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия

Операция: Поступление денежных средств

№: ТЦ000000003 от: 30.01.2015 8:00:00 Организация: Транс-Ойл ... Подразделение: Центральный оф ... Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 12:49:03

Основная информация

Банковский счет: р/с № 40702800500000067687 в ... Банк: ОАО "ОТП БАНК"

Сумма: 20 000,00 № п/п: 89

Статья ДДС: Оплата от покупателя ... Способ отнесения: Расчеты с контрагентами

Контрагент: Нефтетрейд ... Полное наименование: ООО "Нефтетрейд"

Договор: № 1505 от 12.01.2015 ... Тип договора: Договор с покупателем

Сотрудник: ...

Статья доходов расходов: ...

Назначение платежа: Предоплата за транспортные услуги по договору 1505

Дополнительные расходы

Сумма дополнительных расходов, руб.: 0,00 Статья доп. расходов: ...

Прочее

Комментарий: ...

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: 96 210,00 Приход: 20 000,00 Расход: 4 035,00 На конец дня: 112 175,00 Обновить

Статья ДДС
Способ отнесения

Для документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- банковский счет (выбирается из справочника «Банковские счета»);
- сумма платежа;
- номер платежного поручения;
- статья ДДС (выбирается из справочника «Статьи ДДС»);
- контрагент (выбирается из справочника «Контрагенты»), указывается в случае отнесения платежа на взаиморасчеты;
- договор (выбирается из справочника «Договоры»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- сотрудник, указывается в случае отнесения платежа на расчеты с сотрудниками или по заработной плате;
- статья отнесения доходов (выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»), указывается в случае отнесения суммы платежа на доходы или расходы.
- назначение платежа;
- дополнительные расходы:
 - сумма;
 - статья отнесения расходов.

На предыдущем рисунке был показан платежный документ с отнесением суммы платежа на расчеты с контрагентом (на взаиморасчеты). На следующем рисунке показан документ в режиме отнесения суммы платежа на статью доходов-расходов, которым оформляется ввод остатков денежных средств на расчетном счете.

Поступление на расчетный счет ТЦ000000001 от 01.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ▾ ?

Операция: Поступление денежных средств

№: от: Организация: Подразделение: Автор: Дата и время создания:

Основная информация

Банковский счет: Банк:

Сумма: № п/п:

Статья ДДС: Способ отнесения:

Контрагент: Полное наименование:

Договор: Тип договора:

Сотрудник:

Статья доходов расходов:

Назначение платежа:

Дополнительные расходы

Сумма дополнительных расходов, руб.: Статья доп. расходов:

Прочее

Комментарий:

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: Приход: Расход: На конец дня: Обновить

Статья доходов-расходов

При своем проведении, в зависимости от способа отнесения, документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- отнесение на расчеты с контрагентами:
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - взаиморасчеты (уменьшение задолженности покупателя);
- отнесение на доходы;
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - доходы и расходы.
- отнесение на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами):
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - расчеты с подотчетными лицами;
- отнесение на расчеты по заработной плате:
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - расчеты по заработной плате.

6.4.2 Списание с расчетного счета

Этот документ используется для оформления операций списания денежных средств с расчетного счета. Документы этого вида должны вводиться по информации выписки банка. Для документа доступны следующие способы отнесения:

- на расчеты с контрагентами;
- на расчеты с подотчетными лицами;
- на расчеты по заработной плате;
- на доходы и расходы;
- перемещение денежных средств.

Экранная форма документа показана ниже на рисунке.

Списание с расчетного счета ТЦ000000002 от 30.01.2015 20:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ▾ ?

Операция: Списание денежных средств

№: от: Организация: Подразделение: Автор: Дата и время создания:

Основная информация

Банковский счет: Банк:

Сумма: № п/п:

Статья ДДС: Способ отнесения:

Контрагент: Полное наименование:

Договор: Тип договора:

Сотрудник:

Статья доходов расходов: Объект затрат:

Объект получатель: Сумма к получению:

Статья затрат по переводу:

Назначение платежа:

Дополнительные расходы

Сумма дополнительных расходов, руб.: Статья доп. расходов:

Прочее

Комментарий:

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: Приход: Расход: На конец дня: Обновить

Для документа используется такой же набор реквизитов, как и для документа поступления денежных средств:

- банковский счет (выбирается из справочника «Банковские счета»);
- сумма платежа;
- номер платежного поручения;
- статья ДДС (выбирается из справочника «Статьи ДДС»);
- контрагент (выбирается из справочника «Контрагенты»), указывается в случае отнесения платежа на взаиморасчеты;
- договор (выбирается из справочника «Договоры»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- сотрудник, указывается в случае отнесения платежа на расчеты с сотрудниками или по заработной плате;
- статья отнесения доходов (выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»), указывается в случае отнесения суммы платежа на доходы или расходы.
- объект получатель (банковский счет или касса) и сумма к получению, указываются в случае перемещения денежных средств;
- статья затрат по переводу денежных средств, указывается для перемещения денежных средств в случае если имеют места расходы на перевод (т. е. сумма получатель меньше чем сумма перевода);
- назначение платежа;
- дополнительные расходы:
 - сумма;
 - статья отнесения расходов.

Ниже показан пример документа, которым оформлена операция перемещения денежных средств с расчетного счета в кассу.

Списание с расчетного счета ТЦ000000001 от 23.01.2015 20:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Операция: Списание денежных средств

№: ТЦ000000001 от: 23.01.2015 20:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 24.02.2015 21:14:25

Основная информация

Банковский счет: р/с № 40702800500000067687 в банке ОА Банк: ОАО "ОТП БАНК"

Сумма: 60 000,00 № п/п:

Статья ДДС: Перемещение денежных средств Способ отнесения: Перемещение

Контрагент: Полное наименование:

Договор: Тип договора:

Сотрудник:

Статья доходов расходов: Объект затрат:

Объект получатель: Центральная касса Сумма к получению: 58 500,00

Статья затрат по переводу: Расходы по снятию наличных Расходы на перевод: 1 500,00 (2,5%)

Назначение платежа:

Дополнительные расходы

Сумма дополнительных расходов, руб.: 30,00 Статья доп. расходов: Комиссия банка

Прочее

Комментарий:

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: 150 240,00 Приход: 0,00 Расход: 60 030,00 На конец дня: 90 210,00 Обновить

Касса-получатель

Расходы на перевод

При своем проведении, в зависимости от способа отнесения, документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- отнесение на расчеты с контрагентами:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - взаиморасчеты (увеличение задолженности поставщика);
- отнесение на доходы;
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - доходы и расходы.
- отнесение на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами):
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - расчеты с подотчетными лицами;
- отнесение на расчеты по заработной плате:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - расчеты по заработной плате.
- перемещение денежных средств:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств на расчетном счете);
 - денежные средства (увеличение денежных средств на другом расчетном счете или в кассе).

6.4.3 Поступление наличных денежных средств в кассу

Этот документ используется для оформления операций поступления денежных средств в кассу. Экранная форма документа (в режиме отнесения на расчеты с покупателем) показана ниже на рисунке.

Поступление в кассу ТЦ000000002 от 27.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия ?

Операция: Поступление денежных средств

№: ТЦ000000002 от: 27.01.2015 8:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 12:52:09

Основная информация

Касса: Центральная касса Сумма: 7 500,00 № ПКО: 41

Статья ДДС: Оплата от покупателя Способ отнесения: Расчеты с контрагентами

Контрагент: Раменский ГОК Полное наименование: Раменский ГОК

Договор: № 150104 от 12.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем

Сотрудник:

Статья доходов расходов:

Назначение платежа: Оплата за услуги

Прочее

Комментарий:

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: 78 500,00 Приход: 7 500,00 Расход: 0,00 На конец дня: 86 000,00 Обновить

Для документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- касса (выбирается из справочника «Кассы»);
- сумма платежа;
- номер ПКО;
- статья ДДС (выбирается из справочника «Статьи ДДС»);
- контрагент (выбирается из справочника «Контрагенты»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- договор (выбирается из справочника «Договоры»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- сотрудник, указывается в случае отнесения платежа на расчеты с сотрудниками или по заработной плате;
- статья отнесения доходов (выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»), указывается в случае отнесения суммы платежа на доходы или расходы.
- назначение платежа;

Для документа используется стандартная печатная форма приходного кассового ордера, пример которой показан ниже на рисунке.

Унифицированная форма КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88		ООО "Транс-Ойл" организация				
ООО "Транс-Ойл" Центральная организация Центральный офис подразделение	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Коды</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0310001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5678192</td> </tr> </table>	Коды	0310001	5678192	
Коды						
0310001						
5678192						
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						
Номер документа 41		Дата составления 27.01.2015				
Дебет	Кредит			Сумма	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий отчет, субсчет	код аналитического учета			
50.1				7 500,00		
Принято от: Раменский ГОК Основание: По договору № 150104 от 12.01.2015 Сумма: Семь тысяч пятьсот рублей ноль копеек В том числе: без налога (НДС) Приложение: Оплата за услуги Главный бухгалтер _____ Савченко Н.Н. _____ подпись расшифровка подписи Получил кассир _____ Савченко Н.Н. _____ подпись расшифровка подписи						

ООО "Транс-Ойл"
организация

КВИТАНЦИЯ

к ПКО № 41

от 27.01.2015

Принято от
Раменский ГОК

Основание
По договору № 150104 от 12.01.2015

Сумма **7 500,00**
цифрами
Семь тысяч пятьсот рублей ноль копеек

В том числе
без налога (НДС)

27.01.2015

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

_____ Савченко Н.Н. _____
подпись расшифровка подписи

Кассир

_____ Савченко Н.Н. _____
подпись расшифровка подписи

При своем проведении, в зависимости от способа отнесения, документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- отнесение на расчеты с контрагентами:
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - взаиморасчеты (уменьшение задолженности покупателя);
- отнесение на доходы:
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - доходы и расходы.
- отнесение на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами):
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - расчеты с подотчетными лицами;
- отнесение на расчеты по заработной плате:
 - денежные средства (увеличение остатков денежных средств);
 - расчеты по заработной плате.

6.4.4 Списание наличных денежных средств из кассы

Этот документ используется для оформления расходных операций из кассы. Экранная форма документа (в режиме отнесения на расчеты по заработной плате) показана ниже на рисунке.

Списание из кассы ТЦ000000003 от 29.03.2015 20:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия ?

Операция: Списание денежных средств

№: ТЦ000000003 от: 29.03.2015 20:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 12:53:46

Основная информация

Касса: Центральная касса Сумма: 20 000,00 № РКО:

Статья ДДС: Расчеты по заработной плате Способ отнесения: Расчеты по заработной плате

Контрагент: Полное наименование:

Договор: Тип договора:

Сотрудник: Коломойский И.В.

Статья доходов расходов: Объект затрат:

Объект получатель: Сумма к получению: 0,00

Статья затрат по переводу:

Назначение платежа: ЗП за январь

Прочее

Комментарий:

Состояние расчетного счета на дату документа

На начало дня: 74 000,00 Приход: 0,00 Расход: 20 000,00 На конец дня: 54 000,00 Обновить

Для документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- касса (выбирается из справочника «Кассы»);
- сумма платежа;
- номер РКО;
- статья ДДС (выбирается из справочника «Статьи ДДС»);
- контрагент (выбирается из справочника «Контрагенты»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- договор (выбирается из справочника «Договоры»), указывается в случае отнесения платежа на расчеты с контрагентом;
- сотрудник, указывается в случае отнесения платежа на расчеты с сотрудниками или по заработной плате;
- статья отнесения расходов (выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»), указывается в случае отнесения суммы платежа на доходы или расходы;
- объект получатель денежных средств (банковский счет или касса, указывается в случае перемещения денежных средств).
- назначение платежа;

Для документа используется стандартная печатная форма расходного кассового ордера, пример которой показан ниже на рисунке.

Унифицированная форма КО-2						
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88						
				коды		
ООО "Транс-Ойл" _____				Форма по ОКУД		0310002
<small>наименование, адрес, телефон, факс</small>				по ОКПО		5678192
Центрадный офис _____				по ОКПО		5678192
<small>структурное подразделение</small>						
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР						
				Номер документа	Дата документа	
				3	29.03.2015	
Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
				50.1	20 000,00	
Выдать <u>Коломойский И.В.</u> _____						
<small>фамилия, имя, отчество</small>						
Основание <u>Выдача под отчет</u> _____						
Сумма <u>Двадцать тысяч рублей ноль копеек</u> _____						
<small>прописью</small>						
Приложение <u>ЗП за январь</u> _____						
Руководитель организации <u>Директор</u> _____						
<small>должность</small>						
Главный бухгалтер _____						
<small>подпись</small>						
Получил _____						
<small>сумма прописью</small>						
29.03.2015 _____						
<small>Подпись</small>						
По _____						
<small>наименование, номер, дата и место выдачи документа</small>						
Выдал кассир _____						
<small>подпись</small>						
Удостоверяющего личность получателя _____						
<small>Савченко Н.Н.</small>						
<small>расшифровка подписи</small>						

При своем проведении, в зависимости от способа отнесения, документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- отнесение на расчеты с контрагентами:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - взаиморасчеты (увеличение задолженности поставщика);
- отнесение на доходы;
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - доходы и расходы.
- отнесение на расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами):
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - расчеты с подотчетными лицами;
- отнесение на расчеты по заработной плате:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств);
 - расчеты по заработной плате.
- перемещение денежных средств:
 - денежные средства (уменьшение остатков денежных средств в кассе);
 - денежные средства (увеличение денежных средств в другой кассе или на расчетном счете).

6.5 Операции, связанные с расчетами

Эта группа электронных документов используется для отражения в учете служебных операций, связанных с коррекцией состояния расчетов, а также доходов и расходов.

6.5.1 Коррекция расчетов с контрагентами

Этот документ служит для возможности оформления таких операций, как:

- ввод начальных остатков;
- взаимозачет;
- коррекция (например, одностороннее списания или начисление) задолженности.

Экранная форма документа показана ниже на рисунке.

Коррекция расчетов с контрагентами ТЦ000000001 от 01.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть | Провести | Все действия ▾

Операция: Коррекция расчетов с контрагентами

№: ТЦ000000001 от: 01.01.2015 8:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 16:19:05

Изменение задолженности (4)

+ Добавить | Все действия ▾

N	Контрагент	Договор	Сумма	Статья доходов расходов	Примечание
1	Нефтеснаб	№ б/н от 01.02.2015	-17 500,00	Ввод остатков	
2	Нефтетрейд	№ 1505 от 12.01.2015	25 500,00	Ввод остатков	
3	ДорСтрой	№ б/н от 01.01.2015	6 000,00	Ввод остатков	
4	СервисТрак	№ б/н от 02.02.2015	-18 200,00	Ввод остатков	
			-4 200,00		

Положительная сумма: начисление дебиторской или списание кредиторской задолженности.
Отрицательная сумма: начисление кредиторской или списание дебиторской задолженности.

Прочее

Комментарий:

В табличной части документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- контрагент, выбирается из справочника «Контрагенты»;
- договор, выбирается из справочника «Договоры»;
- сумма (положительная — дебиторская, отрицательная — кредиторская задолженность);
- статья доходов и расходов;
- примечание.

При своем проведении документ выполняет движения по следующим регистрам:

- расчеты с контрагентами;
- бухгалтерские расчеты с контрагентами;
- доходы и расходы.

6.5.2 Коррекция расчетов с сотрудниками

Этот документ служит для возможности изменения состояния расчетов с сотрудниками (по заработной плате и по расчетам с подотчетными лицами, в зависимости от выбранного типа операции), например, для ввода начальных остатков. Ниже на рисунке показана экранная форма документа.

Коррекция расчетов с сотрудниками ТЦ000000001 от 01.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия ▾ ?

Операция: Коррекция расчетов по ЗП

№: от: Организация: Подразделение: Автор: Дата и время создания:

Изменение задолженности (3)

Тип операции:

Добавить Все действия ▾

N	Сотрудник	Сумма	Статья доходов расходов	Примечание
1	Виленский А.А.	-35 000,00	Ввод остатков	
2	Рыбин А.В.	-20 000,00	Ввод остатков	
3	Ульянов Д.В.	-15 000,00	Ввод остатков	
		-70 000,00		

Положительная сумма: начисление дебиторской или списание кредиторской задолженности.
Отрицательная сумма: начисление кредиторской или списание дебиторской задолженности.

Прочее

Комментарий:

Тип операции

В табличной части документа необходимо указывать следующий набор реквизитов:

- сотрудник, выбирается из справочника «Сотрудники»;
- сумма (положительная — дебиторская, отрицательная — кредиторская задолженность);
- статья доходов и расходов;
- примечание.

При своем проведении документ выполняет движения по следующим регистрам:

- расчеты с сотрудниками;
- расчеты по заработной плате;
- доходы и расходы.

6.5.3 Коррекция доходов и расходов

Этот документ используется для возможности коррекции доходов или расходов (или для «закрытия» одних статей доходов или расходов на другие статьи доходов или расходов»). Вся информация вводится в табличную часть документа. Для этой табличной части используется следующий набор реквизитов:

- статья отнесения доходов (по дебету), выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»;
- статья отнесения расходов (по кредиту), выбирается из справочника «Статьи доходов и расходов»;
- сумма;
- назначение (текстовое пояснение).

При своем проведении документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- доходы и расходы.

6.5.4 Авансовые отчеты

Документы данного вида служат для отражения в учете авансовых отчетов сотрудников. Через авансовые отчеты могут быть оформлены следующие операции:

- принятие к учету расходов сотрудника;
- оприходование закупленных ТМЦ;
- оплаты контрагентам (например, поставщикам);
- расчеты по заработной плате с сотрудниками (выплата ЗП).

Экранная форма документа показана на рисунках ниже. Для документа указывается следующая информация:

- сотрудник;
- количество приложенных документов;
- общая сумма по авансовому отчету;
- назначение платежа (расходов).

Авансовый отчет ТЦ000000001 от 23.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия

Операция: Авансовый отчет

№: ТЦ000000001 от: 23.01.2015 8:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.02.2015 9:41:08

Сотрудник: Виленский А.А. Количество приложенных документов: 0 Общая сумма по авансовому отчету: 12 500,00

Назначение расходов:

Расходы (1) | Оплаты контрагентам | Приобретение товаров | Зарплата | Прочее

N	Статья затрат	Объект затрат	Сумма	Примечание	Вид подтверждающего доку...	Дата по...
1	Расходы на командировк...		12 500,00	Поездка в Воронеж		
			12 500,00			

Далее на отдельных закладках расположены несколько таблиц для ввода информации о затратах в разной форме. Для отражения обычных расходов (с отнесением на статьи затрат) используется таблица со следующей структурой:

- статья затрат и объект затрат;
- сумма и примечание по затратам;
- вид, дата и номер подтверждающего документа (это могут быть, например, билеты или кассовые чеки).

Таблица, в которой можно указать информацию о выплатах контрагентам:

- контрагент и договор;
- сумма и примечание по затратам;
- вид, дата и номер подтверждающего документа (например, расписка).

Таблица приобретенных ТМЦ:

- номенклатура ТМЦ;
- количество, цена и сумма, примечание по затратам;
- вид, дата и номер подтверждающего документа (например, кассового чека).

Таблица расчетов по заработной:

- сотрудник;

- сумма и примечание по затратам;
- вид, дата и номер подтверждающего документа (например, расписка).

Для авансового отчета предусмотрена стандартная печатная форма «АО-1», пример которой показан ниже.

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Код
0302001
5678192

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

ООО "Транс-Ойл"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме 12 500,00 руб.

Руководитель Директор
_____ должность
Виленский А.А.
_____ расшифровка подписи
_____ 23.01.2015

Номер	Дата
1	23.01.2015

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо Виленский А.А. Табельный номер _____
_____ фамилия, инициалы

Профессия (должность) Директор Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий остаток		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
аванс перерасход					
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
Итого получено					
Израсходовано	12 500,00				
остаток					
перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Двенадцать тысяч пятьсот рублей ноль копеек

Главный бухгалтер _____ Савченко Н.Н.
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Бухгалтер _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Остаток внесен в сумме руб. коп. по кассовому ордеру № _____ " " _____ 20 г.

Перерасход выдан _____
_____ " " _____ 20 г.

Бухгалтер (кассир) _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

.....
линия отреза

Расписка. Принят к проверке от Виленский А.А. авансовый отчет № 1 от 23.01.2015 на сумму Двенадцать тысяч пятьсот рублей ноль копеек, количество документов _____ на _____ листах.

Бухгалтер _____ Савченко Н.Н. " " _____ 20 г.
_____ подпись _____ расшифровка подписи

При своем проведении документ может выполнять движения по следующему набору учетных регистров:

- расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами): уменьшение задолженности
- сотрудника;
- доходы и расходы (в случае отнесения на расходы);
- склад ТМЦ (в случае оприходования ТМЦ);
- расчеты с контрагентами (в случае оплаты поставщикам);
- расчеты по заработной плате (в случае выплаты заработной платы сотрудникам).

6.6 Учет ТМЦ

В этом разделе описаны документы, связанные с оборотом ТМЦ (расходные материалы, инвентарь, ОС и т.п.):

- поступление (закупка) ТМЦ;
- оприходование ТМЦ;
- списание ТМЦ.
- перемещение ТМЦ;
- реализация ТМЦ;

6.6.1 Поступление ТМЦ

Документы данного вида используются для отражения в учете закупок ТМЦ. При своем проведении документ оприходует себестоимость ТМЦ на склад и начисляет кредиторскую задолженность перед поставщиком. Экранная форма документа показана на рисунке.

Поступление ТМЦ ТТ000000001 от 15.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Поступление ТМЦ

№: ТТ000000001 от: 15.01.2015 8:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Транспортный цех Автор: Виленский Дата и время создания: 23.02.2015 17:51:04

Основная информация

Склад: Склад материалов Подразделение: Транспортный цех МОЛ: Рыбин А.В.
Поставщик: Нефлеснаб Полное наименование: ООО "Нефлеснаб"
Договор: № б/н от 01.02.2015 Тип договора: Договор с поставщиком
Состав цены: Цена включает НДС № вх. накладной:

ТМЦ (1)

N	Номенклатура	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Нефрас	Товар	Основная ставка НДС	л	200,000	30,00	
					200,000		

Прочее
Комментарий:

В реквизитах документа указывается следующая информация:

- склад;
- контрагент (поставщик);

Оприходование ТМЦ ТТ000000001 от 01.01.2015 8:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия

Операция: Оприходование ТМЦ

№: ТТ000000001 | от: 01.01.2015 8:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Транспортный цех | Автор: Виленский | Дата и время создания: 24.02.2015 10:40:59

Основная информация

Склад: Склад материалов | Подразделение: Транспортный цех | МОЛ: Рыбин А.В.

Статья доходов или расходов: Ввод остатков | Тип операции: Ввод остатков

Состав цены: Цена включает НДС

ТМЦ (2)

N	Номенклатура	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Едини...	Количество	Цена	Сум
1	Огнетушитель ОУ-2	Товар	Основная ставка НДС	шт	24,000	550,00	
2	Покрышка КАМА 208	Товар	Основная ставка НДС	шт	20,000	2 000,00	
						44,000	

Прочее

Комментарий:

При своем проведении документ может выполнять движения по следующим регистрам:

- склад ТМЦ;
- доходы и расходы.

6.6.3 Списание ТМЦ

Документ используется для отражения в учете операций списания ТМЦ (например для списания на производственные нужды). Пример экранной формы документа показан ниже на рисунке.

Списание ТМЦ ТТ000000001 от 19.01.2015 20:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия

Операция: Списание ТМЦ

№: ТТ000000001 | от: 19.01.2015 20:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Транспортный цех | Автор: Виленский | Дата и время создания: 24.02.2015 11:12:50

Основная информация

Склад: Склад материалов | Подразделение: Транспортный цех | МОЛ: Рыбин А.В.

Тип операции: На основную деятельность

Статья доходов или расходов: Расходы на основную деятельность | Объект затрат:

ТМЦ (2)

N	Номенклатура	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Едини...	Количество	Стоимость
1	Огнетушитель ОУ-2	Товар	Основная ставка НДС	шт	2,000	1 100,00
2	Нефрас	Товар	Основная ставка НДС	л	4,000	120,00
						6,000
						1 220,00

Прочее

Документ-основание:

Комментарий: Переданы на а/м ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190

Для документа указывается следующая информация:

- склад;
- тип операции оприходования;
- статья расходов;
- объект затрат;
- таблица ТМЦ к списанию:
 - номенклатура;
 - количество.

Для документа предусмотрены две печатных формы: служебная накладная списания ТМЦ и регламентная форма «Требование-накладная М-11», пример которой показан ниже на рисунке.

Дата составления		Код вида операции		Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
				структурное подразделение		структурное подразделение		счет, субсчет		
19.01.2015				Склад материалов		Склад материалов				
Через кого _____ Затребовал _____ Разрешил _____										
Корреспондирующий счет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
		счет, субсчет	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Огнетушитель ОУ-2		796	шт	2,000	2,000	550,00	1 100,00	
		нефрас		112	л	4,000	4,000	30,00	120,00	
Отпустил _____		Начальник цеха _____		Рыбин А.В.		Получил _____				
		должность		подпись		расшифровка подписи				

При своем проведении документ может выполнять движения по следующим регистрам:

- склад ТМЦ;
- доходы и расходы.

6.6.4 Перемещение ТМЦ

Документы данного вида служат для отражения в учете операций по перемещению ТМЦ между складами. Экранная форма документа показана ниже на рисунке.

Перемещение ТМЦ ТТ000000001 от 20.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать документа | Все действия

Операция: Перемещение ТМЦ

№: ТТ000000001 от: 20.01.2015 12:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Транспортный цех Автор: Виленский Дата и время создания: 24.02.2015 11:58:09

Основная информация

Склад отправитель: Склад материалов Подразделение: Транспортный цех МОП: Рыбин А.В.

Склад получатель: Склад инвентаря Подразделение: Центральный офис МОП:

ТМЦ (1)

N	Номенклатура	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Единица	Количество	Стоимость
1	Огнетушитель ОУ-2	Товар	Основная ставка НДС	шт	5,000	2 750,00
					5,000	2 750,00

Прочее

Комментарий: _____

Для документа указывается следующая информация:

- склад-отправитель;
- склад-получатель;
- таблица ТМЦ:
 - номенклатура;
 - количество.

Пример служебной печатной формы накладной перемещения показан ниже.

ООО "Транс-Ойл", ИНН: 77678901, КПП: 77012001
 адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, телефон: (495) 850-90-90

Накладная перемещения ТМЦ № 1 от 20.01.2015

Подразделение: Транспортный цех
 Склад-отправитель: Склад материалов
 Склад-получатель: Склад инвентаря

№	Номенклатура ТМЦ	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1	Огнетушитель ОУ-2	шт	5,000	550,00	2 750,00
Итого:			5,000		2 750,00

Итого позиций 1

Бухгалтер _____ Савченко Н.Н.
 Начальник цеха _____ Рыбин А.В.

6.6.5 Реализация ТМЦ

Эти документы могут использоваться для отражения в учете операций реализации ТМЦ. Экранная форма документа показана на следующем рисунке.

Реализация ТМЦ ТТ000000001 от 23.01.2015 20:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Реализация ТМЦ

№: ТТ000000001 от: 23.01.2015 20:00:00 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Транспортный цех Автор: Виленский Дата и время создания: 24.02.2015 12:23:19

Основная информация

Склад: Склад материалов Подразделение: Транспортный цех МОЛ: Рыбин А.В.
 Покупатель: ДорСтрой Полное наименование: ООО "ДорСтрой"
 Договор: № б/н от 01.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем
 Состав цены: Цена включает НДС

ТМЦ (1)

N	Номенклатура	Тип номенклатуры	Ставка НДС	Единица	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС	Ст
1	Нефрас	Товар	Основная ставка Н...	л	20,000	35,00	700,00	106,78	
					20,000		700,00	106,78	

Прочее

Комментарий: _____

При своем проведении документ списывает ТМЦ со склада и начисляет дебиторскую задолженность покупателя перед компанией. В реквизитах документа указывается следующая информация:

- склад;
- контрагент (покупатель);
- договор;
- состав цены;
- таблица ТМЦ к списанию:
 - номенклатура;
 - количество, цена;
 - сумма и сумма НДС.

Пример служебной печатной формы накладной показан ниже.

<i>ООО "Транс-Ойл". ИНН: 77678901. КПП: 77012001 адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, телефон: (495) 850-90-90</i>					
Накладная реализации ТМЦ № 1 от 23.01.2015					
Подразделение: Транспортный цех					
Склад: Склад материалов					
Покупатель: ООО "ДорСтрой"					
№	Номенклатура ТМЦ	Ед. изм.	Количество	Цена вкл. НДС, руб.	Сумма, руб.
1	Нефрас	л	20,000	35,00	700,00
Итого:			20,000		700,00
Итого позиций 1					
Бухгалтер _____			Савченко Н.Н.		
Начальник цеха _____			Рыбин А.В.		

При своем проведении документ может выполнять движения по следующим регистрам:

- расчеты с контрагентами;
- склад ТМЦ.

На основании документа закупки ТМЦ возможен ввод документов следующих видов:

- реализация товаров и услуг (бухгалтерская);
- счет на оплату.

6.7 Бухгалтерские документы

В эту группу объединены документы трех видов:

- поступление (бухгалтерское) товаров и услуг;
- реализация (бухгалтерская) товаров и услуг;
- счет на оплату.

Документы поступления и реализации товаров и услуг нужны только для возможности распечатки стандартных бланков (ТОРГ-12, счет-фактура) и переноса информации в бухгалтерский учет. Подробнее об обмене информацией с бухгалтерским учетом смотри в разделе 8.1 «Обмен информацией с бухгалтерским учетом» на стр. 130.

6.7.1 Поступление товаров и услуг

Документ используется для возможности ввода и регистрации накладной, акта и счета-фактуры поставщика, а также для начисления «бухгалтерских» взаиморасчетов с контрагентом. Информация из этих документов используется например, для построения актов сверки взаиморасчетов. Документы данного вида вводятся на основании оперативных документов, связанных с получением ТМЦ или услуг (при этом происходит автоматическое заполнение большинства реквизитов документа):

- транспортные услуги (в режиме привлечения стороннего автотранспорта);
- акт получения услуг;
- поступление ТМЦ.

При вводе в режиме «на основании» происходит автоматическое заполнение большинства реквизитов документа. Ввод в режиме «на основании» - основной режим ввода документа, но кроме этого, документ вводится и непосредственно, при этом доступна возможность заполнения табличной части подбором по неотфактурованным оперативным документам в рамках выбранного договора. Для всех оперативных документов, по которым возможен ввод этого документа, программа контролирует правильность «фактуровки», а состояние этой «фактуровки» выводится при помощи цветных пиктограмм в журналах документов, как это было описано выше.

На следующем рисунке показан пример экранной формы редактирования документа.

Поступление товаров и услуг (бухгалтерское) ТЦ000000002 от 30.01.2015 12:00:03

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Операция: Поступление товаров и услуг

№: ТЦ000000002 | от: 30.01.2015 12:00:03 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Центральный офис | Автор: Виленский | Дата и время создания: 29.03.2015 10:57:36

Основная информация

Контрагент: СпецТранс | Полное наименование: ООО "СпецТранс"

Договор: № 17 от 01.01.2015 | Тип договора: Договор с поставщиком

Состав цены: Цена включает НДС | № акта и СФ: 0130004

Товары и услуги (1)

Добавить | Подбор по неотфактурованным | Свернуть таблицу | Все действия

N	Номенклатура	Вариант наименования	Едини...	Ставка НДС	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги перевозки	Услуги перевозки	шт	Основная ставка НДС	1,000	4 000,00	4 000,00
					1,000		4 000,00

Прочее

Документ-основание: Реализация транспортных услуг ТЦ000000004 от 30.01.2015 12:00:01

Перенос в бух. учет

Перенос в бух. учет необходим | Перенос в бух. учет выполнен

Оригиналы документов

Есть оригинал СФ и накладной ТОРГ-12 или Акта приема-передачи

Комментарий:

Признак переноса в бух. учет

Подбор по оперативным документам

Здесь указывается следующий набор информации:

- контрагент и договор;
- состав цены;
- номер акта, накладной и счета-фактуры;
- таблица документа:
- номенклатура;
 - наименование товара или услуги;

- количество;
- цена;
- сумма и сумма НДС;
- оперативный документ;
- признаки необходимости переноса операции в бухгалтерский учет;
- признак наличия оригинала документа (эта информация используется в некоторых отчетах, смотри например раздел 7.3.6 «Реестр счетов-фактур (бухгалтерских документов)» на стр. 128).

В табличной части присутствует обязательное поле «Оперативный документ», в котором указывается ссылка документ, к которому привязана эта бухгалтерская операция. Причем в табличной части могут фигурировать ссылки на разные оперативные документы.

При своем проведении документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным;
- контроль ввода «бухгалтерских» документов.

6.7.2 Реализация товаров и услуг

Документ используется для возможности оформления и распечатки стандартных бланков, таких, как накладная ТОРГ-12, счета-фактура или акт приема-передачи услуг, а также для начисления «бухгалтерских» взаиморасчетов. Кроме того, документы этого вида используются для построения актов сверки. Реализация товаров и услуг может вводиться на основании следующих видов оперативных документов (при этом происходит автоматическое заполнение большинства реквизитов документа):

- транспортные услуги;
- реализация услуг;
- реализация ТМЦ;

Ввод в режиме «на основании» - основной режим ввода документа, но кроме этого, документ вводится и непосредственно, при этом доступна возможность заполнения табличной части подбором по «неотфактурованным» оперативным документам. Для всех оперативных документов программа контролирует правильность «фактуровки», а состояние этой «фактуровки» выводится при помощи цветных пиктограмм в журналах документов, как это было описано выше.

Пример экранной формы редактирования документа показан ниже.

Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) ТЦ000000003 от 26.01.2015 0:00:03

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Реализация товаров и услуг

№: ТЦ000000003 от: 26.01.2015 0:00:03 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.03.2015 21:08:44

Основная информация

Контрагент: ДорСтрой Полное наименование: ООО "ДорСтрой"

Договор: № 6/н от 01.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем

Состав цены: Цена включает НДС № акта и СФ: 15012601

Товары и услуги (1)

Все действия

N	Номенклатура	Вариант наименования	Едини...	Ставка НДС	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги перевозки	Услуги перевозки	шт	Основная ставка НДС	1,000	6 000,00	6 000,00
					1,000		6 000,00

Прочее

Документ-основание: Реализация транспортных услуг ТЦ000000001 от 26.01.2015 10:00:01

Платежный документ

Платежный документ найденный автоматически: Платежный документ для ручного ввода: Не печатать номер п/п

Перенос в бух. учет

Перенос в бух. учет необходим Перенос в бух. учет выполнен Есть оригинал СФ и накладной ТОРГ-12 или Акта приема-передачи

Комментарий:

Признак переноса в бух. учет

Формирование номера

Для документа указывается следующий набор информации:

- контрагент и договор;
- состав цены;
- номер акта, накладной и счета-фактуры (для новых документов может формироваться автоматически по нажатию специальной кнопки);
- таблица документа:
- номенклатура;
 - наименование товара или услуги;
 - количество;
 - цена;
 - сумма и сумма НДС;
 - оперативный документ;
- платежные документы (могут выводиться на печатную форму счета-фактуры);
- признаки необходимости переноса операции в бухгалтерский учет;
- признак наличия оригинала документа (эта информация используется в некоторых отчетах, смотри например раздел 7.3.6 «Реестр счетов-фактур (бухгалтерских документов)» на стр. 128).

В табличной части присутствует обязательное поле «Оперативный документ», в котором указывается ссылка документ, к которому привязана эта бухгалтерская операция. Причем в табличной части могут фигурировать ссылки на разные оперативные документы.

При своем проведении документ выполняет движения по следующим учетным регистрам:

- расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным;
- контроль ввода «бухгалтерских» документов.

Для документа доступен следующий набор печатных форм:

- акт приема-передачи услуг;
- накладная ТОРГ-12;
- счет-фактура.

Пример печатной формы «Счет-фактура» показан на следующем рисунке.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

Счет-фактура № 15012601 от 26.01.2015
Исправление № -- от --
 Продавец: ООО "Транс-Ойл"
 Адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41
 ИНН/КПП продавца: 77678901/77012001
 Грузоотправитель и его адрес: --
 Грузополучатель и его адрес: --
 К платежно-расчетному документу _____ от _____
 Покупатель: ООО "ДорСтрой"
 Адрес: Московская обл. г. Химки, ул. Западная, д.12
 ИНН/КПП покупателя: 7720338921/77201001
 Валюта: наименование Российский рубль, код 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Услуги перевозки	-	-	-	5 084,75	5 084,75	Без акциза	18%	915,25	6 000,00			
Всего к оплате				X	5 084,75	X	X	915,25	6 000,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) **Виленский А.А.** (ф.и.о.) Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) **Савченко Н.Н.** (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) (подпись/подтверждение о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

6.7.3 Счет на оплату

Этот документ может вводиться как самостоятельно (независимо), так и на основании заказов на перевозку или на основании документов реализации услуг или ТМЦ и используется для распечатки счета на оплату покупателю. Экранная форма счета показана ниже на рисунке.

Счет на оплату ТЦ000000002 от 29.01.2015 12:00:02

Провести и закрыть Провести Печать документа Все действия ?

№: ТЦ000000002 от: 29.01.2015 12:00:02 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 29.03.2015 12:21:40

Основная информация

Контрагент: Нефтетрейд Полное наименование: ООО "Нефтетрейд"
 Договор: № 1505 от 12.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем
 Состав цены: Цена включает НДС Банковский счет: р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП"

Товары и услуги (1)

N	Номенклатура	Вариант наименования	Единица	Ставка НДС	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС
1	Услуги перевозки	Услуги перевозки	шт	Основная ставка НДС	1,000	5 000,00	5 000,00	
					1,000		5 000,00	

Прочее

Документ-основание: Реализация транспортных услуг ТЦ000000003 от 29.01.2015 12:00:01

Комментарий: _____

Для счета необходимо указывать следующий набор информации:

- контрагент;
- договор;

- банковский счет;
- состав цены;
- таблица документа:
 - номенклатура ТМЦ или услуг;
 - количество и цена;
 - сумма и сумма НДС.

Пример печатной формы счета показан на следующем рисунке.

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара / выполнения работ, услуг.

ПОСТАВЩИК: ООО "Транс-Ойл"
 ИНН/КПП: 77678901/77012001 адрес: 119104, г. Москва, ул. Западная, д.41, телефон: (495) 850-90-90, телефон (495) 850-90-90

образец заполнения платежного поручения

Получатель ООО "Транс-Ойл"	Сч. №	40702800500000067687
Банк получателя ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА	БИК	044525311
	Сч. №	30101810000000000311

Счет на оплату № 2 от 29 января 2015 г.

ПОКУПАТЕЛЬ: ООО "Нефттрейд"
 ИНН/КПП: 5084737611/50101001 адрес: Московская обл., г.Красногорск, Волоколамское ш, д.31, телефон: (499) 278-09-72, телефон (499) 278-09-72

№	Товар	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	в т.ч. НДС
1	Услуги перевозки	шт	1,000	5 000,00	5 000,00	762,71
Итого:					5 000,00	762,71

Всего позиций 1 на сумму 5 000,00 руб. (Пять тысяч рублей ноль копеек)
 в т.ч. НДС 762,71 руб.

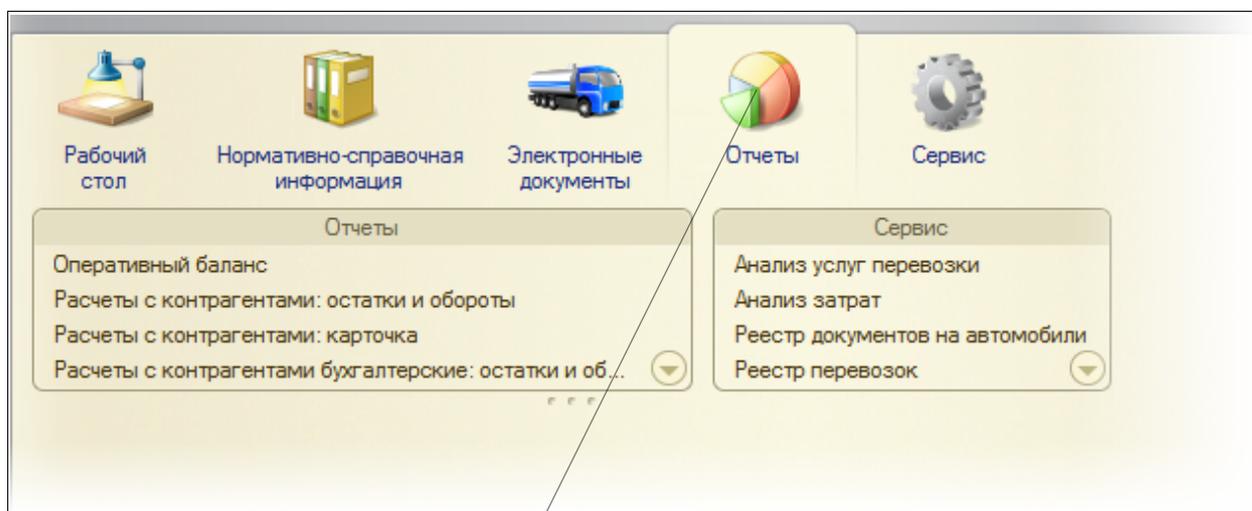
При оплате просим в назначении платежа указывать: "Оплата за услуги" на сумму 5 000,00 руб, в т.ч. НДС 762,71 руб.

Руководитель _____ Виленский А.А.

Бухгалтер _____ Савченко Н.Н.

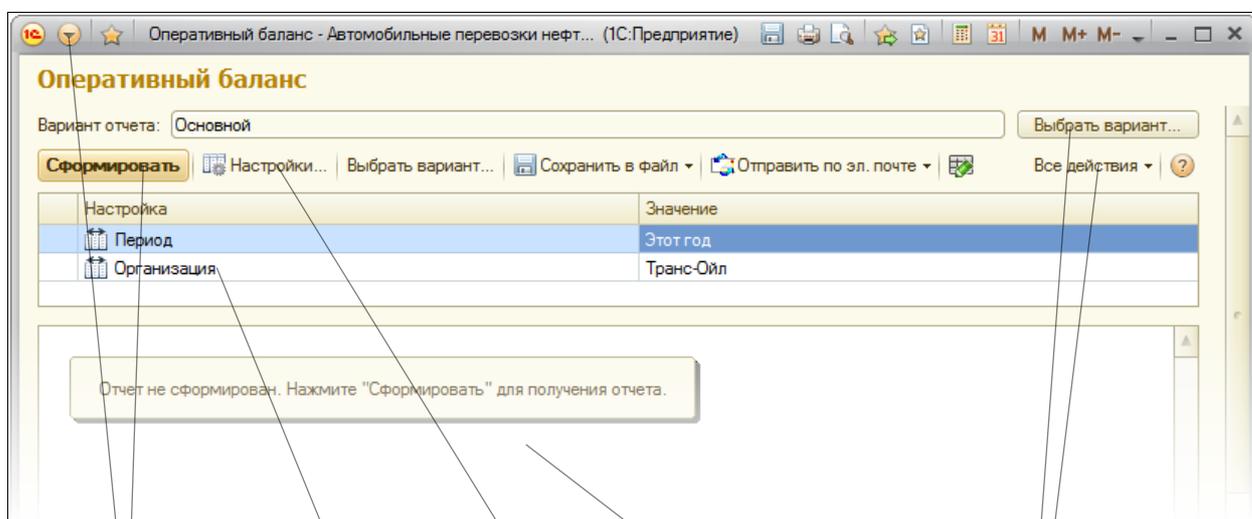
7 Аналитические отчеты

Отчеты служат для отображения на экране и для печати каких-либо итоговых или детальных данных. Отчеты сами по себе не хранят никакой информации, они извлекают информацию из других объектов, обрабатывают ее и выводят результаты на экран или печать. Доступ ко всем отчетам возможен через основной раздел системы учета, как это показано на рисунке ниже.



Доступ к отчетам

Все основные отчеты программы имеют похожие формы настройки. Ниже на рисунке показан типичный пример экранной формы настройки отчета.



Главное меню

Формирование отчета

Быстрые настройки

Все настройки

Таблица отчета

Выбор варианта отчета

Кнопка «Все действия»

Для типичного отчета используются следующие возможности:

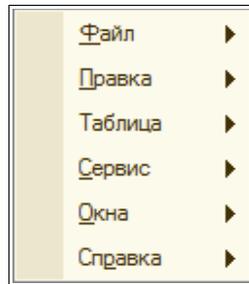
- главное меню отчета доступно по кнопке слева вверху формы (описано ниже);
- меню «Все действия» (описано ниже);
- возможность выбора и сохранения варианта настройки отчета (основные варианты настроек запрограммированы в отчете изначально, например, вариант «Остатки»

или «Остатки и обороты», другие варианты можно создать интерактивно и сохранить при помощи одного из пунктов меню, вызываемого по кнопке «Все действия», пример этого меню показан ниже);

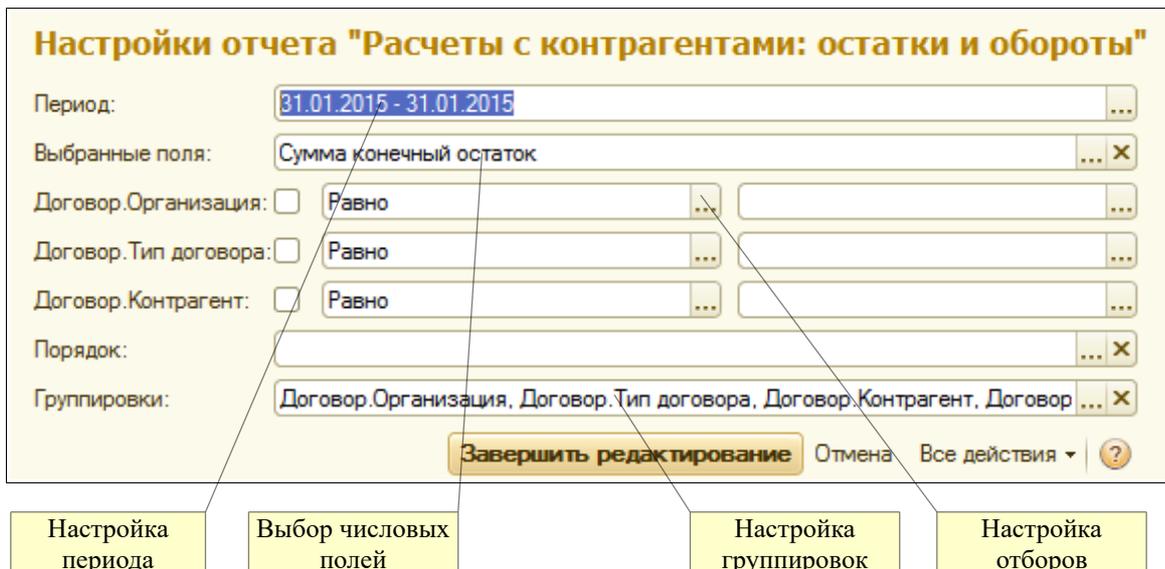
- панель быстрых настроек отчета (в панели быстрых настроек обычно доступен период отчета, установка некоторых фильтров и настройка порядка группировки отчета);
- вызов диалога настройки отчета (пример диалога настройки отчета показан ниже на рисунке, кроме того для отчета доступны основные или быстрые настройки).

На следующем рисунке показано главное меню отчета. В этом меню доступны следующие пункты:

- файл (сохранение таблицы отчета, предварительный просмотр, настройки печати и печать отчета и т. п.);
- правка (поиск информации в таблице отчета, копирование и вставка ячеек таблицы и т. п.);
- таблица (сетка, заголовки таблицы, возможность редактирования, масштаб и режим просмотра таблицы отчета и т. п.).



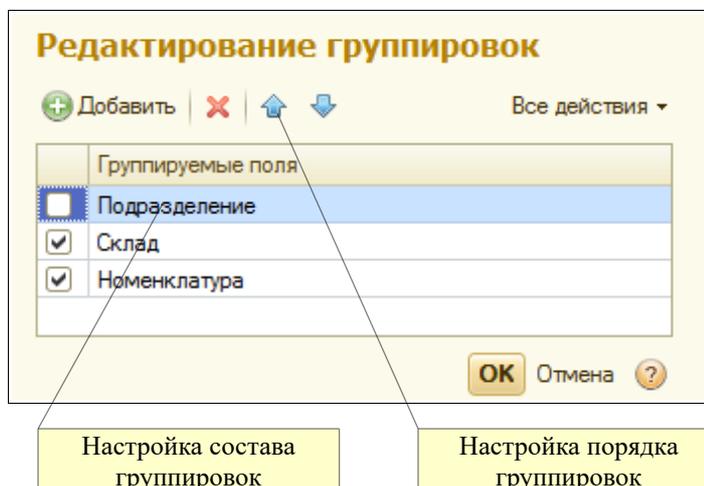
На следующем рисунке показан пример диалога настройки отчета, который вызывается по нажатию кнопки «Настройка».



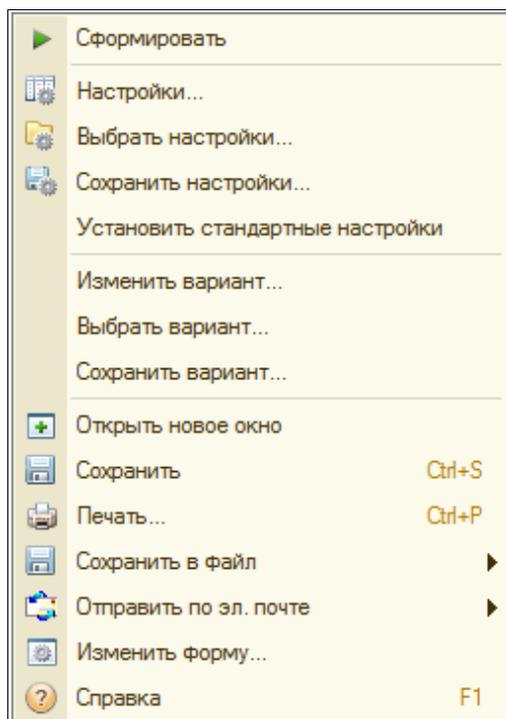
В этом диалоге обычно доступны следующие настройки:

- дата формирования или период формирования отчета;
- выбранные числовые поля для вывода в таблицу отчета;
- фильтры;
- порядок сортировки;
- порядок группировок отчета.

На следующем рисунке показан диалог настройки состава и порядка группировок отчета. Например, при помощи этого диалога можно сформировать отчет по складским остаткам с детализацией «Склад — Номенклатура», а можно с детализацией «Номенклатура — Склад». Обратите внимание, что вместо добавления или удаления группировок в отчет можно включать или выключать их видимость при помощи флажка слева от названия группировки.



Далее показан состав меню, вызываемого по кнопке «Все действия».



В этом меню продублированы многие действия, доступные через кнопки формы и панелей инструментов, также через это меню удобно сохранять и восстанавливать настройки и варианты формирования отчетов.

7.1 Актуальность информации в отчетах

При формировании некоторых отчетов может автоматически контролироваться актуальность выводимой в таблицу отчета информации. Такой контроль может выполняться для отчетов, связанных с взаиморасчетами и для отчетов, связанных со

складским учетом. Подробнее о проблемах актуальности информации в некоторых отчетах смотрите раздел 6.1.3 «Проблемы ввода документов «задним числом» на стр. 64. Контроль актуальности выполняется в сеансе только тех пользователей, у которых эта возможность включена. Такая возможность может быть установлено на форме справочника «Пользователи», как это описано в разделе 8.3.2 «Пользователи» на стр. 144.

Рекомендация. Для рядовых пользователей программы (менеджеров, операторов) эту проверку включать нежелательно.

Для остаточных отчетов актуальность проверяется на дату формирования отчета, для оборотных - на конечную дату периода формирования отчета. Неактуальность означает, что в сформированном отчете могут фигурировать неверные данные, например стоимость и количество складских остатков с детализацией по партиям. Неактуальность, как правило, возникает при вводе документов «задним числом» без их последующего перепроведения. Если сформированный отчет может быть неактуален, то на форме настройки отчета выводится сообщение. Чтобы восстановить последовательность документов и актуализировать информацию в отчетах необходимо перепровести документы вплоть до даты формирования отчета, смотри раздел 8.2.3 «Проведение документов» на стр. 141.

7.2 Основные отчеты

В эту группу собраны отчеты, которые используются для анализа информации, накопленной в основных разделах оперативного учета.

7.2.1 Расчеты с контрагентами: остатки и обороты

Отчет служит для анализа взаиморасчетов с контрагентами по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.3.1 «Учет расчетов с контрагентами» на стр. 29). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- тип договора;
- контрагенты.

В качестве реквизитов детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;;
- тип договора;
- контрагент;
- договор;
- основание расчетов (оперативный или платежный документ).

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- оборотная аналитика;
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная таблица отчета по остаткам задолженности (состояние взаиморасчетов с контрагентами на указанную дату). Таблица сформирована с детализацией «Тип договора - Контрагент - Договор».

Остатки по расчетам с контрагентами		
Параметры: Период: 31.01.2015 - 31.01.2015		
Договор. Тип договора	Сумма	конечный остаток
Договор. Контрагент		
Договор		
Договор с покупателем	9 950,00	
ДорСтрой	7 200,00	
№ б/н от 01.01.2015	7 200,00	
Нефтетрейд	2 750,00	
№ 1505 от 12.01.2015	2 750,00	
Договор с поставщиком	-27 200,00	
Нефтеснаб	-6 000,00	
№ б/н от 01.02.2015	-6 000,00	
СервисТрак	-20 700,00	
№ б/н от 02.02.2015	-20 700,00	
ЧОП Вохра	-500,00	
№ б/н от 01.01.2015	-500,00	
Итого	-17 250,00	

В этой таблице минусовые остатки – это задолженность компании перед контрагентом (кредиторская задолженность), а положительные – задолженность контрагентов перед компанией (дебиторская задолженность).

7.2.2 Расчеты с контрагентами: карточка

Отчет служит для анализа состояния расчетов за выбранный период по выбранному контрагенту или по указанному договору. Отчет строится по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.3.1 «Учет расчетов с контрагентами» на стр. 29). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация (обязательный);
- контрагент (обязательный);
- договор.

Сформированная таблица отчета показана ниже.

Расчеты с контрагентами, карточка						
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015						
Организация: Транс-Ойл						
Контрагент: Нефтетрейд						
Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
01.01.2015	Коррекция расчетов с контрагентами ТЦ000000001 от 01.01.2015 8:00:00	Коррекция расчетов с контрагентами	Нефтеснаб, Нефтетрейд, ДорСтрой, СервисТрак, Ввод остатков	25 500		25 500,00
29.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000003 от 29.01.2015 12:00:01	Реализация услуг перевозки собственным а/т	Нефтетрейд, сумма: 5 000,00	5 000		30 500,00
30.01.2015	Поступление на расчетный счет ТЦ000000003 от 30.01.2015 8:00:00	Поступление денежных средств	п/н № 89 от 30.01.2015, сумма: 20 000,00, Предоплата за транспортные услуги по договору 1505		20 000	10 500,00
30.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000004 от 30.01.2015 12:00:01	Реализация услуг перевозки сторонним а/т	Нефтетрейд, сумма: 6 000,00	6 000		16 500,00
30.01.2015	Акт реализации услуг ТЦ000000002 от 30.01.2015 12:00:02	Реализация услуг	Нефтетрейд, Пени и штрафы, сумма: 1 250,00	1 250		17 750,00
31.01.2015	Поступление в кассу ТЦ000000003 от 31.01.2015 8:00:00	Поступление денежных средств	ПКО № от 31.01.2015, сумма: 15 000,00, Оплата за услуги		15 000	2 750,00
31.01.2015						2 750,00
Итого				37 750	35 000	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках, а также подробная информация о документах, изменивших состояние взаиморасчетов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;

- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- хозяйственная операция;
- примечание;
- приход;
- расход;
- остаток задолженности после проведения документа.

В этой таблице минусовые остатки – это задолженность компании перед контрагентом (кредиторская задолженность), а положительные – задолженность контрагентов перед компанией (дебиторская задолженность).

7.2.3 Расчеты с контрагентами бухгалтерские: остатки и обороты

Отчет служит для анализа состояния «бухгалтерских» взаиморасчетов с контрагентами по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.4.4 «Расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным» на стр. 33). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- тип договора;
- контрагенты.

В качестве реквизитов детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;;
- тип договора;
- контрагент;
- договор;
- основание расчетов (оперативный или платежный документ).

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная таблица отчета по остаткам и оборотам задолженности (состояние взаиморасчетов с контрагентами на указанную дату). Таблица сформирована с детализацией «Контрагент — Договор — Документ движения».

Остатки и обороты по бухгалтерским расчетам с контрагентами

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015
 Отбор: Договор. Организация Равно "Транс-Ойл" И
 Договор. Тип договора Равно "Договор с покупателем"

Договор. Контрагент	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Договор				
Документ движения				
ДорСтрой		13 200,00	6 000,00	7 200,00
№ б/н от 01.01.2015		13 200,00	6 000,00	7 200,00
Коррекция расчетов с контрагентами № 1 от 1 января 2015 г.		6 000,00		
Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) № 15012301 от 23 января 2015 г.		700,00		
Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) № 15012602 от 26 января 2015 г.		500,00		
Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) № 15012601 от 26 января 2015 г.		6 000,00		
Поступление на расчетный счет № 47 от 28 января 2015 г.			6 000,00	
Нефтетрейд		25 500,00	35 000,00	-9 500,00
№ 1505 от 12.01.2015		25 500,00	35 000,00	-9 500,00
Коррекция расчетов с контрагентами № 1 от 1 января 2015 г.		25 500,00		
Поступление на расчетный счет № 89 от 30 января 2015 г.			20 000,00	
Поступление в кассу № 3 от 31 января 2015 г.			15 000,00	
Раменский ГОК		7 500,00	7 500,00	
№ 150104 от 12.01.2015		7 500,00	7 500,00	
Поступление в кассу № 41 от 27 января 2015 г.			7 500,00	
Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) № 15012701 от 27 января 2015 г.		7 500,00		
Итого		46 200,00	48 500,00	-2 300,00

В этой таблице минусовые остатки – это задолженность компании перед контрагентом (кредиторская задолженность), а положительные – задолженность контрагентов перед компанией (дебиторская задолженность).

7.2.4 Расчеты с контрагентами бухгалтерские: карточка

Отчет служит для анализа состояния «бухгалтерских» расчетов за выбранный период по выбранному контрагенту или по указанному договору. Отчет строится по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.4.4 «Расчеты с контрагентами по «бухгалтерским» данным» на стр. 33). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация (обязательный);
- контрагент (обязательный);
- договор.

Сформированная таблица отчета показана ниже.

Расчеты с контрагентами бухгалтерские, карточка

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015
 Организация: Транс-Ойл
 Контрагент: ДорСтрой

Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
01.01.2015	Коррекция расчетов с контрагентами ТЦ0000000001 от 01.01.2015 8:00:00	Коррекция расчетов с контрагентами	Нефтеснаб, Нефтетрейд, ДорСтрой, СервисТрак, Ввод остатков	6 000		6 000,00
23.01.2015	Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) ТЦ0000000001 от 23.01.2015 0:00:01	Реализация товаров и услуг	ДорСтрой, Нефрас, сумма: 700,00	700		6 700,00
26.01.2015	Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) ТЦ0000000002 от 26.01.2015 0:00:01	Реализация товаров и услуг	ДорСтрой, Услуги охраны и сопровождения, сумма: 500,00	500		7 200,00
26.01.2015	Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) ТЦ0000000003 от 26.01.2015 0:00:03	Реализация товаров и услуг	ДорСтрой, Услуги перевозки, сумма: 6 000,00	6 000		13 200,00
28.01.2015	Поступление на расчетный счет ТЦ0000000002 от 28.01.2015 8:00:00	Поступление денежных средств	п/п № 47 от 28.01.2015, сумма: 6 000,00, Оплата за услуги		6 000	7 200,00
31.01.2015						7 200,00
Итого				13 200	6 000	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках, а также подробная информация о документах, изменивших состояние взаиморасчетов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- хозяйственная операция;
- примечание;
- приход;
- расход;
- остаток задолженности после проведения документа.

В этой таблице минусовые остатки – это задолженность компании перед контрагентом (кредиторская задолженность), а положительные – задолженность контрагентов перед компанией (дебиторская задолженность).

7.2.5 Акт сверки взаиморасчетов

Отчет «Акт сверки взаиморасчетов» позволяет строить регламентные акты сверки состояния задолженности за некоторый период между организацией и контрагентом. В отчет выводится начальное сальдо по взаиморасчетам на дату начала периода и конечное сальдо на дату окончания периода, а также документы, которые изменили состояние взаиморасчетов за выбранный период. В зависимости от выбранного режима, отчет строится по оперативным или «бухгалтерским» данным. На форме настройки отчета необходимо указать следующие реквизиты:

- период формирования отчета;
- организация;
- контрагент;
- договор (необязательно).

Акт сверки всегда формируется между одной организацией компании и одним контрагентом, с детализацией до договоров. Если договор для акта сверки не указан, то отчет формируется отдельно по всем договорам, остатки или обороты по которым имели место за указанный период. Формирование таблицы отчета также доступно в двух вариантах:

- служебный (оперативный) вариант;
- регламентный вариант.

Пример сформированной таблицы акта сверки (по оперативным данным и по варианту №1) показан на рисунке ниже.

АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ за период: Январь 2015 г. по всем договорам между ООО "ДорСтрой" и ООО "Транс-Ойл" предварительный (по оперативным данным)											
ООО "Транс-Ойл"						ООО "ДорСтрой"					
Дата	Вид документа	№ документа	Товар	Кол-во	Сумма, руб	Дата	Вид документа	№ документа	Товар	Кол-во	Сумма, руб
Задолженности между ООО "Транс-Ойл" и ООО "ДорСтрой" на 01.01.2015 отсутствуют											
Договор № б/н от 01.01.2015											
Задолженности по договору № б/н от 01.01.2015 между ООО "Транс-Ойл" и ООО "ДорСтрой" на 01.01.2015 отсутствуют											
01.01.2015	Коррекция расчетов с контрагентами	1			6 000,00	28.01.2015	Платежное поручение	47			6 000,00
23.01.2015	Реализация ТМЦ	1	Нефрас	20,000 л	700,00						
26.01.2015	Акт реализации услуг	1	Услуги охраны и сопровождения	шт	500,00						
26.01.2015	Реализация транспортных услуг	1	ДТ	24,000 т	6 000,00						
Всего:					13 200,00						6 000,00
Задолженность по договору № б/н от 01.01.2015 ООО "ДорСтрой" перед ООО "Транс-Ойл" на 31.01.2015 составляет 7 200,00 руб.											
Общая задолженность ООО "ДорСтрой" перед ООО "Транс-Ойл" на 31.01.2015 составляет 7 200,00 руб.											
ООО "Транс-Ойл" Руководитель Гл. бухгалтер						ООО "ДорСтрой" Руководитель Гл. бухгалтер					

Документы со стороны компании

Документы со стороны контрагента

Таблица акта сверки разделена по вертикали на две части. В левой части выводятся документы со стороны компании, в правой - со стороны контрагента. В колонках отчета фигурирует следующий набор информации:

- дата, номер и вид документа;
- товар или услуга;
- количество;
- сумма.

Далее показан пример сформированной таблицы акта сверки по оперативным данным и по варианту №2.

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ за период: с 01.01.2015 по 31.01.2015 между ООО "Транс-Ойл" и ООО "ДорСтрой" по договору											
Мы, нижеподписавшиеся, Директор ООО "Транс-Ойл" Виленский А.А., с одной стороны, и _____ ООО "ДорСтрой" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:											
Задолженности между ООО "Транс-Ойл" и ООО "ДорСтрой" на 01.01.2015 отсутствуют											
По данным ООО "Транс-Ойл"						По данным ООО "ДорСтрой"					
Дата	Вид документа	№ документа	Дебет, руб.	Кредит, руб.		Дата	Вид документа	№ документа	Дебет, руб.	Кредит, руб.	
Сальдо на 01.01.2015					0.00	Сальдо на 01.01.2015					0.00
01.01.2015	Коррекция расчетов с контрагентами	1	6 000,00								
23.01.2015	Реализация ТМЦ	1	700,00								
26.01.2015	Акт реализации услуг	1	500,00								
26.01.2015	Реализация транспортных услуг	1	6 000,00								
28.01.2015	Платежное поручение	47		6 000,00							
Обороты за период			13 200,00	6 000,00	Обороты за период						
Сальдо на 31.01.2015			7 200,00		Сальдо на 31.01.2015						
Общая задолженность ООО "ДорСтрой" перед ООО "Транс-Ойл" на 31.01.2015 составляет 7 200,00 руб.											
ООО "Транс-Ойл" Директор Виленский А.А. Гл. бухгалтер Савченко Н.Н.						ООО "ДорСтрой" Руководитель Гл. бухгалтер					

7.2.6 Денежные средства: остатки и обороты

Отчет используется для анализа остатков и оборотов денежных средств и строится по информации, накопленной в регистре «Денежные средства», смотри раздел 4.3.4 «Учет денежных средств» на стр. 31. Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;

В качестве реквизитов детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;
- объект учета (банковский счет или касса).

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- статья движения денежных средств (Статья ДДС);
- оборотная аналитика (платательщик, статья доходов или расходов);
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная таблица оборотно-сальдового отчета.

Остатки и обороты денежных средств				
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015				
Отбор: Организация Равно "Транс-Ойл"				
Организация	Нач. ост.	Приход	Расход	Кон. ост.
Объект учета	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Статья ДДС				
Транс-Ойл		282 240,00	143 598,00	138 642,00
р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА		176 240,00	89 098,00	87 142,00
Ввод остатков денежных средств		150 240,00		
Оплата от покупателя		26 000,00		
Оплата поставщику			29 068,00	
Перемещение денежных средств			60 030,00	
Центральная касса		106 000,00	54 500,00	51 500,00
Ввод остатков денежных средств		25 000,00		
Оплата от покупателя		22 500,00		
Оплата поставщику			17 500,00	
Перемещение денежных средств		58 500,00		
Расчеты по заработной плате			20 000,00	
Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами)			17 000,00	
Итого		282 240,00	143 598,00	138 642,00

7.2.7 Денежные средства: карточка

Отчет служит для анализа оборотов денежных средств за выбранный период по выбранному объекту учета денежных средств (банковский счет или касса). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- объект учета денежных средств.

Сформированная таблица отчета показана ниже.

Денежные средства, карточка							
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015 Организация: Транс-Ойл Объект учета: р/с № 40702800500000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА							
Дата	Документ	Статья ДДС	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
01.01.2015	Поступление на расчетный счет ТЦ000000001 от 01.01.2015 8:00:00	Ввод остатков денежных средств	Поступление денежных средств	п/л № от 01.01.2015, сумма: 150 240,00	150 240		150 240,00
23.01.2015	Списание с расчетного счета ТЦ000000001 от 23.01.2015 20:00:00	Перемещение денежных средств	Списание денежных средств	п/л № от 23.01.2015, сумма: 60 000,00		60 030	90 210,00
23.01.2015	Списание с расчетного счета ТЦ000000003 от 23.01.2015 20:00:00	Оплата поставщику	Списание денежных средств	п/л № 17 от 23.01.2015, сумма: 25 000,00		25 033	65 177,00
28.01.2015	Поступление на расчетный счет ТЦ000000002 от 28.01.2015 8:00:00	Оплата от покупателя	Поступление денежных средств	п/л № 47 от 28.01.2015, сумма: 6 000,00, Оплата за услуги	6 000		71 177,00
30.01.2015	Поступление на расчетный счет ТЦ000000003 от 30.01.2015 8:00:00	Оплата от покупателя	Поступление денежных средств	п/л № 89 от 30.01.2015, сумма: 20 000,00, Предоплата за транспортные услуги по договору 1505	20 000		91 177,00
30.01.2015	Списание с расчетного счета ТЦ000000002 от 30.01.2015 20:00:00	Оплата поставщику	Списание денежных средств	п/л № 11 от 30.01.2015, сумма: 4 000,00, Оплата поставщику за транспортные услуги		4 035	87 142,00
31.01.2015							87 142,00
Итого					176 240	89 098	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках денежных средств, а также подробная информация о документах, изменивших состояние взаиморасчетов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- статья ДДС;
- дополнительная оборотная аналитика (например, плательщик или статья доходов или расходов);
- назначение платежа;
- сумма прихода;
- сумма расхода;
- остаток денежных средств после проведения документа.

7.2.8 Доходы и расходы: остатки и обороты

Отчет используется для анализа остатков и оборотов доходов и расходов и строится по информации, накопленной в регистре «Доходы и расходы» (смотри раздел 4.3.5 «Учет доходов и расходов» на стр. 31). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- статьи доходов и расходов.

В качестве детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;
- статья доходов и расходов.

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- оборотная аналитика (Контрагент, статья движения денежных средств и т. п.);
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная таблица оборотного отчета.

Остатки и обороты по доходам и расходам				
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015				
Отбор: Организация Равно "Транс-Ойл"				
Организация	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Статья доходов расходов				
Транс-Ойл		149 018,00	273 174,50	-124 156,50
Ввод остатков		105 700,00	259 940,00	-154 240,00
Комиссия банка		98,00		98,00
Прибыль по основной деятельности			4 819,50	-4 819,50
Прочие расходы		500,00	1 500,00	-1 000,00
Расходы на командировки сотрудников		12 500,00		12 500,00
Расходы на основную деятельность		28 720,00	6 915,00	21 805,00
Расходы по снятию наличных		1 500,00		1 500,00
Итого		149 018,00	273 174,50	-124 156,50

Обратите внимание. Так как регистр накопления «Доходы и расходы», по информации которого строится этот отчет, является активно-пассивным, то прибыль, являющаяся пассивом, в остатках выводится со знаком минус. По той же причине, сумма прибыли выводится в колонке «Расход».

На следующем рисунке приведен пример отчета с расшифровкой оборотов по статье «Прибыль по основной деятельности».

Остатки и обороты по доходам и расходам					
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015					
Отбор: Организация Равно "Транс-Ойл" И Статья доходов расходов Равно "Прибыль по основной деятельности"					
Статья доходов расходов		Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Документ движения	Оборотная аналитика				
Прибыль по основной деятельности				4 819,50	-4 819,50
Реализация ТМЦ № 1 от 23 января 2015 г.	Справочник Контрагенты: ООО "ДорСтрой"			100,00	
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.	Справочник Контрагенты: ООО "ДорСтрой"			180,00	
Реализация транспортных услуг № 2 от 27 января 2015 г.	Справочник Контрагенты: Раменский ГОК			900,00	
Реализация транспортных услуг № 3 от 29 января 2015 г.	Справочник Контрагенты: ООО "Нефтетрейд"			1 639,50	
Реализация транспортных услуг № 4 от 30 января 2015 г.	Справочник Контрагенты: ООО "Нефтетрейд"			2 000,00	
Итого				4 819,50	-4 819,50

В этом отчете, например, на уровне оборотной аналитики, видны контрагенты, продажи которым сформировали прибыль (колонка «Расход»).

7.2.9 Доходы и расходы: карточка

Отчет служит для анализа оборотов по статьям доходов или расходов за выбранный период. Этот отчет также строится по информации из регистра «Доходы и расходы» (смотри раздел 4.3.5 «Учет доходов и расходов» на стр. 31). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- статьи доходов и расходов.

Сформированная таблица отчета по статье «Прибыль по основной деятельности» показана ниже.

Доходы и расходы, карточка

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015
 Организация: Транс-Ойл
 Статья доходов расходов: Прибыль по основной деятельности

Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
23.01.2015	Реализация ТМЦ ТТ000000001 от 23.01.2015 20:00:00	Реализация ТМЦ	Склад материалов, Нефрас, кол-во: 20,000		100	-100,00
26.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000001 от 26.01.2015 10:00:01	Реализация услуг перевозки собственным а/т	ДорСтрой, сумма: 6 000,00		180	-280,00
27.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:01	Реализация услуг перевозки собственным а/т	Раменский ГОК, сумма: 7 500,00		900	-1 180,00
29.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000003 от 29.01.2015 12:00:01	Реализация услуг перевозки собственным а/т	Нефтрейд, сумма: 5 000,00		1 639,5	-2 819,50
30.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ000000004 от 30.01.2015 12:00:01	Реализация услуг перевозки сторонним а/т	Нефтрейд, сумма: 6 000,00		2 000	-4 819,50
31.01.2015						-4 819,50
Итого					4 819,5	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках по статье доходов и расходов, а также подробная информация о документах, изменивших состояние учета доходов и расходов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- дополнительная аналитика (Контрагент, статья доходов или расходов и т.п.);
- примечание по документу;
- сумма прихода;
- сумма расхода;
- остаток после проведения документа.

7.2.10 Склад ТМЦ: остатки и обороты

Этот отчет служит для возможности анализа остатков и оборотов ТМЦ и формируется по информации, накопленной в соответствующем разделе оперативного учета (смотри раздел 4.3.6 «Складской учет ТМЦ» на стр. 32). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- склад;
- номенклатура ТМЦ.

В качестве детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;
- склад;
- номенклатура ТМЦ.

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- оборотная аналитика (Контрагент, статья доходов или расходов и т. п.);
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная таблица отчета по остаткам.

Остатки товаров на складах			
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015			
Отбор: Организация Равно "Транс-Ойл"			
Организация	Кон. ост.		
Склад	Количество конечный остаток	Стоимость конечный остаток	Стоимость за 1 ед. конечный остаток
Номенклатура			
Транс-Ойл	218,000	57 380,00	263,21
Склад инвентаря	5,000	2 750,00	550,00
Огнетушитель ОУ-2	5,000	2 750,00	550,00
Склад материалов	213,000	54 630,00	256,48
Нефрас	176,000	5 280,00	30,00
Огнетушитель ОУ-2	17,000	9 350,00	550,00
Покрышка КАМА 208	20,000	40 000,00	2 000,00
Итого	218,000	57 380,00	263,21

7.2.11 Склад ТМЦ: карточка

Отчет служит для анализа оборотов ТМЦ за выбранный период. Этот отчет также строится по информации раздела складского учета (смотри раздел 4.3.6 «Складской учет ТМЦ» на стр. 32). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- склад;
- номенклатура ТМЦ.

Ниже показан пример сформированная таблицы отчета.

Склад, карточка									
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015									
Организация: Транс-Ойл									
Склад: Склад материалов									
Номенклатура: Нефрас									
Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход		Расход		Конечный остаток	
				Кол-во: приход	Стоимость: приход	Кол-во: расход	Стоимость: расход	Кол-во: кон. ост.	Стоимость: кон. ост.
15.01.2015	Поступление ТМЦ ТТ000000001 от 15.01.2015 8:00:00	Поступление ТМЦ	Склад материалов, Нефрас, кол-во: 200,000	200	6 000			200,000	6 000,00
19.01.2015	Списание ТМЦ ТТ000000001 от 19.01.2015 20:00:00	Списание ТМЦ	На основную деятельность, Огнетушитель ОУ-2, Нефрас, кол-во: 6,000			4	120	196,000	5 880,00
23.01.2015	Реализация ТМЦ ТТ000000001 от 23.01.2015 20:00:00	Реализация ТМЦ	Склад материалов, Нефрас, кол-во: 20,000			20	600	176,000	5 280,00
31.01.2015								176,000	5 280,00
Итого				200	6 000	24	720		

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках, а также подробная информация о документах, изменивших состояние складского . Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- дополнительная аналитика (Контрагент, статья доходов или расходов и т.п.);
- примечание по документу;
- количество и сумма прихода;
- количество и сумма расхода;
- остаток после проведения документа.

7.2.12 Расчеты по заработной плате: остатки и обороты

Этот отчет служит для возможности анализа состояния расчетов по заработной плате и формируется по информации, накопленной в соответствующем разделе оперативного учета (смотри раздел 4.3.3 «Учет расчетов по заработной плате» на стр. 31). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- сотрудник.

В качестве детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;
- сотрудник.

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- оборотная аналитика;
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная оборотно-сальдовая таблица отчета.

Остатки и обороты по расчетам по заработной плате				
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015 Отбор: Организация Равно "Транс-Ойл"				
Сотрудник	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Документ движения				
Виленский А.А.		35 000,00	30 000,00	5 000,00
Коррекция расчетов с сотрудниками № 1 от 1 января 2015 г.		35 000,00		
Списание с расчетного счета № 12 от 15 января 2015 г.			30 000,00	
Зиновьев Г.Е.		2 400,00		2 400,00
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.		2 400,00		
Каменев Л.Б.		4 400,00		4 400,00
Реализация транспортных услуг № 2 от 27 января 2015 г.		4 400,00		
Коломойский И.В.		28 800,00	20 000,00	8 800,00
Коррекция расчетов с сотрудниками № 1 от 1 января 2015 г.		25 000,00		
Реализация транспортных услуг № 5 от 23 января 2015 г.		3 800,00		
Списание из кассы № 3 от 30 января 2015 г.			20 000,00	
Рыбин А.В.		20 000,00	20 000,00	
Коррекция расчетов с сотрудниками № 1 от 1 января 2015 г.		20 000,00		
Списание с расчетного счета № 13 от 15 января 2015 г.			20 000,00	
Сокольников Г.Я.		2 315,50		2 315,50
Реализация транспортных услуг № 3 от 29 января 2015 г.		2 315,50		
Ульянов Д.В.		15 000,00		15 000,00
Коррекция расчетов с сотрудниками № 1 от 1 января 2015 г.		15 000,00		
Итого		107 915,50	70 000,00	37 915,50

В этой таблице приход — начисление зарплаты, расход — выплата, положительные остатки — это задолженность компании перед сотрудником, а отрицательные — задолженность сотрудника перед компанией.

7.2.13 Расчеты по заработной плате: карточка

Отчет служит для анализа состояния расчетов по заработной плате за выбранный период по выбранному сотруднику. Отчет строится по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.3.3 «Учет расчетов по заработной плате» на стр. 31). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация (обязательный);
- сотрудник (обязательный).

Сформированная таблица отчета показана ниже.

Расчеты по заработной плате, карточка						
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015 Организация: Транс-Ойл Сотрудник: Коломойский И.В.						
Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
01.01.2015	Коррекция расчетов с сотрудниками ТЦ0000000001 от 01.01.2015 8:00:00	Коррекция расчетов по ЗП	Виленский А.А., Рыбин А.В., Ульянов Д.В., Коломойский И.В., Ввод остатков	25 000		25 000,00
23.01.2015	Реализация транспортных услуг ТЦ0000000005 от 23.01.2015 0:00:01	Реализация услуг перевозки собственным а/т	Раменский ГОК, сумма: 7 500,00	3 800		28 800,00
30.01.2015	Списание из кассы ТЦ0000000003 от 30.01.2015 20:00:00	Списание денежных средств	РКО № от 30.01.2015, сумма: 20 000,00, ЗП за январь		20 000	8 800,00
31.01.2015						8 800,00
Итого				28 800	20 000	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках, а также подробная информация о документах, изменивших состояние расчетов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- хозяйственная операция;
- примечание;
- приход;
- расход;
- остаток задолженности после проведения документа.

В этой таблице приход — начисление зарплаты, расход — выплата, положительные остатки — это задолженность компании перед сотрудником, а отрицательные — задолженность сотрудника перед компанией.

7.2.14 Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами): остатки и обороты

Этот отчет служит для возможности анализа состояния расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами) и формируется по информации, накопленной в соответствующем разделе оперативного учета (смотри раздел 4.3.2 «Учет расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами)» на стр. 30). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация;
- сотрудник.

В качестве детализации (группировок) отчета можно выбрать следующие значения:

- организация;
- сотрудник.

Дополнительно для оборотного отчета доступны следующие группировки:

- хозяйственная операция;
- оборотная аналитика;
- документ движения.

Ниже в качестве примера показана сформированная оборотно-сальдовая таблица отчета.

Остатки и обороты по расчетам с сотрудниками				
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015				
Организация	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма конечный остаток
Сотрудник				
Документ движения				
Транс-Ойл		17 500,00	17 500,00	
Виленский А.А.		17 500,00	17 500,00	
Списание из кассы № 1 от 15 января 2015 г.		5 000,00		
Авансовый отчет № 2 от 21 января 2015 г.			5 000,00	
Авансовый отчет № 1 от 23 января 2015 г.			12 500,00	
Списание из кассы № 2 от 30 января 2015 г.		12 500,00		
Итого		17 500,00	17 500,00	

В этой таблице приход — выдача денег под отчет, расход — авансовый отчет сотрудника, положительные остатки — это задолженность сотрудника перед компанией, а отрицательные — задолженность компании перед сотрудником.

7.2.15 Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами): карточка

Отчет служит для анализа состояния расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами) за выбранный период по выбранному сотруднику. Отчет строится по информации, накопленной в одноименном учетном регистре (смотри раздел 4.3.2 «Учет расчетов с сотрудниками (подотчетными лицами)» на стр. 30). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация (обязательный);
- сотрудник (обязательный).

Сформированная таблица отчета показана ниже.

Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами), карточка						
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015						
Организация: Транс-Ойл						
Сотрудник: Виленский А.А.						
Дата	Документ	Хозяйственная операция	Примечание	Приход, руб.	Расход, руб.	Кон. ост., руб.
15.01.2015	Списание из кассы ТЦ000000001 от 15.01.2015 20:00:00	Списание денежных средств	РКО № 1 от 15.01.2015, сумма: 5 000,00, под отчет на выплату ЗП сотрудникам	5 000		5 000,00
21.01.2015	Авансовый отчет ТЦ000000002 от 21.01.2015 8:00:00	Авансовый отчет	Виленский А.А., сумма: 5 000,00		5 000	
23.01.2015	Авансовый отчет ТЦ000000001 от 23.01.2015 8:00:00	Авансовый отчет	Виленский А.А., сумма: 12 500,00		12 500	-12 500,00
30.01.2015	Списание из кассы ТЦ000000002 от 30.01.2015 20:00:00	Списание денежных средств	РКО № от 30.01.2015, сумма: 12 500,00, Выдача под отчет на командировку в Рязань	12 500		
Итого				17 500	17 500	

В таблицу отчета выводится информация о начальных и конечных остатках, а также подробная информация о документах, изменивших состояние расчетов. Для каждой строки таблицы отчета выводится следующий набор данных:

- дата документа;
- документ, изменивший состояние учета денежных средств;
- хозяйственная операция;
- примечание;
- приход;
- расход;
- остаток задолженности после проведения документа.

В этой таблице приход — выдача денег под отчет, расход — авансовый отчет сотрудника, положительные остатки – это задолженность сотрудника перед компанией, а отрицательные – задолженность компании перед сотрудником.

7.2.16 Оперативный баланс

Отчет позволяет построить таблицу сводного финансового состояния за выбранный период. Этот отчет является упрощенной формой «управленческого баланса» компании, где в одной таблице собраны все активы и пассивы. Для отчета можно установить фильтр по организации. На следующем рисунке показана таблица сформированного отчета на 31.01.2015. Обратите внимание, что баланс (т. е. общая сумма активов и пассивов) сходится. Программа автоматически поддерживает баланс между активами и пассивами, нарушение баланса является признаком некорректной работы программы.

Оперативный баланс

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015
Организация: Транс-Ойл

Раздел баланса Объект учета	Начальные остатки			Приход		Расход		Конечные остатки		
	Сумма активов	Сумма пассивов	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма активов	Сумма пассивов	Кол-во
10, Товары на складах, Склад, Номенклатура, Количество				61 950,00	249,000	4 570,00	31,000	57 380,00		218,000
Справочник Места хранения: Склад инвентаря				2 750,00	5,000			2 750,00		5,000
Справочник Номенклатура: Огнетушитель ОУ-2				2 750,00	5,000			2 750,00		5,000
Справочник Места хранения: Склад материалов				69 200,00	244,000	4 570,00	31,000	54 630,00		213,000
Справочник Номенклатура: Нефрас				6 000,00	200,000	720,00	24,000	5 280,00		176,000
Справочник Номенклатура: Огнетушитель ОУ-2				13 200,00	24,000	3 850,00	7,000	9 350,00		17,000
Справочник Номенклатура: Покрышка КАМА 208				40 000,00	20,000			40 000,00		20,000
50, Денежные средства (наличные), Тип денежных средств, Объект учета денежных средств				106 000,00		55 000,00		51 000,00		
Справочник Кассы: Центральная касса				106 000,00		55 000,00		51 000,00		
51, Денежные средства (безналичные), Тип денежных средств, Объект учета денежных средств				176 240,00		139 164,00		37 076,00		
Справочник Банковские счета: р/с № 4070280050000067687 в банке ОАО "ОТП БАНК" Г. МОСКВА				176 240,00		139 164,00		37 076,00		
60, Расчеты с поставщиками, Контрагент, Договор				46 500,00		73 700,00			27 200,00	
Справочник Контрагенты: ООО "Нефтеснаб"				17 500,00		23 500,00		6 000,00		
Справочник Договоры: № б/н от 01.02.2015				17 500,00		23 500,00		6 000,00		
Справочник Контрагенты: ООО "СервисТрак"				25 000,00		45 700,00		20 700,00		
Справочник Договоры: № б/н от 02.02.2015				25 000,00		45 700,00		20 700,00		
Справочник Контрагенты: ООО "СпецТранс"				4 000,00		4 000,00				
Справочник Договоры: № 17 от 01.01.2015				4 000,00		4 000,00				
Справочник Контрагенты: ЧОП "Вохра"						500,00			500,00	
Справочник Договоры: № б/н от 01.01.2015						500,00			500,00	
62, Расчеты с покупателями, Контрагент, Договор				65 950,00		48 500,00		17 450,00		
Справочник Контрагенты: ООО "ДорСтрой"				13 200,00		6 000,00		7 200,00		
Справочник Договоры: № б/н от 01.01.2015				13 200,00		6 000,00		7 200,00		
Справочник Контрагенты: ООО "Нефтрейд"				37 750,00		35 000,00		2 750,00		
Справочник Договоры: № 1505 от 12.01.2015				37 750,00		35 000,00		2 750,00		
Справочник Контрагенты: Раменский ГОК				15 000,00		7 500,00		7 500,00		
Справочник Договоры: № 150104 от 12.01.2015				15 000,00		7 500,00		7 500,00		
70, Расчеты по заработной плате, Сотрудник				75 000,00		107 915,50			32 915,50	
Справочник Сотрудники: Виленский А.А.				30 000,00		35 000,00			5 000,00	
Справочник Сотрудники: Зинovieв Г.Е.						2 400,00			2 400,00	
Справочник Сотрудники: Каменев Л.Б.						4 400,00			4 400,00	
Справочник Сотрудники: Коломойский И.В.				20 000,00		28 800,00			8 800,00	
Справочник Сотрудники: Рыбин А.В.				20 000,00		20 000,00				
Справочник Сотрудники: Сокольников Г.Я.						2 315,50			2 315,50	
Справочник Сотрудники: Ульянов Д.В.				5 000,00		15 000,00			10 000,00	
71, Расчеты с сотрудниками, Сотрудник				25 000,00		17 500,00		7 500,00		
Справочник Сотрудники: Виленский А.А.				17 500,00		17 500,00				
Справочник Сотрудники: Турчинов А.В.				7 500,00				7 500,00		
90, Доходы и расходы, Статья учета доходов и расходов				174 084,00		284 374,50		34 919,00	145 209,50	
Справочник Статьи доходов и расходов: Ввод остатков				130 700,00		267 440,00			136 740,00	
Справочник Статьи доходов и расходов: Комиссия банка				164,00				164,00		
Справочник Статьи доходов и расходов: Прибыль по основной деятельности						7 469,50			7 469,50	
Справочник Статьи доходов и расходов: Прочие расходы				500,00		1 500,00			1 000,00	
Справочник Статьи доходов и расходов: Расходы на командировки сотрудников				12 500,00				12 500,00		
Справочник Статьи доходов и расходов: Расходы на основную деятельность				28 720,00		7 965,00		20 755,00		
Справочник Статьи доходов и расходов: Расходы по снятию наличных				1 500,00				1 500,00		
Итого				730 724,00	249,000	730 724,00	31,000	205 325,00	205 325,00	218,000

7.3 Вспомогательные отчеты

В эту группу собраны дополнительные отчеты и реестры.

7.3.1 Анализ услуг перевозки

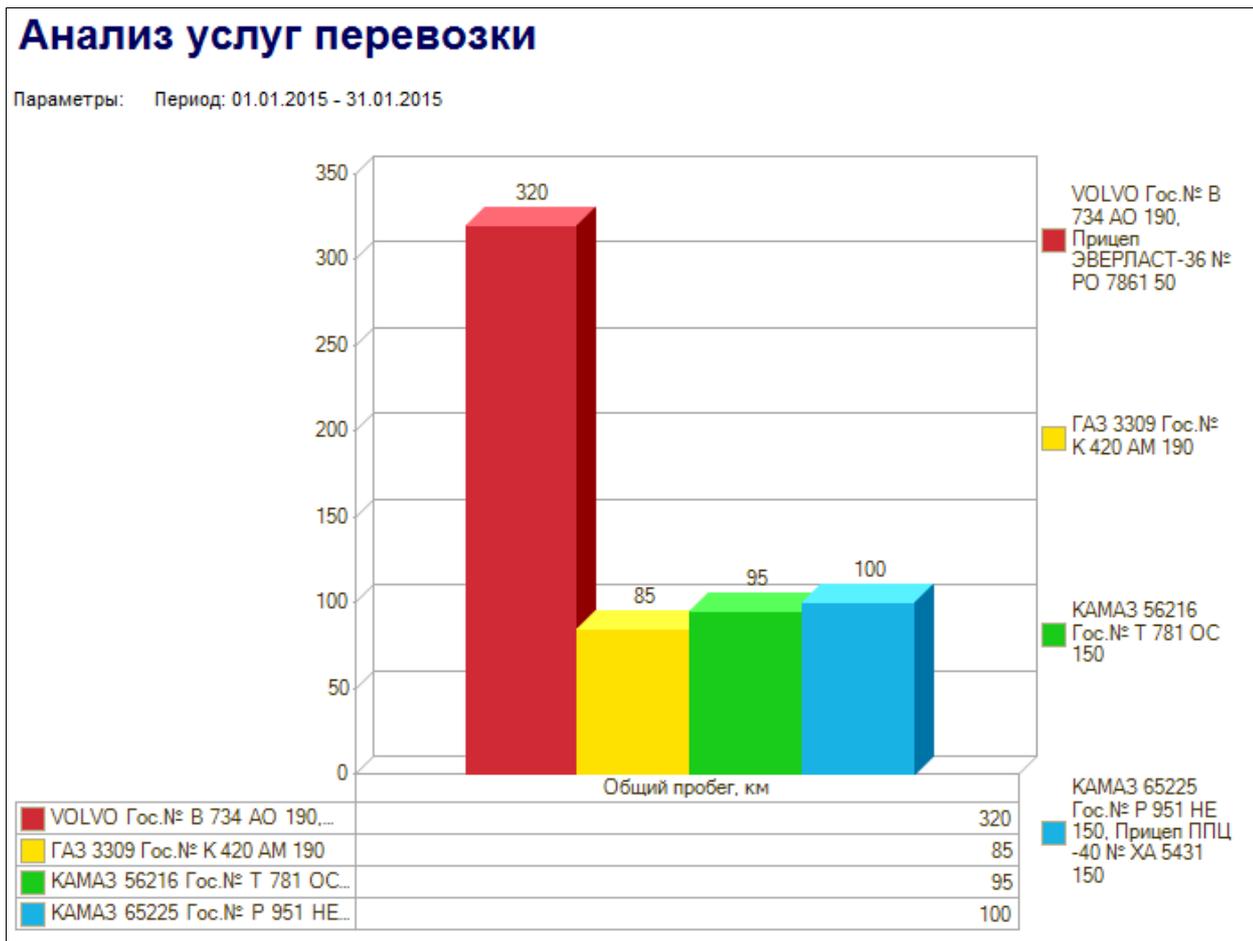
Этот отчет служит для возможности анализа оказанных услуг по перевозке грузов. Отчет строится по информации, накопленной в соответствующем разделе оперативного учета (смотри раздел 4.4.1 «Учет транспортных услуг» на стр. 32). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация и подразделение;
- тип операции (собственный или сторонний транспорт);
- вид деятельности;
- автомобиль и водитель;
- контрагент (заказчик) и менеджер;
- перевозчик.

Отчет можно строить в нескольких вариантах: иерархическая таблица, диаграмма и кросс-таблица. Пример иерархической таблицы построенной показан ниже.

Анализ услуг перевозки												
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015 Тип операций: Собственный авт												
Автомобиль	Водитель	Контрагент	Перевозчик	Перевезено, т	Перевезено, о, л	Расстояние, км	Общий пробег, км	Время в работе	Объем топлива, л	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Наценка
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50				52,350	65 000,000	200	320	11:00	95	12 420,00	13 500,00	1 080,00
26.01.2015	Зиновьев К.Э.	ДорСтрой	Транс-Ойл	24,000	30 000,000	100	220	6:00	65	5 820,00	6 000,00	180,00
27.01.2015	Каменев Л.Б.	Раменский ГОК	Транс-Ойл	28,350	35 000,000	100	100	5:00	30	6 600,00	7 500,00	900,00
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190				4,050	5 000,000	50	85	4:00	15	1 945,00	3 500,00	1 555,00
25.01.2015	Турчинов А.В.	Кузьмин И.С.	Транс-Ойл	4,050	5 000,000	50	85	4:00	15	1 945,00	3 500,00	1 555,00
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150				13,770	17 000,000	55	95	5:30	30	3 360,50	5 000,00	1 639,50
29.01.2015	Сокольников Г.Я.	Нефтрейд	Транс-Ойл	13,770	17 000,000	55	95	5:30	30	3 360,50	5 000,00	1 639,50
КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150, Прицеп ППЦ-40 № ХА 5431 150				24,300	30 000,000	60	100	5:00	25	4 850,00	7 500,00	2 650,00
23.01.2015	Коломойский И.В.	Раменский ГОК	Транс-Ойл	24,300	30 000,000	60	100	5:00	25	4 850,00	7 500,00	2 650,00
Итого				94,470	117 000,000	365	600	25:30	165	22 575,50	29 500,00	6 924,50

На следующем рисунке показан пример диаграммы, построенной в разрезе «автомобиль — общий пробег».



Далее показан пример кросс-таблицы.

Анализ услуг перевозки										
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015										
Автомобиль	ДорСтрой		Кузьмин И.С.		Нефтетрейд		Раменский ГОК		Итого	
	Общий пробег, км	Сумма, руб.	Общий пробег, км	Сумма, руб.	Общий пробег, км	Сумма, руб.	Общий пробег, км	Сумма, руб.	Общий пробег, км	Сумма, руб.
SKANIA Гос.№ К 781 ОТ 197, Прицеп ТОНАР № Р 6741 197						6 000,00				6 000,00
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50	220	6 000,00					100	7 500,00	320	13 500,00
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190			85	3 500,00					85	3 500,00
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150					95	5 000,00			95	5 000,00
КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150, Прицеп ППЦ-40 № ХА 5431 150							100	7 500,00	100	7 500,00
Итого	220	6 000,00	85	3 500,00	95	11 000,00	200	15 000,00	600	35 500,00

Для анализа услуг перевозки доступен анализ по следующим числовым показателям:

- масса и объем груза;
- расстояние перевозки;
- общий пробег;
- время в работе;
- сумма услуг перевозки;
- стоимость;
- наценка;
- объем потраченного топлива.

7.3.2 Анализ затрат

Этот отчет может использоваться для возможности анализа затрат. Отчет строится по информации, накопленной в соответствующем разделе оперативного учета (смотри раздел 4.4.2 «Учет затрат» на стр. 33). Для отчета можно установить следующие фильтры:

- организация и подразделение;
- объект затрат.

Отчет можно строить в нескольких вариантах:

- иерархическая таблица;
- диаграмма;
- кросс-таблица.

Пример кросс-таблицы построенной с детализацией «объект затрат — период» показан ниже.

Анализ затрат			
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015			
Объект затрат	Прочие расходы		Итого
	Сумма	Расходы на основную деятельность	Сумма
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190		4 620,00	5 620,00
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190		595,00	595,00
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150	500,00	-205,00	295,00
КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150		1 050,00	1 050,00
МАЗ 56142 Гос.№ В 390 ЕР 90		27 500,00	27 500,00
Итого	1 500,00	33 560,00	35 060,00

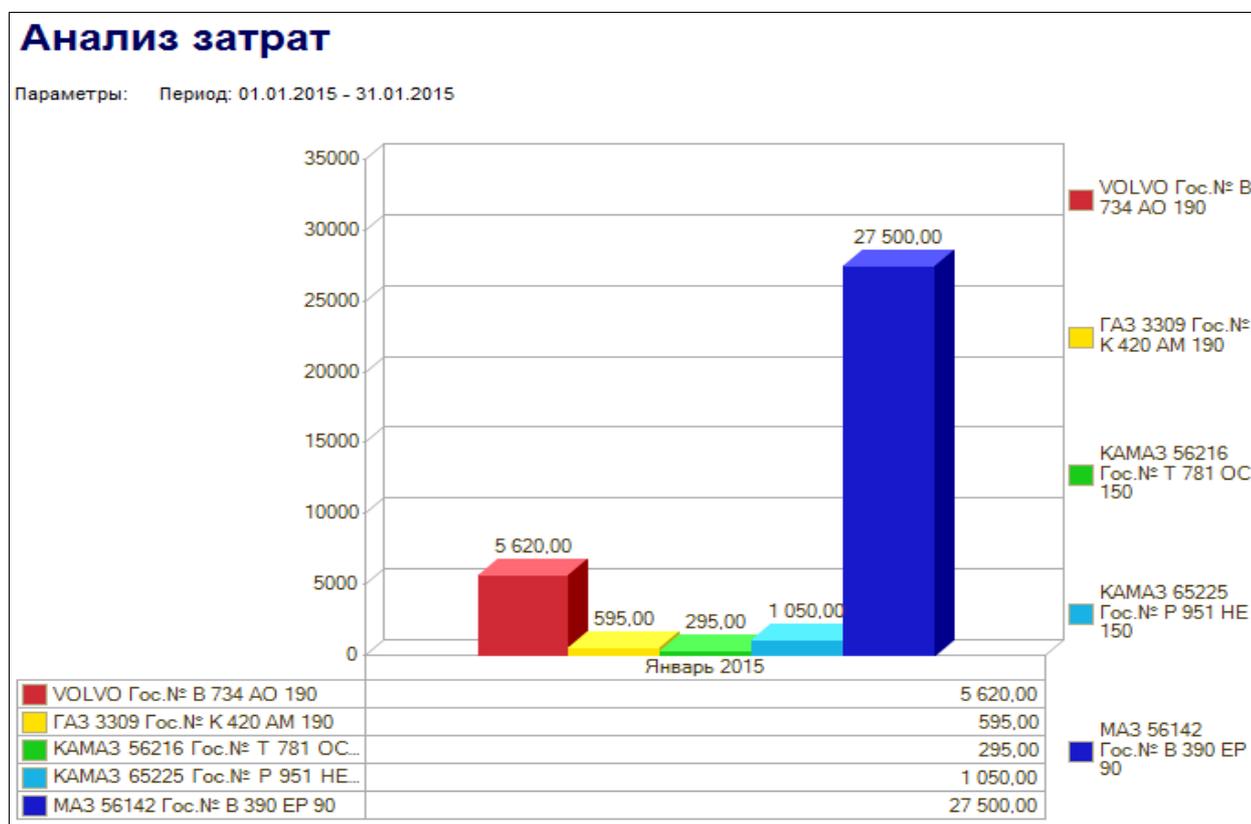
Далее показан отчет, сформированный в режиме иерархической таблицы.

Анализ затрат

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015

Объект затрат	Сумма
Статья доходов расходов	
Документ	
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190	5 620,00
Прочие расходы	1 000,00
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.	1 000,00
Расходы на основную деятельность	4 620,00
Реализация транспортных услуг № 1 от 26 января 2015 г.	2 420,00
Реализация транспортных услуг № 2 от 27 января 2015 г.	2 200,00
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190	595,00
Расходы на основную деятельность	595,00
Реализация транспортных услуг № 6 от 25 января 2015 г.	595,00
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150	295,00
Прочие расходы	500,00
Акт получение услуг № 0126002 от 26 января 2015 г.	500,00
Расходы на основную деятельность	-205,00
Реализация транспортных услуг № 3 от 29 января 2015 г.	1 045,00
Акт реализации услуг № 2 от 30 января 2015 г.	-1 250,00
КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150	1 050,00
Расходы на основную деятельность	1 050,00
Реализация транспортных услуг № 5 от 23 января 2015 г.	1 050,00
МАЗ 56142 Гос.№ В 390 ЕР 90	27 500,00
Расходы на основную деятельность	27 500,00
Акт получение услуг № 2 от 30 января 2015 г.	27 500,00
Итого	35 060,00

Последний пример — это диаграмма по объектам затрат и периодам.



7.3.3 Реестр документов на автомобили

Этот отчет служит для возможности построения реестра документов на автомобили. Эти документы (такие, как ОСАГО, свидетельство о ПОГ и т. п.) указываются для каждого автомобиля отдельно (смотри раздел 5.2.1 «Автомобили» на стр. 42). Пример реестра показан ниже.

Реестр документов на автомобили			
Параметры: Дата выборки: 30.01.2015 0:00:00			
Тип собственности			
Автомобиль	Перевозчик-владелец		
Вид документа	Наименование (серия, номер)	Дата начала действия	Дата окончания действия
Собственный			
VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50			
ОСАГО	7891 6754	10.05.2014	09.05.2015
ТО на автомобиль	789 5641	25.07.2017	25.01.2015
ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190			
ОСАГО	6784 987514	01.09.2014	31.08.2015
КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150			
ОСАГО	ЕА 789345	01.10.2014	30.09.2015
Свидетельство ПОГ на автомобиль	РО 789 ЕЕ	01.10.2014	31.03.2015
ТО на автомобиль	ЕН 789 123	01.10.2014	30.09.2015
МАЗ 56142 Гос.№ В 390 ЕР 90			
ОСАГО	7891 654312	01.11.2014	31.10.2015
ТО на автомобиль	КА 78651	04.11.2014	03.11.2015
Сторонний			
SKANIA Гос.№ К 781 ОТ 197, Прицеп ТОНАР № Р 6741 197			
ТО на автомобиль	СпецТранс АВС 789 543	01.10.2014	30.09.2015

Документ с истекшим сроком действия

Документы с истекшим сроком действия выделены в этой таблице красным.

7.3.4 Реестр перевозок

Этот отчет используется для возможности формирования реестра перевозок и строится по совокупности документов, которыми оформляются транспортные услуги (смотри раздел 6.2.3 «Транспортные услуги» на стр. 72). Пример реестра показан на следующем рисунке.

Реестр перевозок										
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015										
Дата	Тип операции	Автомобиль	Водитель	Доверенность	Контрагент	Перевозчик	Место погрузки	Место разгрузки	Номенклатура груза	Количество, т
23.01.2015	Собственный авт	КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150, Прицеп ППЦ-40 № ХА 5431 150	Коломойский И.В.		Раменский ГОК		Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	Московская обл, Раменский р-н, Володарское ш.	ДТ	24,300
25.01.2015	Собственный авт	ГАЗ 3309 Гос.№ К 420 АМ 190	Турчинов А.В.		Кузьмин И.С.		Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	Московская обл, г. Павловский Посад, ул. Рабочая д. 10	ДТ	4,050
26.01.2015	Собственный авт	VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50	Зиновьев К.Э.	№ 1 от 25.01.2015	ДорСтрой		Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	ТЭК-Сервис, Московская область, г. Люберцы, Новорязанское шоссе, 23 км	ДТ	24,000
27.01.2015	Собственный авт	VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50	Каменев Л.Б.	№ 5 от 26.01.2015	Раменский ГОК		Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	Московская обл, Раменский р-н, Володарское ш.	ДТ	28,350
29.01.2015	Собственный авт	КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150	Сокольников Г.Я.	№ 6 от 27.01.2015	Нефтетрейд		Московская обл, Раменский р-н, д. Константиново, МосТрансНефтепродукт ЛПДС Володарская	Альяс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловайская д.26	ДТ	13,770
30.01.2015	Сторонний авт	SKANIA Гос.№ К 781 ОТ 197, Прицеп ТОНАР № Р 6741 197	Енукидзе А.П.		Нефтетрейд	СпецТранс	Терминал Е-95, Солнечногорский р-он, д. Черная Грязь	Альяс -ТЭК, г.Москва, ул.Иловайская д.26	ТС/РТ	20,000
Итого										114,470

В реестр выводится следующая информация:

дата;

- тип операции (собственный или сторонний автотранспорт);

- автомобиль, водитель и доверенность;
- контрагент (заказчик) и менеджер;
- перевозчик (для стороннего автотранспорта);
- маршрут перевозки;
- наименование груза;
- количество (масса) и объем груза;
- расстояние перевозки и общий пробег;
- время в работе;
- сумма за перевозку;
- стоимость.

7.3.5 Реестр путевых листов

Этот отчет используется для возможности построения реестра путевых листов и формируется по совокупности соответствующих документов (смотри раздел 6.2.2 «Путевые листы» на стр. 69). Пример такого реестра показан ниже.

Реестр путевых листов								
Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.01.2015								
Дата	№ путевого листа	Закрыт	Автомобиль	Водитель	Общий пробег, км	Время в работе	Количество	Объем
26.01.2015	123	Да	VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50	Зиновьев К.Э.		00:00	16,000	20 000,000
27.01.2015	01/27/01	Да	VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРЛАСТ-36 № РО 7861 50	Каменев Л.Б.	100	7:30	30,000	36 000,000
29.01.2015	01/29/01	Нет	КАМАЗ 56216 Гос.№ Т 781 ОС 150	Сокольников Г.Я.		00:00	12,000	17 000,000
30.01.2015	03/30/01	Нет	КАМАЗ 65225 Гос.№ Р 951 НЕ 150, Прицеп ППЦ-40 № ХА 5431 150	Порошенко П.Н.		00:00	24,000	30 000,000
Итого					100	00:00	82,000	103 000,000

В отчет выводится следующая информация:

- дата и номер путевого листа;
- признак закрытия путевого листа;
- автомобиль и водитель;
- общий пробег;
- время в работе;
- количество (масса) и объем груза;

7.3.6 Реестр счетов-фактур (бухгалтерских документов)

Этот отчет используется для возможности построения реестра оформленных «бухгалтерских» документов, он формируется по информации «бухгалтерских» документов (смотри раздел 6.7 «Бухгалтерские документы» на стр. 99). Отчет формируется в двух вариантах:

- реестр полученных (входящих) документов;
- реестр выставленных (исходящих) документов.

Для отчета доступен отбор по следующим критериям:

- организация;
- контрагент.

Пример сформированного реестра исходящих документов показан на следующем рисунке.

Реестр выставленных счетов-фактур за период с 01.01.2015 по 31.01.2015								
Организация: Все								
Контрагент: Все								
№	Дата	№ СФ	Товар	Кол-во	Сумма, руб	Контрагент	Договор	Состояние оригинала
1	23.01.2015	15012301	Нефрас	20,000	700,00	ООО "ДорСтрой"	№ б/н от 01.01.2015	нет
2	26.01.2015	15012602	Услуги охраны и сопровождения	1,000	500,00	ООО "ДорСтрой"	№ б/н от 01.01.2015	нет
3	26.01.2015	15012601	Услуги перевозки	1,000	6 000,00	ООО "ДорСтрой"	№ б/н от 01.01.2015	нет
4	27.01.2015	15012701	Услуги перевозки	1,000	7 500,00	Раменский ГОК	№ 150104 от 12.01.2015	нет
Итого:				23,000	14 700,00			

В отчет выводится следующий набор информации:

- дата и номер документа (счета-фактуры, акта или накладной);
- номенклатура;
- количество;
- сумма;
- контрагент;
- договор;
- состояние оригинала документа.

7.3.7 Контроль ввода бухгалтерских документов

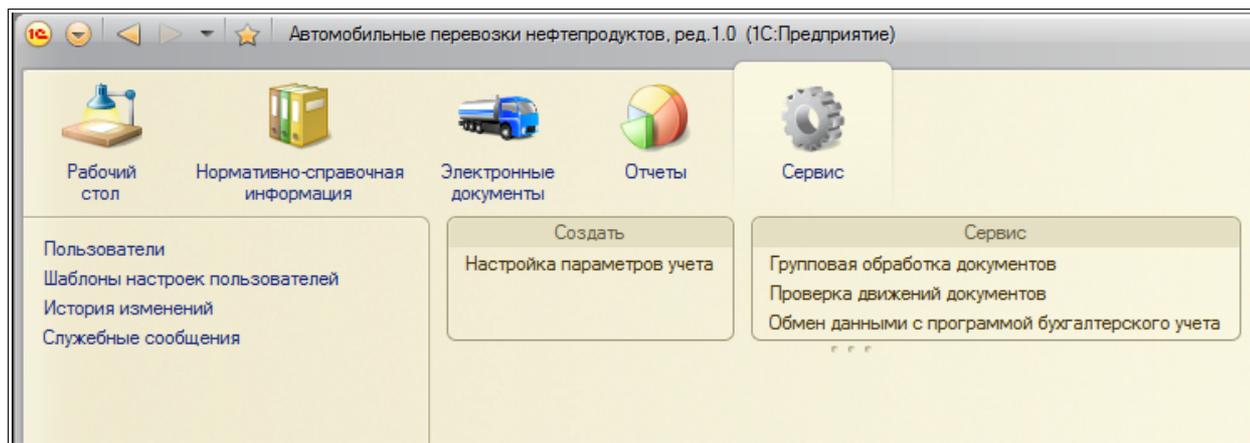
В системе оперативного учета контролируется ввод «бухгалтерских» документов по документам оперативного учета (смотри раздел 4.4.3 «Контроль ввода бухгалтерских документов» на стр. 33). Состояние такого контроля (его еще называют фактуровкой) выводится в виде цветных пиктограмм в списках электронных документов, для которых это имеет смысл (например, для документов оказания транспортных услуг, смотри раздел 6.2.3 «Транспортные услуги» на стр. 72). Этот отчет служит для возможности сводного контроля за фактуровкой. Пример такого отчета показан ниже.

Контроль ввода бухгалтерских документов: остатки			
Параметры: Период: 31.01.2015 - 31.01.2015			
Отбор: Договор. Организация Равно "Транс-Ойл"			
Тип контроля ввода бухгалтерских документов		Кон. ост.	
Договор.Контрагент		Количество конечный остаток	Сумма конечный остаток
Основание	Номенклатура		
Входящие документы		201,000	33 500,00
Нефтеснаб		200,000	6 000,00
Поступление ТМЦ № 1 от 15 января 2015 г.	Нефрас	200,000	6 000,00
СервисТрак		1,000	27 500,00
Акт получение услуг № 2 от 30 января 2015 г.	Ремонт и ТО	1,000	27 500,00
Исходящие документы		5,000	23 250,00
Кузьмин И.С.		1,000	3 500,00
Реализация транспортных услуг № 6 от 25 января 2015 г.	Услуги перевозки	1,000	3 500,00
Нефтрейд		3,000	12 250,00
Реализация транспортных услуг № 3 от 29 января 2015 г.	Услуги перевозки	1,000	5 000,00
Реализация транспортных услуг № 4 от 30 января 2015 г.	Услуги перевозки	1,000	6 000,00
Акт реализации услуг № 2 от 30 января 2015 г.	Пени и штрафы	1,000	1 250,00
Раменский ГОК		1,000	7 500,00
Реализация транспортных услуг № 5 от 23 января 2015 г.	Услуги перевозки	1,000	7 500,00
Итого		206,000	56 750,00

В таблицу выводится информация по документам оперативного учета, для которых не были зарегистрированы «бухгалтерские» документы, а также вся числовая информация по этим документам.

8 Сервисные обработки и дополнительные возможности программы

Сервисные обработки используются для выполнения некоторых регламентных процедур или групповых действий над информацией. Далее будут описаны только сервисные обработки программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет», остальные обработки и соответствующие им возможности описаны в руководстве пользователя платформы «1С:Предприятие 8.3».



8.1 Обмен информацией с бухгалтерским учетом

Как правило, программа оперативного учета эксплуатируется в компании наряду с программой стандартного бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия». Для избежания «двойного» ввода информации бывает удобно реализовать автоматический обмен информацией между этими программами. Обычно автоматическому обмену подлежат следующие группы операций:

- операции движения ТМЦ и услуг;
- платежные операции.

Операции, связанные с движением товаров и услуг, обычно первично ведутся в программе оперативного учета и в дальнейшем переносятся в программу бухгалтерского учета. Как правило, платежные операции, наоборот, первично ведутся в программах бухгалтерского учета и в дальнейшем переносятся в программу оперативного учета. В состав программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет» включены процедуры, которые реализуют:

- полуавтоматический перенос информации по операциям поступления и реализации товаров и услуг из оперативного в бухгалтерский учет;
- полуавтоматический перенос платежных операций из бухгалтерского учета в оперативный учет.

Термин «полуавтоматический» означает, что процедуры обмена информацией запускаются вручную.

8.1.1 Методика автоматического обмена информацией для товарных операций

Методика обмена информацией предполагает два этапа:

- выгрузка подлежащей переносу информации из программы «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» в промежуточный файл обмена;
- загрузка информации из файла обмена в программу бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия.

Для автоматического переноса из программы «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» используются операции поступления и реализации товаров и услуг (смотри раздел 6.7 «*Бухгалтерские документы*» на стр. 99). Для возможности ведения налогового учета в программу бухгалтерского учета их необходимо переносить по принципу «документ в документ».

При выгрузке информации из программы «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» в файл обмена переносятся только документы, помеченные специальным флажком необходимости экспорта в бухгалтерский учет. Признаки, использующиеся для экспорта в бухгалтерский учет, отображаются в колонках журналов документов, как это показано на рисунке ниже.

Реализации товаров и услуг (бухгалтерские)

Создать Создать на основании Печать документа Сбросить признак Установить признак Поиск

	от	№	№ акта и СФ	Контрагент	Номенклатура	Количество	Сумма
✓	23.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	15012301	ДорСтрой	Нефрас	20,000	
✓	26.01.2015 0:00:01	ТЦ000000...	15012602	ДорСтрой	Услуги охраны и соп...	1,000	
✓	26.01.2015 0:00:03	ТЦ000000...	15012601	ДорСтрой	Услуги перевозки	1,000	
✓	27.01.2015 12:00:02	ТЦ000000...	15012701	Раменский ГОК	Услуги перевозки	1,000	

Признак необходимости экспорта Признак выполненного экспорта

Установить признак необходимости экспорта для документа можно или при помощи специальных кнопок на форме списка или на форме документа, как это показано ниже на рисунке.

Реализация товаров и услуг (бухгалтерская) ТЦ000000003 от 26.01.2015 0:00:03

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать документа | Все действия

Операция: Реализация товаров и услуг

№: ТЦ000000003 от: 26.01.2015 0:00:03 Организация: Транс-Ойл Подразделение: Центральный офис Автор: Виленский Дата и время создания: 25.03.2015 21:08:44

Основная информация

Контрагент: ДорСтрой Полное наименование: ООО "ДорСтрой"
 Договор: № 6/н от 01.01.2015 Тип договора: Договор с покупателем
 Состав цены: Цена включает НДС № акта и СФ: 15012601 Сформировать

Товары и услуги (1)

Добавить | Подбор по неотфактурованным | Свернуть таблицу | Все действия

N	Номенклатура	Вариант наименования	Едини...	Ставка НДС	Количество	Цена
1	Услуги перевозки	Услуги перевозки	шт	Основная ставка НДС	1,000	6 000,00
					1,000	

Прочее

Документ-основание: Реализация транспортных услуг ТЦ000000001 от 26.01.2015 10:00:01

Платежный документ

Платежный документ найденный автоматически: Платежный документ для ручного ввода: Не печатать номер п/п.

Перенос в бух. учет

Перенос в бух. учет необходим Перенос в бух. учет выполнен

Оригиналы документов

Есть оригинал СФ и накладной ТОРГ-12 или Акта приема-передачи

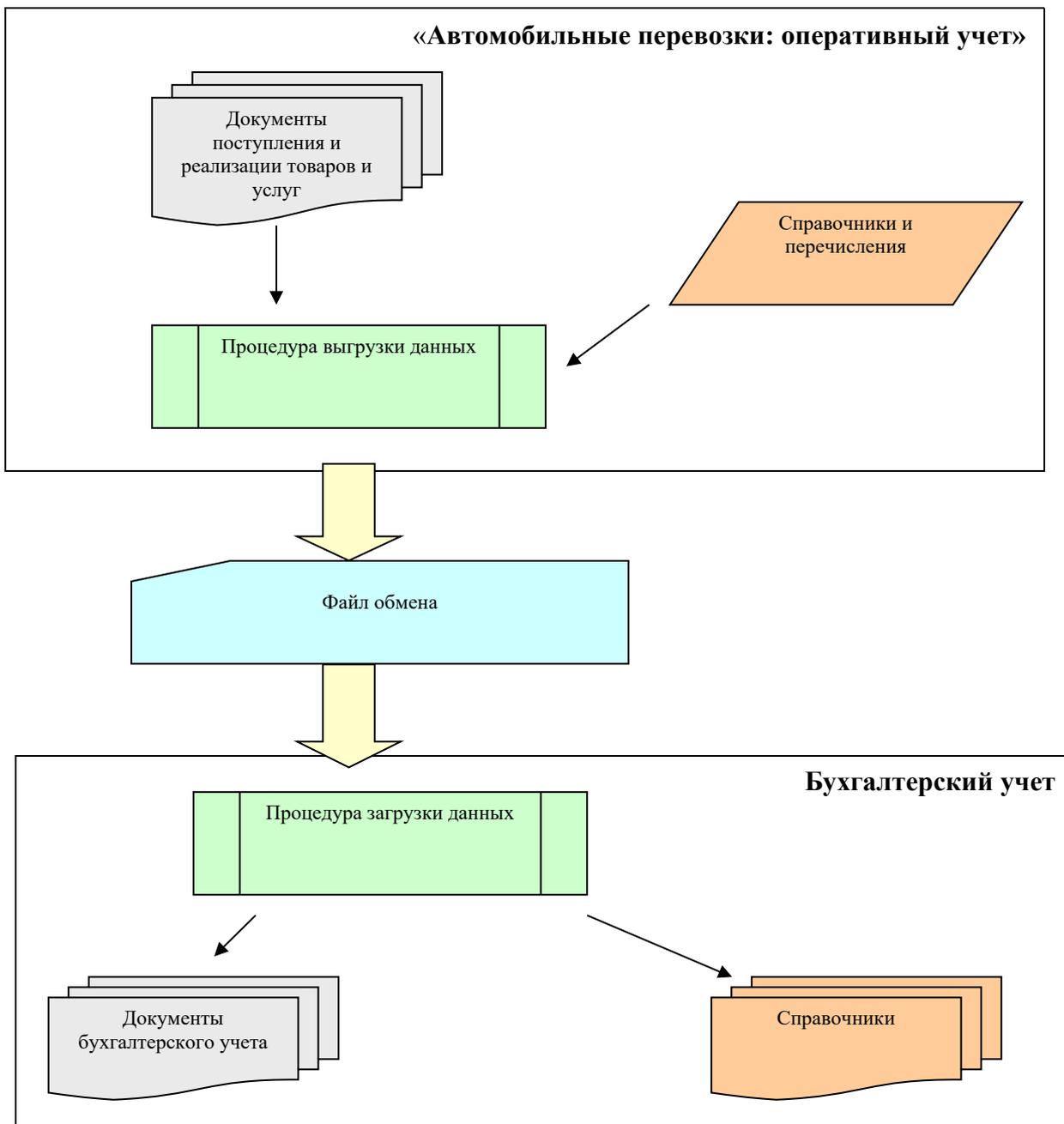
Комментарий:

Признак необходимости экспорта

Признак выполненного экспорта

Признак выполненного экспорта устанавливается автоматически при окончании работы процедуры выгрузки информации. Этот флажок используется для возможности выгрузки только тех документов, которые еще не выгрузились.

Ниже на рисунке показана схема обмена информацией в части товарных операций.



Наряду с переносом электронных документов выполняется попутный перенос следующих основных справочников:

- организации (синхронизация по наименованию, ИНН);
- склады (синхронизация по наименованию);
- номенклатура (синхронизация по наименованию, коду);
- единицы измерения (синхронизация по наименованию);
- контрагенты (синхронизация по наименованию, ИНН);
- договоры (синхронизация по номеру договора);
- статьи ДДС (синхронизация по наименованию);
- банки (синхронизация по БИК);
- банковские счета (синхронизация по номеру счета).

При загрузке информации в программе бухгалтерского учета сначала выполняется идентификация элементов справочников, при этом в программе бухгалтерского могут создаваться новые элементы справочников, соответствие которым найти не удалось.

8.1.2 Выгрузка информации из программы «Автомобильные перевозки: оперативный учет»

Процедура выгрузки встроена в конфигурацию «Автомобильные перевозки: оперативный учет». Форма настройки процедуры выгрузки информации расположена на первой закладке формы и показана ниже на рисунке.

Обмен данными с программой бухгалтерского учета

Выгрузка информации о поступлениях и реализациях в бухгалтерский у... | Загрузка информации по платежам из бухгалтерского учета

Период: С начала этого месяца ... Дата начала: 01.04.2015 Дата окончания: 02.04.2015

Организация: Транс-Ойл ... Q

Имя файла выгрузки: ... Q

Устанавливать признак успешного переноса в бух. учет

Режим повторного переноса документов

Выполнить выгрузку

Выбранный период выгружается перебором документов (поступление и реализация товаров и услуг) с фильтром по выбранной фирме. При установленном флажке "Повторный перенос ранее выгруженных документов" в файл обмена выгружаются документы независимо от ранее выполненного переноса в бухгалтерский учет (флажок "Экспорт выполнен" на форме документа). При установленном флажке "Устанавливать флаг успешного переноса для выгруженных документов" для выгружаемых документов устанавливается признак успешного

Для выполнения выгрузки необходимо указывать следующую информацию:

- период выгрузки;
- организацию;
- имя файла обмена.

При помощи двух флажков можно управлять режимом выгрузки информации:

- признак необходимости установки флага успешного переноса для выгруженных документов;
- повторный перенос (выгрузка) ранее выгруженных документов (ранее выгруженные документы помечены флажком успешного переноса).

Если при выгрузке информации был установлен второй флажок (признак повторного переноса), то при загрузке информации в программе бухгалтерского учета сначала будут удалены все ранее перенесенные документы выбранного периода (эти документы идентифицируются по специальной строке в комментарии к документу), а после будут созданы новые документы по информации файла выгрузки. Если при выгрузке информации признак повторного переноса не установлен, то при загрузке информации в программе бухгалтерского учета удаление ранее перенесенных документов выбранного периода не происходит, контроль за возможным дублированием информации при этом ложится на пользователей программы.

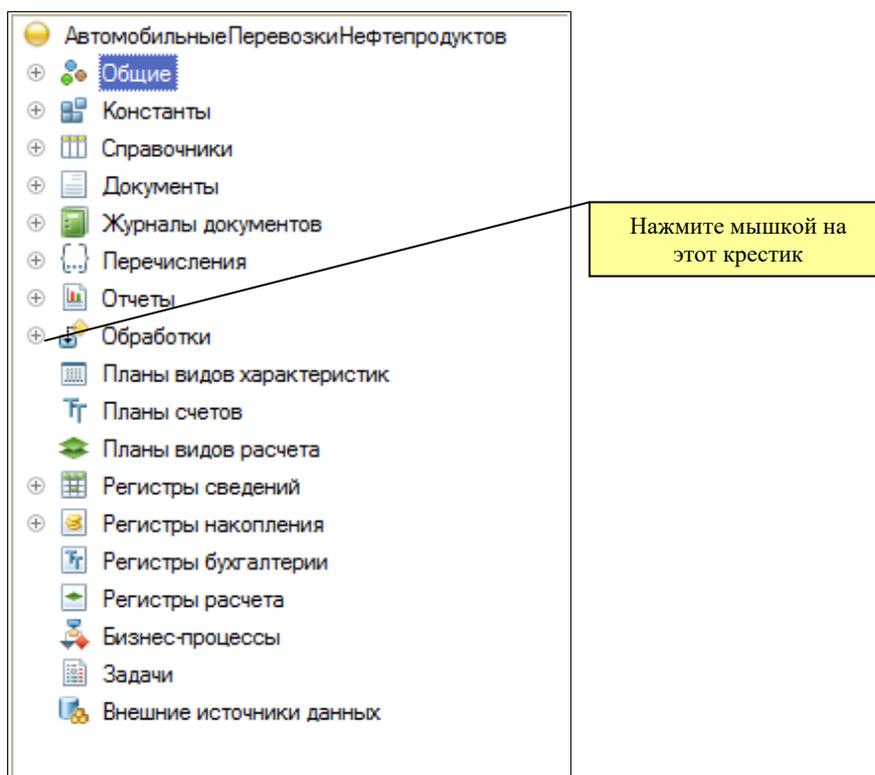
Рекомендуется всегда производить выгрузку информации в режиме с двумя установленными флажками (т. е. всегда устанавливать для выгруженных документов признак успешного переноса и всегда выполнять повторный перенос ранее выгруженных документов).

В результате работы процедуры будет сформирован текстовый файл обмена, который в дальнейшем используется при загрузке информации в программу бухгалтерского учета.

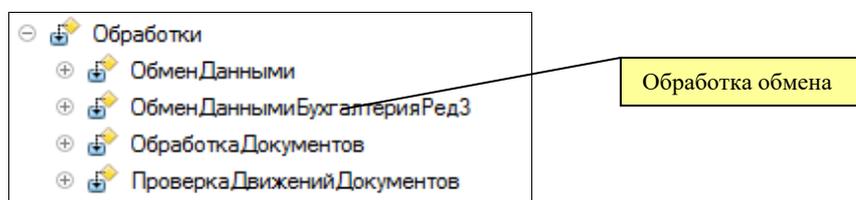
8.1.3 Загрузка информации в бухгалтерский учет

Внешняя процедура загрузки информации в бухгалтерский учет (она должна запускаться как внешняя обработка в программе бухгалтерского учета) поставляется на диске с дистрибутивом конфигурации. Также эта процедура загрузки информации в бухгалтерский учет поставляется «внутри» конфигурации «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**». Чтобы получить эту процедуру как внешнюю обработку, необходимо открыть программу «**Автомобильные перевозки: оперативный учет**» в режиме «**конфигуратор**», далее следовать инструкции, приведенной ниже:

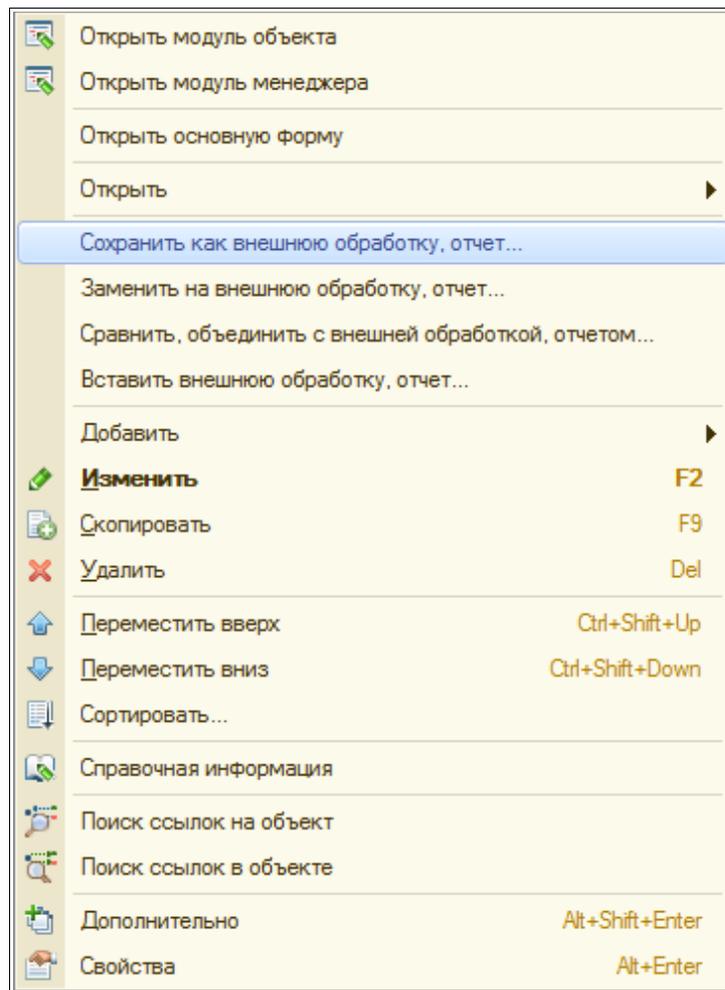
Сначала необходимо выполнить пункты меню «Конфигурация – Открыть конфигурацию» и далее пункт меню «Конфигурация – Окно конфигурации», после чего вы увидите «дерево объектов» программы, как это показано ниже на рисунке.



Далее необходимо развернуть ветку «Обработки», для этого необходимо нажать на крестик левее надписи «Обработки», как это показано на рисунке.

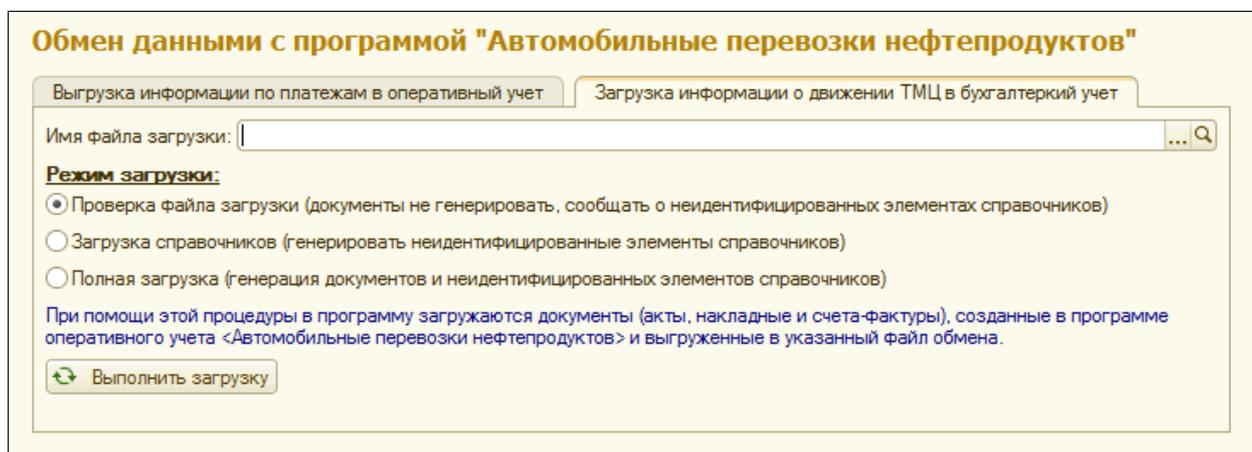


Далее необходимо выделить мышкой обработку «Обмен данными бухгалтерия», нажать **правую** кнопку мышки, после чего появится контекстное меню, как это показано ниже на рисунке.



В этом меню выберите пункт «Сохранить как внешнюю обработку, отчет», откроется стандартный диалог выбора имени нового файла. Укажите имя файла внешней обработки (например, «Обмен данными для бухгалтерии»), место расположения файла (например, «Рабочий стол») и нажмите кнопку «Сохранить». В результате будет создан файл внешней процедуры системы «1С: Предприятие 8».

В программе бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия внешняя процедура должна запускаться, например, через пункт главного меню «Файл - Открыть». Форма настройки процедуры загрузки информации расположена на второй закладке формы и показана ниже на рисунке.



Для осуществления загрузки информации необходимо указать файл обмена, режимы загрузки информации и нажать кнопку «Выполнить». Для загрузки информации реализовано три режима:

- проверка файла загрузки: при этом происходит проверка файла обмена и возможность идентификации загружаемых объектов (элементов справочников), для тех объектов, идентифицировать которые не удалось, выводится полная информация;
- загрузка справочников: происходит генерация объектов (элементов справочников), которые не удалось идентифицировать;
- полная загрузка: происходит генерация объектов (элементов справочников), которые не удалось идентифицировать, а также генерация электронных документов.

Рекомендуется перед загрузкой информации сначала выполнить проверку файла обмена, проанализировать сообщения программы об элементах справочников, которые не удалось идентифицировать, при необходимости поправить информацию о некоторых объектах (например, коды или наименования справочников) и только потом загружать информацию в программу бухгалтерского учета.

Созданные в программе бухгалтерского учета документы помечаются через реквизит «Комментарий», в это поле записывается специальная строка, по которой можно определить, что документ был создан процедурой загрузки. Не рекомендуется вручную править этот реквизит для автоматически созданных документов.

Внимание. При повторной загрузке информации в программу бухгалтерского учета ранее созданные документы за указанный период и по указанной организации удаляются.

8.1.4 Методика автоматического обмена информацией для платежных операций

В отличие от обмена по товарным операциям, методика обмена по платежным операциям не так сложна, но также реализована по методу «документ в документ». В части платежных операций в программе реализована наиболее простая и общая методика переноса информации по двум видам денежных средств (наличные и безналичные рубли). Методика обмена информацией предполагает два этапа:

- выгрузка подлежащей переносу информации из бухгалтерского учета в промежуточный файл обмена;
- загрузка информации из файла обмена в оперативный учет.

Для автоматического переноса из бухгалтерского учета в оперативный используются только платежные операции, связанные с основной деятельностью. Выборка операций происходит по следующим критериям:

- вид документа:
 - платежное поручение входящее;
 - платежное поручение исходящее;
 - ПКО;
 - РКО;
- вид операции:
 - оплата от покупателя;
 - возврат оплаты покупателю;
 - оплата от поставщика;
 - возврат оплаты поставщику;

- корр. счет: 60.01, 60.02, 62.01, 62.02.

При загрузке информации происходит генерация одноименных электронных документов и, при необходимости генерируются элементы следующих справочников:

- организации;
- контрагенты;
- договоры;
- банки;
- банковские счета;
- статьи ДДС.

8.1.5 Выгрузка информации о платежных операциях из программы бухгалтерского учета

Для выгрузки информации из бухгалтерского учета используется та же самая внешняя обработка, которая применяется для загрузки товарных операций (смотри раздел 8.1.3 «Загрузка информации в бухгалтерский учет» на стр. 135). Форма настройки процедуры выгрузки расположена на первой закладке формы и показана ниже на рисунке.

Обмен данными с программой "Автомобильные перевозки нефтепродуктов"

Выгрузка информации по платежам в оперативный учет Загрузка информации о движении ТМЦ в бухгалтерский учет

Период: 01.01.2015 - 31.01.2015 Дата начала: 01.01.2015 Дата окончания: 31.01.2015

Организация: ТрансОйл

Имя файла выгрузки:

Режим выгрузки

Выгружать кассовые ордера

Выбранный период выгружается перебором платежных документов (платежные поручения и кассовые ордера) с фильтром по выбранной организации и виду операции (корр. счету - только 60 и 62)

Выполнить выгрузку

Для выполнения выгрузки необходимо указывать следующую информацию:

- период выгрузки;
- организация;
- имя файла обмена.

При помощи специального флажка можно управлять режимом выгрузки кассовых ордеров (выгружать или не выгружать).

В результате работы процедуры будет сформирован текстовый файл обмена, который в дальнейшем используется при загрузке информации в программу оперативного учета.

8.1.6 Загрузка информации о платежных операциях в оперативный учет

Процедура загрузки информации по платежам в оперативный учет входит в состав встроенной обработки «Обмен данными». Форма настройки процедуры загрузки информации расположена на второй закладке формы и показана ниже на рисунке.

Обмен данными с программой бухгалтерского учета

Выгрузка информации о поступлениях и реализациях в бухгал...
Загрузка информации по платежам из бухгалтерского учета

Имя файла загрузки:

Режим загрузки:

Проверка файла загрузки (документы не генерировать, сообщать о неидентифицированных элементах справочников)

Загрузка справочников (генерировать неидентифицированные элементы справочников)

Полная загрузка (генерация документов и неидентифицированных элементов справочников)

При помощи этой процедуры в программу загружаются платежные документы, созданные в программе бухгалтерского учета и выгруженные в указанный файл обмена.

Для осуществления загрузки информации необходимо указать файл обмена и нажать кнопку «Выполнить». Для загрузки информации реализовано три режима:

- проверка файла загрузки. При этом происходит проверка файла обмена и возможность идентификации загружаемых объектов (элементов справочников). Для тех объектов, идентифицировать которые не удалось, выводится полная информация.
- загрузка справочников. Происходит генерация объектов (элементов справочников), которые не удалось идентифицировать.
- полная загрузка. Происходит генерация объектов (элементов справочников), которые не удалось идентифицировать, а также генерация электронных документов.

Рекомендуется перед загрузкой информации сначала выполнить проверку файла обмена, проанализировать сообщения программы об элементах справочников, которые не удалось идентифицировать, при необходимости поправить информацию о некоторых объектах (например, коды или наименования справочников) и только потом загружать информацию в программу бухгалтерского учета.

Созданные документы помечаются через реквизит «Комментарий», в это поле записывается специальная строка, по которой можно определить, что документ был создан процедурой загрузки. Не рекомендуется вручную править этот реквизит для автоматически героизированных документов.

Внимание. При повторной загрузке информации в программу оперативного учета ранее созданные платежные документы за указанный период и по указанной организации удаляются.

8.2 Сервисные обработки

Сервисные обработки служат для выполнения различных групповых действий над документами.

8.2.1 Групповая обработка документов

Обработка служит для выполнения групповой обработки документов. Для обработки выбираются только помеченные виды документов, дополнительно можно установить фильтр по следующим параметрам:

- период;
- организация;

- фрагмент комментария документа;
- состояние документа.

Для отбора по состоянию можно указать одно из следующих значений:

- все документы;
- только проведенные документы;
- только не проведенные и не помеченные на удаление документы;
- все документы, кроме помеченных на удаление;
- только помеченные на удаление документы.

Групповая обработка документов

Выполнить обработку Все действия ▾ ?

Отбор

Период выборки: Дата начала: Дата окончания:

Организация:

Комментарий документа содержит:

Отбор по состоянию документов

Все документы

Только проведенные

Только не проведенные и не помеченные на удаление

Все, кроме помеченных на удаление

Только помеченные на удаление

Вид обработки

Отмена проведения документов

Пометка на удаление

Снятие пометки на удаление

Пометка	Вид документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Оприходование ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Списание ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Перемещение ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Реализация ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление на расчетный счет
<input checked="" type="checkbox"/>	Списание с расчетного счета
<input checked="" type="checkbox"/>	Поступление в кассу
<input checked="" type="checkbox"/>	Списание из кассы
<input checked="" type="checkbox"/>	Авансовый отчет
<input checked="" type="checkbox"/>	Коррекция доходов и расходов
<input checked="" type="checkbox"/>	Коррекция расчетов с контрагентами
<input checked="" type="checkbox"/>	Коррекция расчетов с сотрудниками
<input checked="" type="checkbox"/>	Установка цен перевозки
<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ на перевозку
<input checked="" type="checkbox"/>	Путевой лист
<input checked="" type="checkbox"/>	Реализация транспортных услуг
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт получение услуг
<input checked="" type="checkbox"/>	Акт реализации услуг

Результат обработки:

Выбор вида обработки

Виды обрабатываемых документов

Доступны следующие виды обработки документов:

- отмена проведения документов;
- пометка на удаление;
- снятие пометки на удаление.

8.2.2 Проверка движений документов

Эта служебная процедура может использоваться для проверки движений электронных документов в двух режимах:

- проверка корреспонденций по учетным балансовым регистрам программы

- проверка списания в минус по складским регистрам.

Форма настройки процедуры показана ниже.

Проверка движений документов

Выполнить проверку

Все действия ▾ ?

Период выборки: 01.01.2015 - 31.01.2015 ... Дата начала: 01.01.2015 Дата окончания: 31.01.2015

Режим проверки:

Проверка правильности корреспонденций

Проверка списания в минус по складу

Результат проверки:

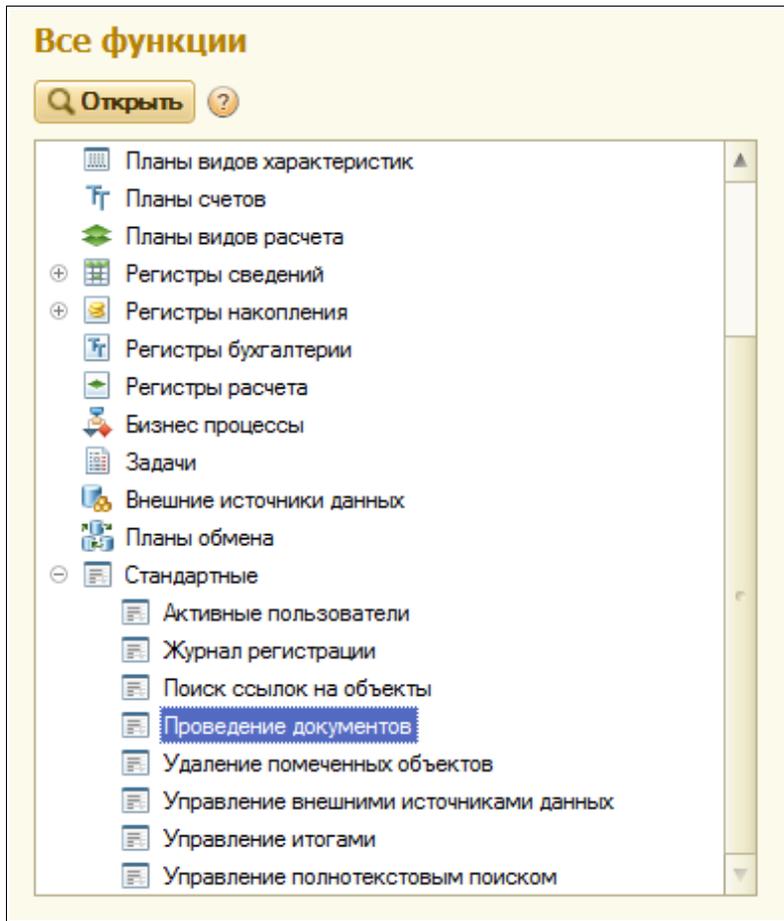
Перед выполнением обработки необходимо выбрать период проверки документов, а также указать режим проверки. В случае обнаружения минусового списания по складам программа выдает на экран информационные сообщения.

Внимание! Списания в минус по разделам складского учета являются ошибками учета, из-за которых программа не может правильно рассчитать стоимость ТМЦ. Необходимо регулярно выявлять минусовые списания ТМЦ и исправлять их.

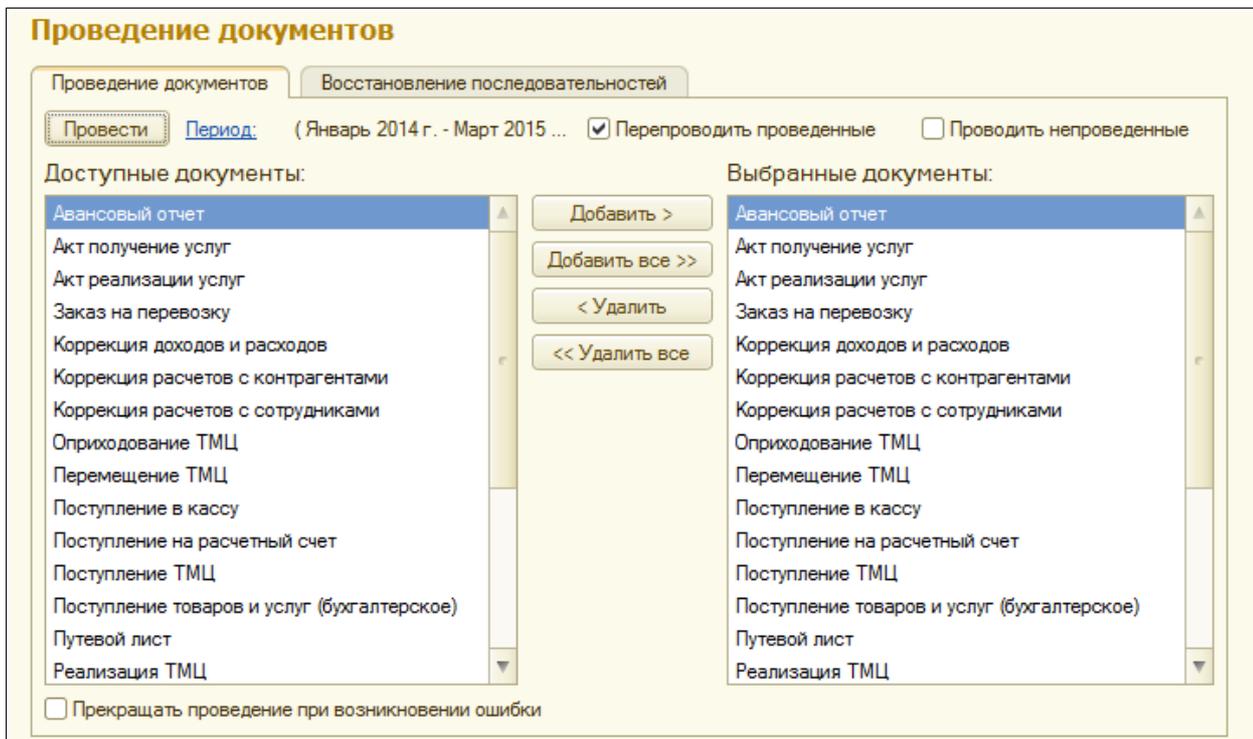
В случае обнаружения ошибок программа выдает на экран текстовые сообщения.

8.2.3 Проведение документов

Для группового проведения документов используется встроенная в платформу «1С:Предприятие 8.3» сервисная процедура. Эта обработка доступна через пункт главного меню «Все операции».



Ниже показана форма настройки этой обработки. На первой закладке доступен отбор по видам документов и периоду. Необходимо понимать, что проведение всех документов, независимо от их вида, может занимать продолжительное время, поэтому проведение документов обычно выполняют в нерабочее время.



8.3 Дополнительные возможности

Далее описаны некоторые дополнительные возможности программы.

8.3.1 Настройка параметров учета (константы программы)

В программе используется несколько констант. Константы хранят значение или ссылку на некоторый объект данных, которые используются в некоторых механизмах программы. Для редактирования значений констант открывается отдельная форма редактирования, показанная ниже на рисунке.

The screenshot shows a dialog box titled "Настройка параметров учета" (Parameter Settings). At the top left is a button "Записать и закрыть" (Save and Close) with a floppy disk icon. At the top right is a dropdown menu "Все действия" (All actions) and a help icon. The main area contains four rows of settings:

- "Общая дата запрета редактирования документов:" (General document editing prohibition date) with a text input field containing "31.12.2014" and a calendar icon.
- "Основная организация:" (Main organization) with a text input field containing "Транс-Ойл" and a search icon.
- "Основное подразделение:" (Main department) with a text input field containing "Центральный офис" and a search icon.
- "Регистрировать изменения объектов:" (Register object changes) with a checked checkbox.

Общая дата запрета редактирования документов. Эта константа хранит дату конца «закрытого» периода. Документы, дата которых находятся в пределах закрытого периода, открываются только для просмотра и не доступны для редактирования и изменения.

Рекомендуется регулярно закрывать документы от редактирования, оставляя доступными для редактирования только документы последнего месяца или двух последних месяцев. Подробнее смотри раздел 8.3.4 «Закрытие» периода документов от изменения» на стр. 146.

Основная организация. Эта константа хранит ссылку на элемент справочника «Организации». Значение из этой константы используется в следующих механизмах программы:

- Для подстановки, при создании нового элемента справочника «Пользователи».

Рекомендуется обязательно задавать значение этой константы, даже если в программе ведется учет от имени только одной компании.

Основное подразделение. Эта константа хранит ссылку на элемент справочника «Подразделения». Значение из этой константы используется в следующих механизмах программы:

- Для подстановки, при создании нового элемента справочника «Пользователи».

Рекомендуется обязательно задавать значение этой константы, даже если в программе ведется учет от имени только одной компании.

Признак «Регистрировать изменения объектов». Этот флажок управляет работой механизма регистрации изменений объектов базы данных (элементов справочников, электронных документов). Подробнее об этом механизме смотри раздел 8.3.6 «Регистрация изменений объектов» на стр. 148.

8.3.2 Пользователи

Справочник используется для ведения списка пользователей программы и для расширенного администрирования прав пользователей. Справочник пользователей должен совпадать по своему составу и наименованиям со списком пользователей программы, заданных в конфигураторе, подробнее смотри раздел 3.3.1 «Пользователи программы» на стр. 21. Пользователь фиксируется как «Автор» при записи всех электронных документов программы. Ниже показан список справочника.

Наименование	Организация	Подразделение	Сотрудник
Виленский	Транс-Ойл	Центральный офис	Виленский А.А.
Рыбин	Транс-Ойл	Центральный офис	Рыбин А.В.
Савченко	Транс-Ойл	Центральный офис	Савченко Н.Н.

Форма редактирования информации о пользователе показана ниже.

Виленский (Пользователь)

Записать и закрыть Все действия

Наименование:

Организация:

Подразделение:

Сотрудник:

Настройки (6)

Добавить Загрузить из шаблона Все действия

N	Настройка
1	Документы: не проверять организацию по договорам, р/с
2	Документы: право редактировать закрытый период
3	Приветствовать при запуске программы
4	Отчеты: предупреждать о неактуальности
5	Экранные формы: цветное оформление
6	Документы: доступ к закрытым ПЛ

Загрузка настроек из шаблонов

Для каждого элемента справочника необходимо указать организацию, подразделение (используется для подстановки на создаваемые документы) и сотрудника (из справочника «Сотрудники») и таким образом установить жесткую однозначную связь между сотрудниками и пользователями.

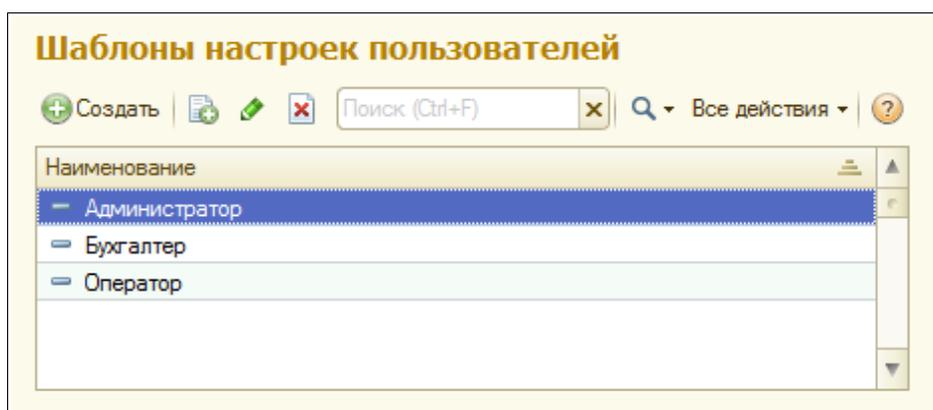
Дополнительные настройки прав пользователей можно ввести в соответствующем списке, как это видно на приведенном выше рисунке. Доступны следующие настройки прав пользователей (эти настройки описаны в следующем разделе.):

- доступ к закрытым путевым листам;
- запрет доступа к документам, экспортируемым в бухгалтерский учет;
- запрет списания в минус по складу для документов, связанных с оборотом ТМЦ;
- запрет изменения печатных форм документов;
- запрет изменения таблиц сформированных отчетов;
- отключение проверки организации по реквизитам документов;
- доступ к редактированию документов закрытого периода;
- вывод на экран предупреждений о неактуальности отчетов;
- использовать цветное оформление экранных форм;
- вывод приветствия при запуске системы и вопроса о завершении работы при ее закрытии.

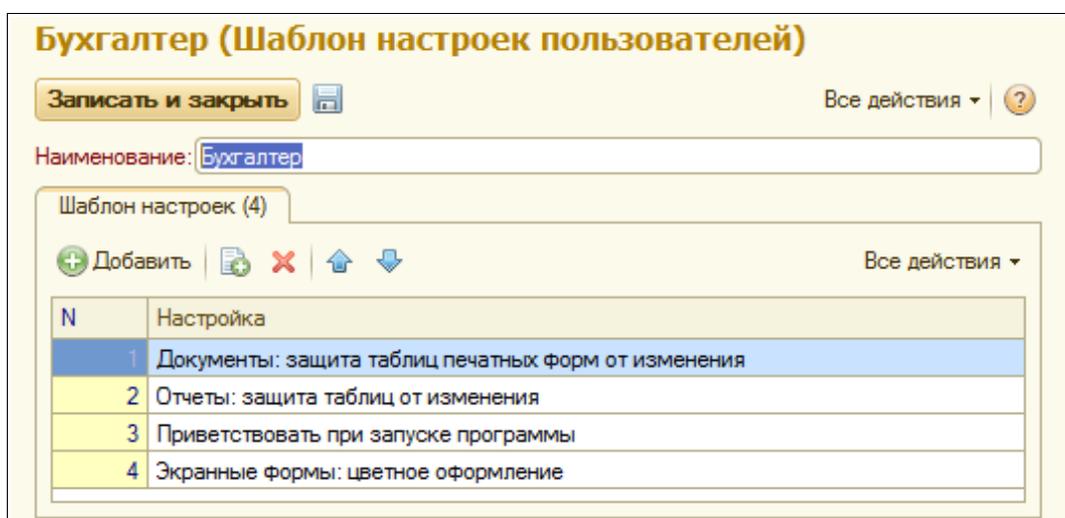
При помощи специальной кнопки «Загрузка настроек из шаблонов» можно быстро установить для пользователя один из наборов настроек, заданных в другом справочнике «Шаблоны прав пользователей».

8.3.3 Шаблоны настроек пользователей

Этот справочник используется для хранения стандартных шаблонов настроек пользователей и используется для быстрого заполнения табличной части «Настройки пользователя» справочника «Пользователи».



Для каждого элемента справочника задается название набора настроек и состав этих настроек.



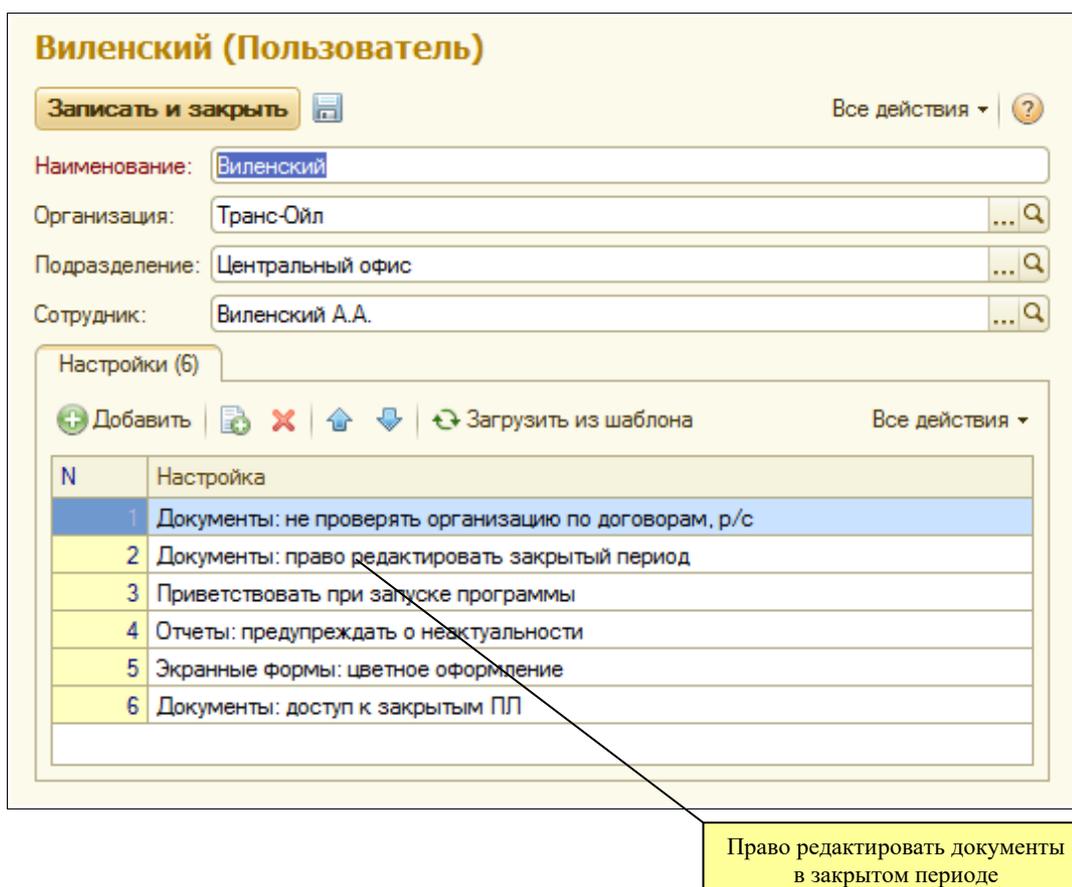
В программе доступны следующие настройки:

- доступ к закрытым путевым листам: доступ к закрытым путевым листам (смотри раздел 6.2.2 «*Путевые листы*» на стр. 69) будет только у пользователей, для которых установлена эта настройка;
- запрет доступа к документам, экспортируемым в бухгалтерский учет: пользователям с таким ограничением будут недоступны для изменения документы, помеченные флажком экспорта в бухгалтерский учет, а также сами флажки (признаки) необходимости экспорта и выполненного экспорта (смотри раздел 6.7 «*Бухгалтерские документы*» на стр. 99);
- запрет списания в минус по складу для документов, связанных с оборотом ТМЦ: для пользователей с таким ограничением не будут проводиться расходные складские документы в случае попытки списания в минус (смотри раздел 6.6 «*Учет ТМЦ*» на стр. 94);
- запрет изменения печатных форм документов: для пользователей с такими ограничениями возможность предварительного редактирования любых печатных форм документов будет недоступна;
- запрет изменения таблиц сформированных отчетов: для пользователей с такими ограничениями возможность редактирования любых таблиц сформированных отчетов будет недоступна;
- отключение проверки организации по реквизитам документов: для пользователей с таким режимом работы не будут выполняться проверки на совпадение организации по реквизитам документов, подробнее смотри раздел 6.1.4 «*Ограничения, накладываемые учетом от лица нескольких организаций (юридических лиц)*» на стр. 65;
- доступ к редактированию документов закрытого периода: у пользователей с такими правами не будет доступа к редактированию документов закрытого периода, подробнее о закрытии периода смотри раздел 8.3.4 «*Закрытие*» периода документов от изменения на стр. 146;
- вывод на экран предупреждений о неактуальности отчетов: для пользователей с этим режимом работы перед формированием отчетов будет контролироваться актуальность информации и в случае необходимости выводиться предупреждение, подробнее смотри раздел 7.1 «*Актуальность информации в отчетах*» на стр. 107;
- использовать цветное оформление экранных форм: для пользователей с таким режимом работы используется цветное оформление экранных форм документов, журналов, справочников;
- вывод приветствия при запуске системы и вопроса о завершении работы при ее закрытии.

8.3.4 «Закрытие» периода документов от изменения

В программе реализовано несколько средств для «закрытия» документов от изменения. Во-первых, это константа «Общая дата запрета редактирования». Документы с датой меньшей или равной дате из константы «Общая дата запрета редактирования» открываются только для просмотра и не доступны для изменения.

Кроме этого, для отдельных пользователей есть возможность дать доступ к документам с датой меньшей, чем дата из константы «Общая дата запрета редактирования». Эта возможность задается в справочнике «Пользователи», как показано ниже на рисунке. Подробнее смотри раздел 8.3.2 «*Пользователи*» на стр. 144.



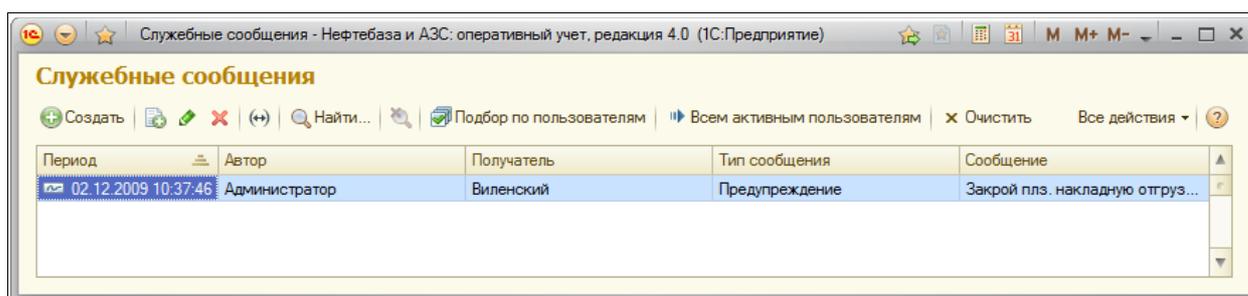
Рекомендуется закрывать прошлые периоды документов от изменения при помощи специальной константы, а право редактирования документов закрытых периодов давать минимальному количеству пользователей.

8.3.5 Служебные сообщения

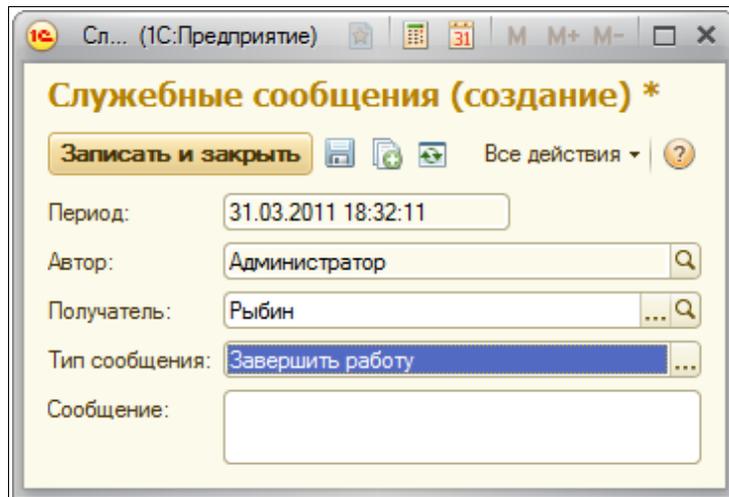
В программе реализована система служебных сообщений. Эта система может использоваться для коммуникаций между пользователями или для служебных действий, выполняемых в фоновом режиме - например, для принудительного завершения сеанса работы. Наличие сообщений проверяется в сеансе работы каждого локального компьютера, на котором запущена программа, эта проверка выполняется в фоновом режиме один раз в минуту. После обработки сообщения, оно автоматически удаляется. Предусмотрены следующие типы сообщений:

- завершить работу безусловно (закрывает сеанс работы без каких бы то ни было предупреждений и вопросов);
- предупреждение пользователю (выводит предупреждение с некоторым текстом).

Окно списка сообщений показано ниже на рисунке.



В списке доступны все обычные кнопки управления, характерные для списков. Например, по кнопке «ввести новый» открывается окно ввода сообщения, показанное ниже на рисунке.



Кроме того, в панели инструментов предусмотрены кнопки для групповой отправки сообщений:

- кнопка «Подбор» (отсылает однородное сообщение или команду всем пользователям из выбранного списка);
- кнопка «Всем активным пользователям» (отсылает однородное сообщение или команду всем активным пользователям).

8.3.6 Регистрация изменений объектов

Для всех документов и справочников программы поддерживается автоматическая регистрация всех изменений, начиная с момента создания экземпляра документа или элемента справочника. Регистрация изменений работает не только для интерактивных изменений объектов (через изменение реквизитов пользователем на экранной форме объекта), но и программных изменений объектов. Информацию об изменениях объектов можно вывести через соответствующий раздел панели навигации формы объекта .

Обратите внимание. Регистрация изменений работает только если установлена специальная константа, смотри раздел 8.3.1 « *Настройка параметров учета (константы программы)*» на стр. 143.

Путевой лист ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:00

Операция: Путевой лист

Номер: ТЦ000000002 | Дата: 27.01.2015 12:00:00 | Организация: Транс-Ойл | Подразделение: Транспортный цех | Автор: Виленский | Дата и время создания: 25.03.2015 18:47:45

Основная информация | Документы

Тип путевого листа: Рабочий (на перевозку грузов) | Автомобиль: VOLVO Гос.№ В 734 АО 190, Прицеп ЭВЕРПАСТ-3К... | Вид деятельности: Перевозки собственным автотранспортом

№ путевого листа: 01/27/01 | Выезд разрешил: Виленский А.А. | Механик: Рыбин А.В.

К выезду допустил: Виленский А.А. | Дата и время выезда: 27.01.2015 7:00:00 | Дата и время возврата: 27.01.2015 14:30:00 | Время в работе: 7:30

Счетчик по выезду: 125 000 | Счетчик по возвращению: 125 100 | Общий пробег, км: 100

Перевезено грузов: 30,000 | Единица: т

Закрывает: Виленский А.А. | Информация по закрытию: Закрывает: Виленский, 25.03.2015 21:15:52

Водители: | Маршрут:

N	Водитель	Доверенность	N	Порожний	Заказ на перевозку	Контрагент	Начало маршрута	Конец маршрута
	Каменев Л.Б.	№ 5 от 26.01.2015	1	<input type="checkbox"/>	Заказ на перевозку ТЦ00...	Раменский ...	Московская обл. Раменский	Московская обл. Раменский
			2	<input checked="" type="checkbox"/>			Московская обл. Раменский	ТЭК-Сервис, Московская обл.

Прочее: | Комментарий:

Вызов информации об изменениях

Ниже показан список изменений документа и экранная форма с информацией об изменениях документа, которые были сделаны 25.03.2015 в 20:04:04 пользователем «Виленский».

История изменений

Объект	Дата изменений	Автор изменений	Описание изменений
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 18:49:41	Виленский	Записан новый документ
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 18:50:54	Виленский	Изменен реквизит "ВодительОписание": было: Зинovieв К.Э.; стало: К...
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 20:04:04	Виленский	Изменен реквизит "ДатаВозврата": было: 27.01.2015 14:00:00; стало: ...
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 21:15:52	Виленский	Изменен реквизит "ДатаВозврата": было: 27.01.2015 14:30:00; стало: ...
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 21:15:52	Виленский	Изменен реквизит "ВремяВРаботе": было: 0; стало: 7,3
Путевой лист ТЦ000000002...	25.03.2015 21:15:52	Виленский	Изменен реквизит "ВремяВРаботеМ": было: 0; стало: 450

История изменений (1С:Предприятие)

История изменений

Записать и закрыть

Объект: Путевой лист ТЦ000000002 от 27.01.2015 12:00:00

Номер изменений: 3

Автор изменений: Виленский

Дата изменений: 25.03.2015 20:04:04

Описание изменений:

Изменен реквизит "ДатаВозврата": было: 27.01.2015 14:00:00; стало: 27.01.2015 14:30:00
 Изменен реквизит "ВремяВРаботе": было: 0; стало: 7,3
 Изменен реквизит "ВремяВРаботеМ": было: 0; стало: 450

Информация об изменениях

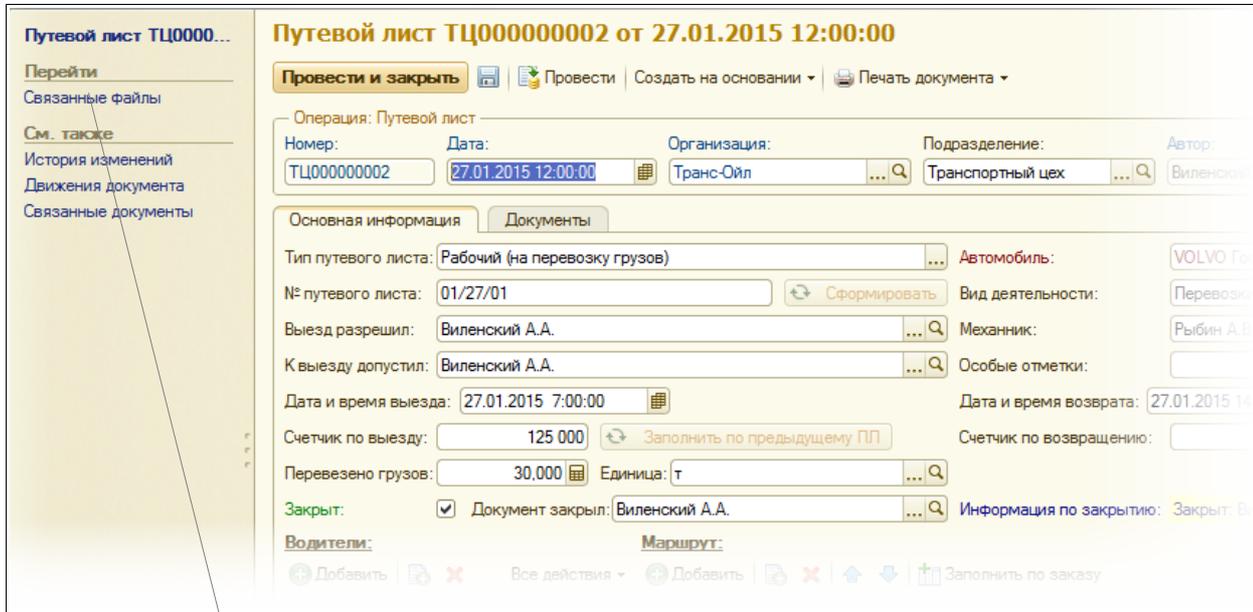
Список изменений

На экранной форме информации об изменениях выводятся следующие сведения:

- дата и время изменений объекта;
- пользователь, в сеансе работы которого были произведены изменения;
- описание изменений объекта по каждому измененному реквизиту.

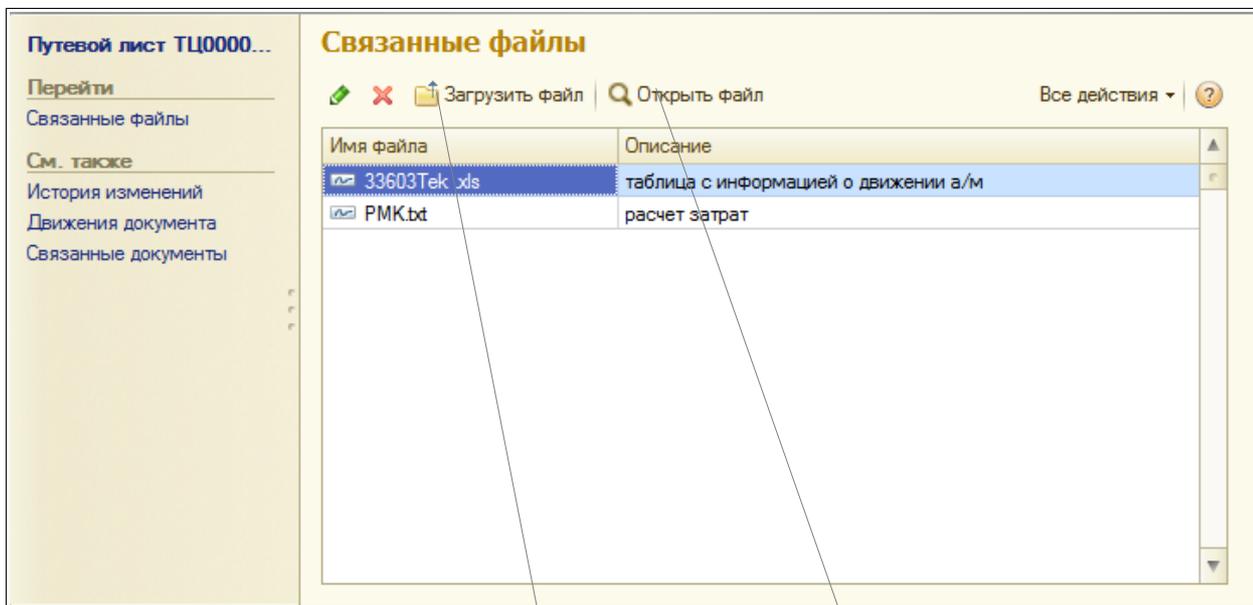
8.3.7 Хранение копий оригиналов документов (связанные файлы)

Для всех основных объектов конфигурации (элементов справочников и электронных документов) предусмотрена возможность хранения «связанных» файлов. Это могут быть файлы любого типа, но основной назначение данного сервиса — хранение сканированных копий документов. Например, оригиналов путевых листов, транспортных накладных, актов, счетов-фактур и т.п..



Переход к списку связанных файлов

Далее показан сам список связанных файлов.



Загрузка файла

Доступ к файлу

По кнопке «Загрузить файл» откроется диалог выбора файла, а по кнопке «Открыть файл» программа попытается открыть содержимое или показать файл.